## Procedimiento para la Gestión de Proyectos en la Facultad de Minas

Centro de Desarrollo e Innovación - CDi



Este procedimiento Inicia con la aprobación de la propuesta por parte de la entidad interesada y el Consejo de Facultad y finaliza con la aprobación de la liquidación del proyecto.

Desde el CD+i se asignará un gestor de proyectos que se encargará de la legalización y creación del proyecto.



Si el contrato requiere firma en SECOP, el gestor de proyectos deberá solicitarla al CD+i cdiminas\_med@unal.edu.co.

El gestor de proyectos gestiona la legalización del contrato del proyecto y la VIE crea el proyecto en QUIPU.

Nota: Cuando el proceso lo requiera, el gestor solicitará las pólizas correspondientes.

La coordinación del SGP informa a través de correo electrónico al docente director la creación del nuevo proyecto con su código Quipu y el gestor asignado, con copia a los coinvestigadores.

El docente deberá diligenciar la <mark>encuesta online</mark> sobre la asignación de marca de conocimiento, RUP y TRL correspondiente al proyecto.

Se realizará una reunión inicial de planificación detallada del proyecto con el gestor asignado y el docente director. El desarrollo de esta reunión se hará bajo los lineamientos del Manual SGP

La VIE y el gestor de proyectos verifican que los involucrados en el proyecto (director, docentes participantes y contratistas) conozcan los lineamientos generales de la ejecución del mismo. Se realiza una reunión de inicio para socializar los lineamientos generales del proyecto.

El gestor de proyectos realizará una verificación de la información: marca de conocimiento, TRL, RUP, presupuesto y matriz de complejidad del proyecto. En caso de faltar algún dato, el docente deberá suministrarlo.

La coordinación del SGP crea el proyecto en el aplicativo de gestión de proyectos y realiza la validación de la planificación detallada y línea base con gestor y el docente.

El **gestor** tramitará en el aplicativo interno las ordenes contractuales y demás requerimientos para la ejecución del proyecto.

Aprobado el registro por presupuesto, el gestor solicitará al docente las firmas de la documentación contractual y tramitará su legalización.

Se enviará al docente director un reporte periódico informando el estado actual financiero de su proyecto VS lo planificado y el docente deberá reportar el % de avance técnico.

El gestor realizará seguimiento financiero, cronológico y técnico del estado del proyecto VS la línea base del proyecto para el reporte mensual de las directivas.

Para liquidación del proyecto, el gestor solicita al docente director la entrega de insumos para la reunión de cierre administrativo del proyecto.

El gestor dede solicitar al docente los

productos comprometidos administrativa y/o académicamente con

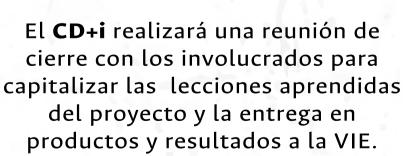
el desarrollo del proyecto, los cuales se

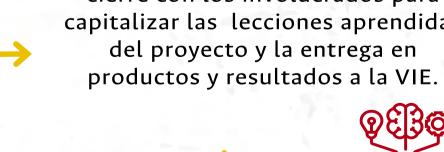
entregan a la VIE para incluirlos en el

repositorio de cada proyecto. Si el

proyecto es de Investigación lo debe subir el docente a Hermes.

El **gestor** debe hacer seguimiento y realizar alarmas para el cumplimiento de los hitos del proyecto.





El gestor de proyecto debe enviar al Gestor de evaluación e impacto el informe final, el acta de liquidación y/o recibo a satisfacción y solicitar la preliquidación del proyecto.

Si desea leer el documento completo del procedimiento presentación propuestas de extensión, puede ingresar AQUÍ y descargarlo.

