



Cuando se presente a una **convocatoria y/o invitación con financiación externa**, tener en cuenta lo siguiente:

Si el proyecto no fue aprobado por la entidad externa, el profesor deberá informar a la **Vicedecanatura de investigación** mediante correo para cambiar el estado del proyecto

Inscribir la propuesta en el sistema de información HERMES y solicitar el aval institucional, la cual se debe adjuntar

- Cartas de contrapartidas de la UN (horas de dedicación, contrapartida en especie de uso de equipos y laboratorios)
- Anexos exigidos por la convocatoria
- Cuando se trate de una invitación, adjuntar el soporte correspondiente.
- El investigador principal debe estar a paz y salvo con el sistema de investigación de la universidad HERMES
- Adjuntar el aval ético en caso que se requiera.

En caso de tener dudas o inquietudes comunicarse con la profesional de apoyo Angely Katherine Bello Vargas <akbellov@unal.edu.co>

A tener en cuenta:

1 Si se va presentar a una **convocatoria de regalías SGR**, se debe **solicitar al consejo de Facultad el aval** mediante un documento en cual se exprese la pertinencia y que se cuenta con la infraestructura necesaria para su ejecución y el beneficio que trae para la institución, **este aval se debe adjuntar al momento de solicitarlo a través del sistema de información HERMES**

2 La **ejecución de recursos solo** podrá ser posible **si** el proyecto **se encuentra en estado activo en el sistema HERMES**

3 El docente deberá adjuntar como **informes final** en el sistema HERMES :
 • Soporte o el radicado de la entrega del informe técnico y financiero final a la entidad externa.
 • **Informe financiero**, el cual podrá solicitarlo a Gloria Alzate de la unidad administrativa.
 • **Informe técnico** si la capacidad del sistema HERMES lo permite.

4 Enviar la **evaluación del informe final** emitida por la entidad externa al correo de la Vicedecanatura de Investigación **viceinvest_fcbog@unal.edu.co**

5 **Etapas de liquidación:** para finalizar el proyecto en el sistema de información HERMES, **el informe final debe ser aprobado por la Facultad y el acta de liquidación debe estar firmado por las dos partes.**



1

La **ficha financiera debe ser enviada al correo de la Vicedecanatura con el fin de realizar la resolución aprobatoria** - si lo requiere podrá solicitar asesoría a la profesional Gloria Alzate de la Unidad administrativa **gialzateo@unal.edu.co**

2

Este aval debe ser aprobado por la Facultad y el aval institucional emitido por la DIEB la cual será adjuntado en el sistema de información HERMES



Si el proyecto fue aprobado, continuar con el proceso de **legalización y activación** junto con el tramite de firmas del contrato y/ convenio



Al momento de generar una copia editable al proyecto, **el investigador principal deberá ajustar la propuesta en la parte técnica y financiera (ficha financiera)** de acuerdo a como lo aprobó la entidad externa.

3

4

Para tramite de asesoría jurídica en contratos y/o convenios comunicarse con la abogada Yanira Moreno Gonzalez <ymorenog@unal.edu.co>

Modificaciones al proyecto de investigación



Si requiere alguna modificación al convenio, contrato y/o acuerdo, informar a la **Vicedecanatura de Investigación Facultad de Ciencias** <viceinvest_fcbog@unal.edu.co> para que le indique el paso a seguir.

Cuando el proyecto este en **ESTADO ACTIVO**, el investigador principal **podrá realizar solicitudes de modificaciones (cambio de rubros, prorrogas, cambio de integrantes, entre otros)** a través del sistema de información **HERMES** de acuerdo a la condiciones del convenio y/o contrato

En esta solicitud se debe adjuntar soporte si aplica y justificar la modificación.