

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	INVESTIGACIÓN, CREACIÓN ARTÍSTICA E INNOVACIÓN	CÓDIGO: U-PR-04.001.004
	PROCEDIMIENTO: ACOMPAÑAMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN, CREACIÓN ARTÍSTICA E INNOVACIÓN	VERSIÓN: 2.0 PÁGINA 1 DE 2
PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LA INVESTIGACIÓN, CREACIÓN ARTÍSTICA E INNOVACIÓN		SUBPROCESO: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN, CREACIÓN ARTÍSTICA Y LA INNOVACIÓN

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
OBJETIVO: Dar solución a los requerimientos de información, conceptos, recomendaciones o avales referentes a la Investigación, mediante el apoyo de los investigadores, centros, institutos y dependencias involucradas, a fin de brindar un apoyo efectivo al desarrollo de la función de Investigación.
ALCANCE: El procedimiento se ejecuta en la Vicerrectoría de Investigación. Inicia con la recepción de las solicitudes y termina con el envío del documento que resuelve la solicitud al respectivo solicitante.
DEFINICIONES: NO APLICA
DOCUMENTOS DE REFERENCIA: 1. Acuerdo 011 de 2005 CSU Por el cual se adopta el Estatuto General de la Universidad Nacional de Colombia 2. Acuerdo 032 de 2005 CSU Por el cual se estructura la Vicerrectoría de Investigación de la Universidad Nacional de Colombia y se establecen sus funciones 3. Acuerdo 014 de 2006 CSU Por el cual se crea y organiza el Sistema de Investigación de la Universidad Nacional de Colombia 4. Acuerdo 031 de 2006 CSU Art.5 Por el cual se estructura y se establecen disposiciones para el funcionamiento del Fondo de Investigación de la Universidad Nacional de Colombia
CONDICIONES GENERALES: NO APLICA

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO E TRABAJO		
1	Recibir y analizar las solicitudes	<p>Recibir la solicitud, radicar la solicitud, registrarla en el formato o control respectivo.</p> <p>Analizar la competencia de la dependencia para resolver la solicitud y a continuación confirmar si la dependencia debe responder al requerimiento.</p> <p>¿La dependencia debe responder a la solicitud?</p> <p>NO: Elaborar un oficio, e-mail o memorando, solicitando a la dependencia competente se haga cargo del requerimiento incluyendo los respectivos argumentos y enviando copia al solicitante en caso de ser solicitud escrita o informar la dependencia competente si es solicitud verbal</p> <p>SI: Pasar a actividad 2.</p>	Vicerrectoría de Investigación	Asesores, Profesionales, Secretarias	N/A	Base de datos en Excel del control respectivo.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	INVESTIGACIÓN, CREACIÓN ARTÍSTICA E INNOVACIÓN	CÓDIGO: U-PR-04.001.004
	PROCEDIMIENTO: ACOMPAÑAMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN, CREACIÓN ARTÍSTICA E INNOVACIÓN	VERSIÓN: 2.0 PÁGINA 2 DE 2
PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LA INVESTIGACIÓN, CREACIÓN ARTÍSTICA E INNOVACIÓN		SUBPROCESO: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN, CREACIÓN ARTÍSTICA Y LA INNOVACIÓN

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO D E TRABAJO		
2	Analizar la solicitud y la información actual.	Analizar la solicitud y verificar con que información se cuenta. ¿La información con la que se que cuenta es suficiente? NO: Pasar a la actividad 3 SI: Pasar a la actividad 4	Vicerrectoría de Investigación	Asesores, Profesionales, Técnicos	N/A	Base de datos de COLCIENCIAS, SISTEMA HERMES, SARA, QUIPU, Páginas WEB.
3	Realizar requerimiento de documentación soporte para atender la solicitud	Solicitar a los investigadores, facultades, institutos, centros o dependencias respectivas se suministre la documentación soporte para responder la solicitud.	Vicerrectoría de Investigación	Asesores, Profesionales. Técnicos	E mail u oficio de solicitud de documentación soporte.	Correos electrónicos.
4	Responder solicitud	Elaborar un documento que contenga la información que responden los requerimientos.	Vicerrectoría de Investigación	Asesores, Profesionales	Documento	N/A
5	Revisar y aprobar el documento	Revisar la pertinencia del documento final con respecto a la solicitud. ¿Es pertinente el documento final con respecto a la solicitud? NO: Devolver a actividad 4 SI: Aprobar el documento	Vicerrectoría de Investigación	Vicerrector	N/A	N/A
6	Enviar documento	Elaborar un oficio, e-mail o memorando adjuntando el documento aprobado de respuesta a la solicitud. Registrar el en formato o control respectivo la solución del requerimiento.	Vicerrectoría de Investigación	Secretaria	E-mail, oficio o memorando remisorio del documento final.	Base de datos en Excel del control respectivo.

ELABORÓ	Johanna Castiblanco	REVISÓ	M. Gonzalo Andrade C.	APROBÓ	M. Gonzalo Andrade C.
CARGO	Profesional Especializada	CARGO	Vicerrector (E)	CARGO	Vicerrector (E)
FECHA	25 de octubre de 2011	FECHA	26 de octubre de 2011	FECHA	26 de octubre de 2011