

Instructivo Avaes Investigación

Convocatorias Externas para proyectos de Investigación, proyectos de Regalías Fondo de Ciencia y Tecnología y avales de movilidades / eventos

Publicado por

Vicerrectoría de Investigación, Ciudad Universitaria, 1ra Edición, 2014

un # **i** en investigación

Control de Revisiones	Fecha	Elaborado por
Versión 1.0	Febrero de 2014	Paola Andrea Castillo Rozo
Version 2.0	Marzo de 2014	Sandra Lorena Fonseca

Tabla de contenido

ALCANCE DEL DOCUMENTO	3
RESPONSABLE	3
DISPOSICIONES GENERALES.....	3
1. ACCESO A LOS AVALES.....	4
1.1 INGRESO AL SISTEMA	4
1.2 INGRESO A AVALES	4
1.3 REGISTRO DE PROYECTOS	5
1.4 INGRESO A SOLICITUD DE AVAL	5
1.5 SELECCIÓN DE PROYECTO.....	6
1.6 INFORMACIÓN PROYECTO ASOCIADO	6
2. SOLICITUD DE AVAL PARA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	7
2.1 SOLICITUD DE AVAL PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN.....	7
2.2 INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL AVAL	7
2.3 DOCUMENTOS A ADJUNTAR	8
2.4 CONFIRMACIÓN Y ENVÍO	9
3. SOLICITUD DE AVAL PARA MOVILIDADES/ EVENTOS	9
3.1 SOLICITUD DE AVAL MOVILIDAD / EVENTO	10
3.2 INFORMACIÓN ESPECÍFICA	10
• <i>Participación del evento:</i>	11
• <i>Realización de estancia o pasantía</i>	11
• <i>Evento:</i>	12
• <i>Fortalecimiento de redes</i>	14
3.3 RESULTADOS	15
3.4 INFORMACIÓN FINANCIERA.....	15
3.5 PARTICIPANTES.....	16
3.6 DOCUMENTOS A ADJUNTAR	17
3.7 CONFIRMACIÓN Y ENVÍO	18
4. SOLICITUD DE AVAL PARA PROYECTOS DE REGALÍAS.....	19
4.1 SOLICITUD DE AVAL REGALÍAS.....	19
4.2 INFORMACIÓN ESPECÍFICA	19
4.3 MONTO SOLICITADO AL FONDO DE REGALÍAS.....	20
4.4 ENTIDADES PARTICIPANTES.....	22
4.5 VALOR TOTAL DEL PROYECTO	22
4.6 DOCUMENTOS SOPORTE.....	22
4.7 CONFIRMACIÓN Y ENVÍO	23

INTRODUCCIÓN

El presente documento buscar ser un guía para la aplicación de los Avales a Convocatorias Externas.

Alcance del documento

Abarca a los usuarios de las Facultades e Institutos, docentes e investigadores, que realizan actividades de Investigación.

Responsable

Vicerrectoría de Investigación - Sistema de Información de la Investigación Hermes.

Disposiciones generales

El usuario que desee ingresar al sistema, deberá contar con acceso a internet, navegador Web (Chrome, Opera Explorer) y el software AdobeAcrobat Versión 9.

1. Acceso a los Avales

En este capítulo se indican una serie de pasos a seguir, para realizar el ingreso al sistema.

1.1 Ingreso al sistema

En su navegador web, en la barra de dirección **www.hermes.unal.edu.co**, ingrese los datos que le fueron asignados (Usuario y Contraseña) como se muestra en la “Figura 1. Ingreso al Sistema”.



Figura 1. Ingreso al sistema

1.2 Ingreso a Avales

Una vez ingrese al Sistema debe dirigirse a la siguiente imagen y dar clic, como se presenta en la Figura 2 Pantalla principal – Avales

Bienvenido a Hermes

Usted puede acceder a los siguientes servicios:



Figura 2. Pantalla Principal – Acceso a Avales

1.3 Registro de proyectos

El aval debe solicitarse después de haber registrado un proyecto en la Ficha de proyectos, en el caso que no esté registrado el proyecto, debe realizarlo, para esto se recomienda tener en cuenta el instructivo de registro de proyectos.



Figura 3.Registrar el proyecto

1.4 Ingreso a Solicitud de aval

- Una vez ingrese al link de avales, en la parte izquierda de la pantalla, está el siguiente cuadro, por favor de clic sobre solicitud de aval



Figura 4 Solicitud de aval

1.5 Selección de proyecto

- Posteriormente le aparece el cuadro para seleccionar el proyecto, del cual va a solicitar aval, como lo indica el mensaje si el proyecto no se encuentra registrado, por favor diríjase al link de registro de proyectos.

Nota: Es conveniente aclarar que para el caso de las solicitudes de movilidades o eventos, debe asociar el proyecto al cual se encuentra vinculado, o del cual es resultado.

Solicitud aval

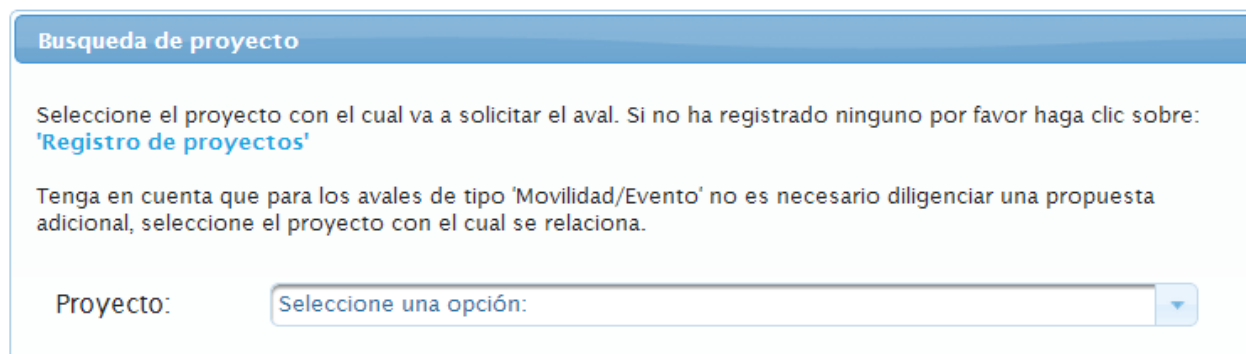


Figura 5. Seleccionar proyecto asociado

1.6 Información proyecto asociado

Posteriormente le aparece una pantalla como la que se muestra en la figura 6, la cual le muestra la información del proyecto que usted he seleccionado, recuerde que debe aparecer en estado propuesto, para proyectos de Investigación. En el caso de movilidad puede ser activo o finalizado.

Solicitud aval

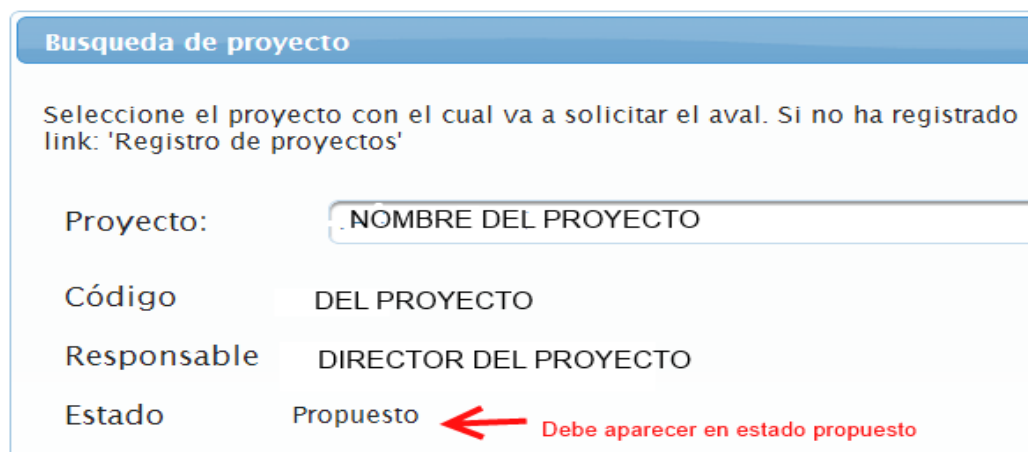
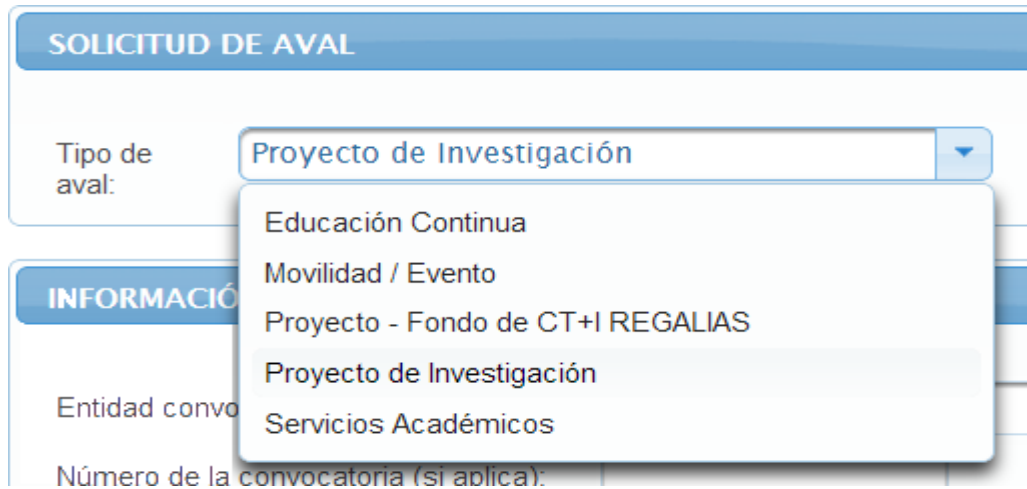


Figura 6 .Información proyecto

2. Solicitud de aval para proyectos de Investigación

2.1 Solicitud de aval proyectos de Investigación

Luego, le aparece la opción de seleccionar el tipo de Aval, por favor seleccione proyecto de Investigación

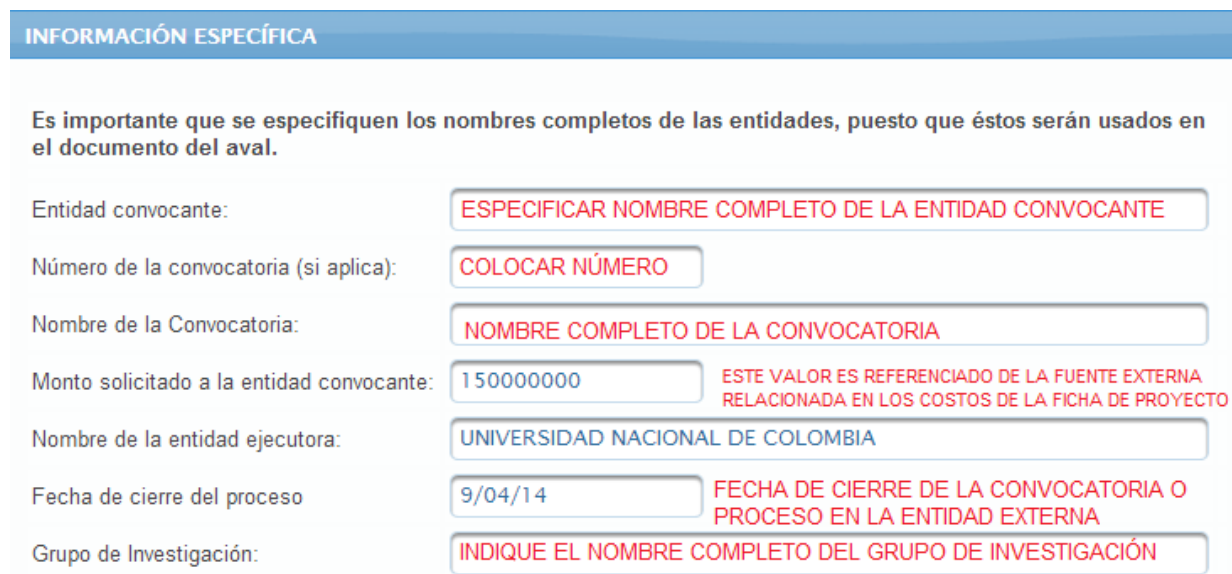


The image shows a web form titled "SOLICITUD DE AVAL". A dropdown menu is open for the "Tipo de aval:" field, showing the following options: "Educación Continua", "Movilidad / Evento", "Proyecto - Fondo de CT+I REGALIAS", "Proyecto de Investigación" (which is highlighted), and "Servicios Académicos". Below the dropdown, the "Entidad convocante:" field is partially visible, and the "Número de la convocatoria (si aplica):" field is also visible.

Figura 7 .Selección tipo de proyecto

2.2 Información específica del aval

- Posteriormente le solicita la información específica del aval, datos de la Convocatoria, entidad participante entre otros, por favor revisar la figura a continuación:



The image shows a form titled "INFORMACIÓN ESPECÍFICA". At the top, there is a note: "Es importante que se especifiquen los nombres completos de las entidades, puesto que éstos serán usados en el documento del aval." Below this, several fields are filled out:

- Entidad convocante: ESPECIFICAR NOMBRE COMPLETO DE LA ENTIDAD CONVOCANTE
- Número de la convocatoria (si aplica): COLOCAR NÚMERO
- Nombre de la Convocatoria: NOMBRE COMPLETO DE LA CONVOCATORIA
- Monto solicitado a la entidad convocante: 150000000. A note next to it says: "ESTE VALOR ES REFERENCIADO DE LA FUENTE EXTERNA RELACIONADA EN LOS COSTOS DE LA FICHA DE PROYECTO".
- Nombre de la entidad ejecutora: UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
- Fecha de cierre del proceso: 9/04/14. A note next to it says: "FECHA DE CIERRE DE LA CONVOCATORIA O PROCESO EN LA ENTIDAD EXTERNA".
- Grupo de Investigación: INDIQUE EL NOMBRE COMPLETO DEL GRUPO DE INVESTIGACIÓN

Figura 8. a. Información específica Aval

- b. Posteriormente le solicita la información de entidades participantes o coejecutoras, vincule una y de clic en agregar entidad co-ejecutora, si son varias entidades, seleccione en donde se agregan más entidades y puede vincular varias, que aparecerán a continuación en un listado

Nombre de la entidad coejecutora (si aplica):

Monto aportante de la entidad co-ejecutora (si aplica):

¿Agregar más entidades co-ejecutoras? SI SON MAS ENTIDADES DEBE SELECCIONARLO

Entidad:

Monto:

Agregar entidad co-ejecutora

A CONTINUACIÓN SE RELACIONA EL LISTADO DE LAS ENTIDADES VINCULADAS

Entidad	Monto	Eliminar
UNIVERSIDAD DE LA SALLE	5000000	

Figura 8 b. Información específica Aval

2.3 Documentos a adjuntar

Luego le solicita adjuntar los documentos, recuerde que los documentos pueden variar según la convocatoria, no obstante siempre se debe adjuntar como mínimo i) el proyecto a postular, ii) el presupuesto respectivo discriminado por fuente y rubros, iii) la aprobación de la respectiva UAB de la dedicación de los docentes participantes para la ejecución del proyecto y demás soporte de contrapartidas.

DOCUMENTOS DE SOPORTE

Por favor adjunte los documentos necesarios de acuerdo al tipo de actividad seleccionada.

SELECCIONE EL ARCHIVO DANDO CLIC AQUI →

Documentos adjuntos		(-)
EL ARCHIVO SELECCIONADO LE APARECE AQUI →	EXAMENES.XPS	← SI DESEA ELIMINAR

Figura 9 .Documentos adjuntos

2.4 Confirmación y envío

Después de adjuntar los documentos, el sistema le solicitará confirmación de envío, por favor revise que la información se encuentre completa, si ya termino el registro da clic en la opción SI, para guardar la información y enviar la solicitud a revisión a la Facultad y Sede correspondiente.

CONFIRMACIÓN Y ENVÍO

Por favor responda la siguiente pregunta y después de clic sobre el botón inferior

Desea enviar su solicitud? (Recuerde que si selecciona 'SI' la solicitud de aval será enviada para revisión y no podrá volver a editarla. Si selecciona 'NO' la solicitud no será enviada pero será guardada para continuar diligenciándola en otro momento).

SELECCIONE LA OPCIÓN

NO

NO

SI

APLICA CUANDO LA OPCIÓN ES NO

GUARDAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA

APLICA CUANDO LA OPCIÓN ES SI, PARA ENVIAR EL AVAL A REVISIÓN

GUARDAR Y ENVIAR

Figura 10 .Confirmación y envío del aval.

3. Solicitud de aval para Movilidades/ Eventos

3.1 Solicitud de aval Movilidad / Evento

Después de haber asociado el proyecto, le aparece la opción de seleccionar el tipo de Aval, por favor seleccione Movilidad / Evento.

The image shows a web form titled "SOLICITUD DE AVAL". The "Tipo de aval:" field is open, displaying a dropdown menu with the following options: "Educación Continua", "Movilidad / Evento", "Proyecto - Fondo de CT+I REGALIAS", "Proyecto de Investigación", and "Servicios Académicos". The "Proyecto de Investigación" option is currently selected. Below this, the "INFORMACIÓN" section is partially visible, showing fields for "Entidad convocadora" and "Número de la convocatoria (si aplica)".

Figura 11 .Seleccionar tipo de aval

3.2 Información específica

En la selección de tipo, hay cuatro subtipos relacionadas con el aval a una convocatoria externa o financiación externa, las cuales corresponden a:

- Participación en evento: Que se refiere a la participación con ponencia o poster o invitado a un evento internacional o nacional.
- Realización de estancia o pasantía: Se refiere a la realización de estancia en el exterior, para realizar actividades de investigación o pasantía en el exterior, como parte de la labor de una tesis e posgrado o la ejecución de proyecto.
- Evento: Se refiere a la realización de un evento, ya sea congreso, simposio o seminario entre otros.
- Fortalecimiento de redes: Se refiere a la realización una visita o reunión realizada para creación o fortalecimiento de redes nacionales o internacionales, que permitan desarrollar o formular proyectos.

Por favor seleccione el tipo, de acuerdo a la convocatoria a la cual este aplicando.

The image shows a web form titled "INFORMACIÓN ESPECÍFICA". The "Tipo:" field is open, displaying a dropdown menu with the following options: "Participación en evento", "Realización estancia o pasantía", "Evento", and "Fortalecimiento de redes". The "Participación en evento" option is currently selected.

Figura 12 .Tipo de movilidad /evento

- **Participación del evento:**

Posteriormente le solicita información detallada de la convocatoria externa, y los datos generales de la participación del evento, como se detalla en la figura a continuación:

Tipo:	<input type="text" value="Participación en evento"/>
Número de la convocatoria:	<input type="text" value="N° CONV."/>
Convocatoria:	<input type="text" value="NOMBRE DE LA CONVOCATORIA EXTERNA"/>
Fecha de cierre del proceso	<input type="text" value="24/02/14"/>
Entidad convocante:	<input type="text" value="ARTESANIAS DE COLOMBIA S A"/> SELECCIONE →
Entidad ejecutora	<input type="text" value="UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA"/>
Monto solicitado a la entidad convocante:	<input type="text" value="15000000"/> ← ESPECIFIQUE EL MONTO SOLICITADO PARA LA PARTICIPACIÓN DEL EVENTO
País (Lugar del evento):	<input type="text" value="Seleccionar país"/>
Grupo de investigación:	<input type="text" value="ESPECIFIQUE EL GRUPO"/>
Nombre del evento:	<input type="text" value="EVENTO EN EL CUAL PARTICIPARÁ"/>
Fecha inicial:	<input type="text" value="24/02/14"/> ← FECHAS DE REALIZACIÓN DEL EVENTO
Fecha final:	<input type="text" value="24/02/14"/> ←
Título del trabajo a presentar:	<input type="text"/>
	300 caracteres restantes.
Institución organizadora del evento:	<input type="text" value="ESPECIFIQUE INSTITUCIÓN PRINCIPAL QUE ORGANIZA EL EVENTO"/>
Objetivo de la participación:	<input type="text" value="ESPECIFIQUE EL OBJETIVO GENERAL DE LA PRESENTACIÓN"/>
	2984 caracteres restantes.

Figura 13 .Información participación de evento

- **Realización de estancia o pasantía**

Si selecciona realización de estancia o pasantía, le solicita información general de la Convocatoria, y datos generales de la estancia o pasantía, como se indica en la siguiente figura.

Tipo:	Realización estancia o pasantía
Número de la convocatoria:	469 - 2014
Convocatoria:	ESPECIFIQUE EL NOMBRE DE LA CONVOCATORIA
Fecha de cierre del proceso	28/02/14 CIERRE DE LA CONVOCATORIA
Entidad convocante:	COLCIENCIAS - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE C
Entidad ejecutora	UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
Monto solicitado a la entidad convocante:	10000000 ESPECIFIQUE EL MONTO SOLICITADO PARA LA REALIZACIÓN E LA ESTANCIA O PASANTIA
País (Lugar del evento):	Seleccionar país PAIS DE REALIZACIÓN DE LA ESTANCIA
Grupo de investigación:	INDIQUE EL GRUPO ASOCIADO,
Título de la estancia o pasantía:	ESPECIFIQUE TITULO ASOCIADO, COMO POR EJ, NOMBRE DE LA TESIS O TRABAJO DE GRADO
Institución donde va a realizar la estancia o pasantía:	
Fecha inicial:	13/03/14 FECHA INICIAL Y FINAL DE REALIZACIÓN DE LA ESTANCIA O PASANTIA
Fecha final:	27/03/14
Objetivo de la instancia o pasantía:	INDIQUE LA ACTIVIDAD PRINCIPAL U OBJETIVO DE LA PASANTIA O ESTANCIA

Figura 14 .Realización de estancia o pasantia

- **Evento:**

Si selecciona evento, le solicita información general de la Convocatoria, y datos generales del evento, como se indica en la siguiente figura.

Tipo: Evento

Número de la convocatoria: EJ. 450 - 2014

Convocatoria: ESPECIFIQUE EL NOMBRE DE LA CONVOCATORIA

Fecha de cierre del proceso: 28/02/14 → CIERRE DE LA CONVOCATORIA

Entidad convocante: COLCIENCIAS - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CIEN

Entidad ejecutora: UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

Monto solicitado a la entidad convocante: 10000000 → MONTO SOLICITADO PARA APOYO A EVENTO

País (Lugar del evento): Seleccionar país → PAIS DE REALIZACIÓN DEL EVENTO

Grupo de investigación: GRUPO DE TRABAJO

Nombre del evento: NOMBRE COMPLETO DEL EVENTO

Institución organizadora del evento: INSTITUCIÓN ORGANIZADORA PRINCIPAL DEL EVENTO

Fecha inicial: 24/02/14 → DURACIÓN DEL EVENTO

Fecha final: 24/02/14 →

Objetivo del evento: realidad virtual

2984 caracteres restantes.

Figura 15. Evento

En el caso del evento, puede vincular más entidades co-organizadoras del evento, de esta manera especifica las entidades, y selecciona si es de carácter público o privado. Posteriormente da clic en agregar entidad.

ENTIDADES CO-ORGANIZADORAS

Entidad: ESPECIFIQUE ENTIDAD → UNIVERSIDAD DE PURDUE

Tipo: SELECCIONE → Privada

Agregar entidad

Entidad	Tipo de entidad	Eliminar
UNIVERSIDAD DE PURDUE	Privada	 →

Figura 16 Entidades co-organizadoras

- **Fortalecimiento de redes**

Si selecciona fortalecimiento de redes, le solicita información general de la Convocatoria, y datos generales de la red a consolidar o fortalecer, como se indica en la siguiente figura.

Tipo:	Fortalecimiento de redes	
Número de la convocatoria:	EJ. 410 - 2014	
Convocatoria:	ESPECIFIQUE CONVOCATORIA	
Fecha de cierre del proceso:	28/02/14	CIERRE DE CONVOCATORIA
Entidad convocante:	COLCIENCIAS - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE	
Entidad ejecutora:	UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	
Monto solicitado a la entidad convocante:	10000000	MONTO SOLICITADO A LA CONVOCATORIA
País (Lugar del evento):	Seleccionar país	PAIS DONDE SE VA A REALIZAR
Grupo de investigación:	GRUPO DE TRABAJO	
Temática o línea de la red:	LINEA DE INVESTIGACIÓN PRINCIPAL	
Fecha inicial:	24/02/14	FECHAS DE REALIZACIÓN DE LA REUNIÓN
Fecha final:	24/02/14	
Objetivo:	realidad virtual	
	2984 caracteres restantes.	

Figura 17 Fortalecimiento de redes

En el caso del fortalecimiento de redes, debe vincular las entidades participantes de la red, de esta manera específica las entidades, y selecciona si es de carácter público o privado. Posteriormente da clic en agregar entidad.

ENTIDADES PARTICIPANTES DEL FORTALECIMIENTO

Entidad:



Entidad	Eliminar
UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES	 

Figura 18 Entidades participantes

3.3 Resultados

En todos los casos, le solicita la información del resultado de la presentación en evento, la realización de estancia o pasantía, el evento o el fortalecimiento de la red. Coloca el resultado y da clic en adicionar resultado.

RESULTADOS ESPERADOS:

Por favor ingrese el resultado

INGRESE CADA UNO DE LOS RESULTADOS, POSTERIORMENTE SELECCIONE ADICIONAR RESULTADO

+ Adicionar resultado

Resultado	Editar	Eliminar
especifique cada uno de los resultados		

Figura 19 Resultados esperados

3.4 Información financiera

- En la selección de lugar de ejecución financiera, seleccione la Facultad o Instituto en la cual se ejecutarán los recursos

INFORMACIÓN FINANCIERA:

Lugar de ejecución financiera del proyecto:

Facultad De Administracion - Manizales

SELECCIONE LA FACULTAD O INSTITUTO

Figura 19 Lugar de ejecución financiera

- Por favor seleccione la entidad que va aportar los recursos para la realización de la movilidad / evento.

Si selecciona Universidad Nacional de Colombia, se refiere a la contrapartida a aportar por la Universidad Nacional ya sea en efectivo y especie, recuerde que esto requiere certificación. Adicionalmente no es necesario vincular el personal docente, este se calcula automáticamente al vincular los participantes.

Seleccione la entidad que va a financiar los recursos, y adicione cada uno de los recursos.

Entidad:

- UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
- ARTESANIAS DE COLOMBIA S A
- CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
- U A E INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGIA INM
- CORPORACION DE COMERCIANTES PLAZA DE MERCADO D
- MUNICIPIO DE PITALITO
- MUNICIPIO DE ZIPAQUIRA
- MUNICIPIO DE TOCANCIPA

Figura 20 Entidad

- Luego, de seleccionar la entidad, debe seleccionar el tipo de rubro, recuerde la diferencia entre rubros en efectivo y los establecidos como especie de acuerdo a la resolución 016 de 2012. Adicionalmente coloque el valor en especie y efectivo y de clic en agregar

Entidad:

Tipo de rubro: ← SELECCIONE EL RUBRO

Aporte en Especie (Pesos-COL): ← ESPECIFIQUE VALOR EN ESPECIE

Aporte en Frescos (Pesos-COL): ← ESPECIFIQUE VALOR EN EFECTIVO

+ Agregar

Entidad	Tipo	Rubro	Aporte Frescos	Aporte en Especie	Eliminar
COLCIENCIAS - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CIENCIA TECNOLOGIA E INNOVACION	Pública	Compra de equipos	10000000	0	↓ <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; background-color: #e0e0e0; cursor: pointer;" type="button" value="🗑️"/>

Figura 21 Rubro adicionado

3.5 Participantes

- En la selección especifique el asistente al evento, participante de la estancia, responsable del evento o del fortalecimiento de la red (Docente, estudiante y profesor visitante), en el primer caso es necesario colocar las horas de jornada docente para calcular la contrapartida.

PARTICIPANTES:

Asistente al evento: → SELECCIONAR

Tipo de documento:

Documento de identidad:

Cantidad de horas:

Docente

Estudiante

Profesor visitante

+ Agregar Participante

DEBE COLOCAR UNA CANTIDAD DE HORAS, ESTO ES NECESARIO PARA EL CALCULO DE CONTRAPARTIDA

Nombre	Tipo de participante	Dedicación Horas	Contrapartida personal	Eliminar
No se han agregado participantes				

Figura 22 Participantes

- Finalmente aparece el siguiente cuadro, que se calcula automáticamente con los valores especificados en el formulario.

Total contrapartida personal UN:	0 CALCULADO AUTOMATICAMENTE AL COLOCAR DOCENTE
Total solicitado a la entidad convocante:	0 VALOR SOLIITADO A LA ENTIDAD
Total solicitado UN (sin contrapartida personal):	0 VALOR DE CONTRAPARTIDA
Valor Total del Proyecto:	10000000 LA SUMA DE LAS TRES CASILLAS

Figura 23 Cuadro total

3.6 Documentos a adjuntar

Luego le solicita adjuntar los documentos soporte para la solicitud de aval, Recuerde que los documentos pueden variar según la convocatoria, no obstante siempre se debe adjuntar como mínimo i) el proyecto a postular, ii) el presupuesto respectivo discriminado por fuente y rubros, iii) la aprobación de la respectiva UAB de la dedicación de los docentes participantes para la ejecución del proyecto y demás soporte de contrapartidas.

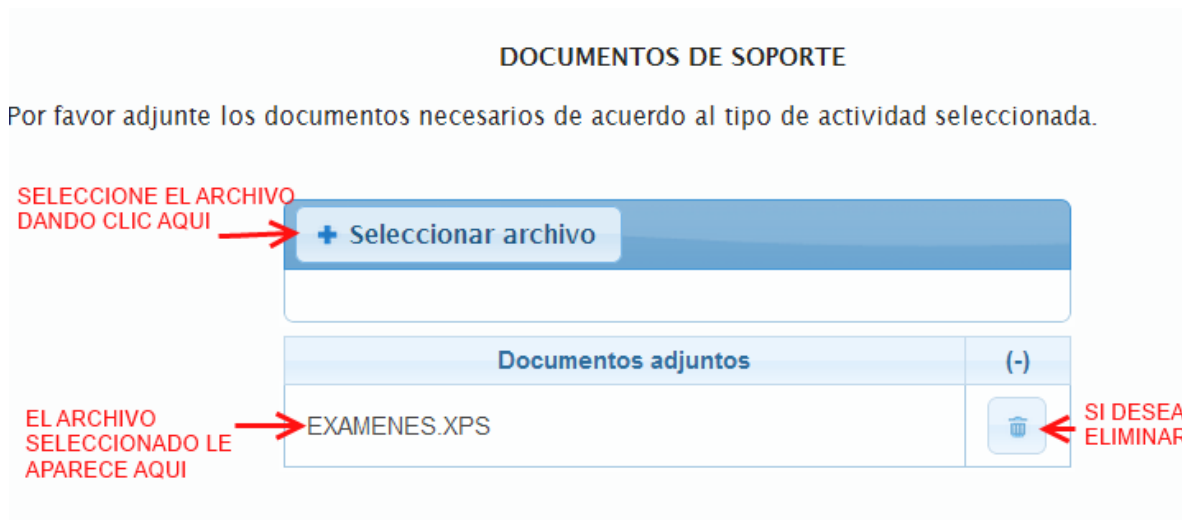


Figura 24 .Documentos adjuntos

3.7 Confirmación y envío

Después de adjuntar los documentos, el sistema le solicitará confirmación de envío, por favor revise que la información se encuentre completa, si ya termino el registro da clic en la opción SI, para guardar la información y enviar la solicitud a revisión a la Facultad y Sede correspondiente.

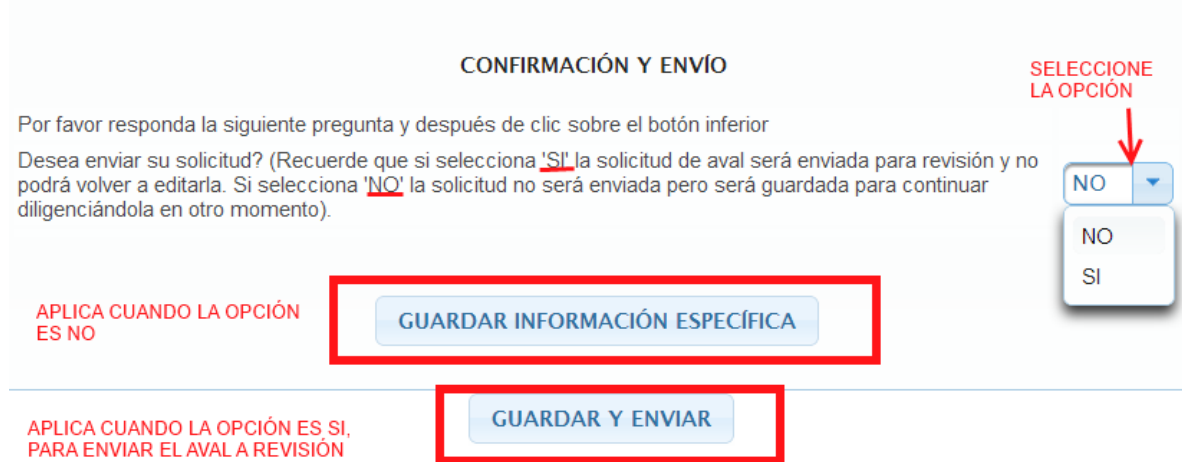
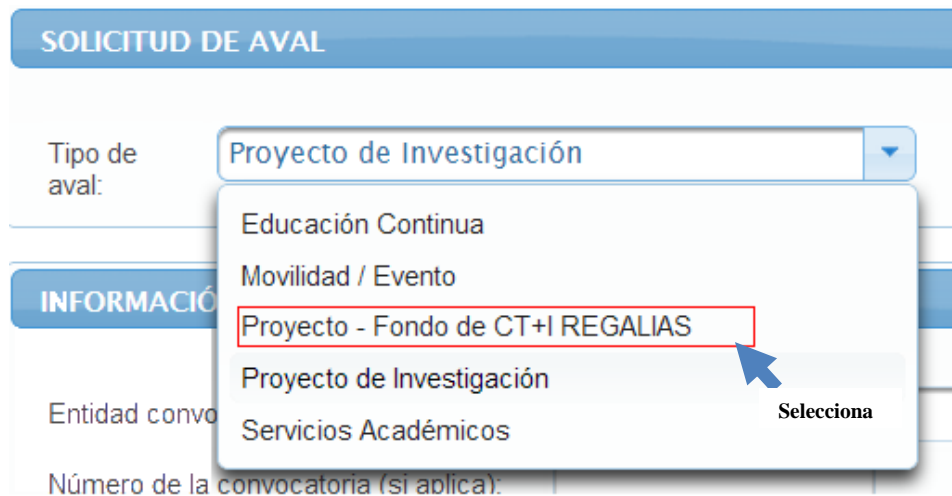


Figura 25 .Confirmación y envío del aval.

4. Solicitud de aval para proyectos de Regalías

4.1 Solicitud de aval Regalías

Después de haber asociado el proyecto, le aparece la opción de seleccionar el tipo de Aval, por favor seleccione Proyecto – Fondo de CT+I Regalías



The image shows a web form titled 'SOLICITUD DE AVAL'. The 'Tipo de aval:' field is a dropdown menu currently showing 'Proyecto de Investigación'. A dropdown menu is open, listing several options: 'Educación Continua', 'Movilidad / Evento', 'Proyecto - Fondo de CT+I REGALIAS' (highlighted with a red box and a blue arrow), 'Proyecto de Investigación', and 'Servicios Académicos'. A 'Selecciona' button is visible at the bottom right of the dropdown menu. Other fields in the form include 'Entidad convocada' and 'Número de la convocatoria (si aplica)'. A blue bar with the text 'INFORMACIÓN' is visible on the left side of the form.

Figura 26 .Selecciona el tipo de aval

4.2 Información específica

Le solicita el lugar específico de ejecución para ello seleccione:

- 1) El departamento al cual está asociado el proyecto
- 2) El Municipio específico en el cual se desarrollará el proyecto: este es opcional y se selecciona siempre que dentro de la formulación del proyecto se haya identificado un municipio en particular dentro del Departamento
- 3) La Fase en la cual se presenta el proyecto: puede seleccionar entre las tres posibles:
 - Fase 1: Perfil → Financiación de estudios y diseños. Recopilación y análisis de información fundamental para preparar y evaluar alternativas del proyecto y calcular sus costos y beneficios de manera preliminar. **Se eligen las alternativas que ameritan estudios más detallados.** Este es el nivel mínimo requerido para la inscripción de un proyecto en el BPIN.
 - Fase 2: Prefactibilidad → Financiación del diseño real del proyecto (Evaluación de alternativas escogidas en perfil mediante estudios técnicos y económicos profundos. **Selección de única alternativa de solución**)
 - Fase 3: Factibilidad → Financiación de la Ejecución final de un proyecto (Análisis detallado de alternativa para reducir incertidumbre por costo de oportunidad de recursos. **Verificación de mercado potencial o de necesidad insatisfecha**)
- 4) Escriba el nombre de la entidad que se propone como ejecutora

INFORMACIÓN ESPECÍFICA

Lugar específico de ejecución:

Departamento:

Distrito Capital

Municipio:

Bogotá

Fase:

Fase 1: Perfil

Selecciona, según sea el caso

Entidad que se propone como ejecutora:

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

Figura 27. Información específica

4.3 Monto solicitado al Fondo de Regalías

Aquí debe ingresar:

- 1) Valor a financiar en el proyecto por el Fondo de CTel: hace referencia al monto total que se está solicitando al Fondo de CTel para el proyecto. De manera automática en el formulario se encontrará el valor diligenciado en la ficha de proyecto para el Fondo de CTel.
- 2) Seleccione la región a la que pertenece el departamento al cual se va a presentar el proyecto, recuerde que las regiones son:

REGIONES	DEPARTAMENTOS
CARIBE	ATLANTICO
	BOLIVAR
	CESAR
	CORDOBA
	LA GUAJIRA
	MAGDALENA
	SAN ANDRES
	SUCRE
CENTRO ORIENTE	BOGOTA
	BOYACA
	CUNDINAMARCA
	NORTE DE SANTANDER
	SANTANDER
CENTRO SUR	AMAZONAS
	CAQUETA
	HUILA
	PUTUMAYO
	TOLIMA
EJE CAFETERO	ANTIOQUIA
	CALDAS
	QUINDIO
	RISARALDA
LLANOS	ARAUCA
	CASANARE
	GUAINÍA

REGIONES	DEPARTAMENTOS
	GUAVIARE
	META
	VAUPES
	VICHADA
PACIFICO	CAUCA
	CHOCO
	NARIÑO
	VALLE DEL CAUCA

- 3) Seleccione la entidad territorial a la cual se presenta la propuesta
- 4) Seleccione el año: tener en cuenta que este año corresponde al año en que se presenta el proyecto y se solicitan los recursos.
- 5) Ingrese el valor específico solicitado a dicha entidad territorial
- 6) Haga clic en agregar monto para registrar la información

En caso de que el monto total sea solicitado a diferentes departamentos el proceso anterior debe repetirse por cada uno de ellos, es decir si un proyecto solicita recursos al fondo de dos departamentos diferentes, se debe agregar la información por separado para cada uno.

MONTO SOLICITADO AL FONDO DE CT+I REGALÍAS

Valor a financiar en el proyecto: ← MONTO ESTABLECIDO DE ACUERDO A LO RELACIONADO EN EL REGISTRO DEL PROYECTO

MONTOS POR REGIÓN

Región: ← SELECCIONE LA REGIÓN Y ENTIDAD TERRITORIAL

Entidad territorial a la cual se presenta la propuesta:

Año: ← RELACIONE EL AÑO DE APORTE DE LOS RECURSOS

Valor: **Agregar monto**

Región	SubRegión	Año	Monto	Eliminar
Caribe	San Andrés y Providencia	2015	100000000	

Valor por agregar: 50000000 ← LE INDICA EL VALOR PENDIENTE POR AGREGAR DEL VALOR A FINANCIAR DEL PROYECTO, DE ACUERDO A LOS MONTOS DE CADA REGIÓN

Figura 28. Monto solicitado al Fondo

4.4 Entidades participantes

Incluya las entidades participantes en el proyecto con el aporte en efectivo y especie que cada una realiza (Dichas entidades deben ser diferentes al Fondo de CTel ya que esa información se incluyó en el Ítem anterior). Por defecto en el formulario se le cargará la información correspondiente a las entidades participantes que se ingresaron en la ficha de proyecto y que aportan recursos directamente para la Universidad, información que no puede ser modificada ni eliminada. Para diligenciar la información de las entidades adicionales:

- 1) Seleccione el nombre de la entidad participante. Si la entidad participante no se encuentra en la lista desplegable debe comunicarse con el soporte del sistema Hermes para solicitar su inclusión a través del correo hermes@unal.edu.co
- 2) Ingrese el valor del aporte en especie o en efectivo, según corresponda
- 3) Haga clic en agregar entidad para registrar la información

Entidad	Tipo de entidad	Valor aportado en especie	Valor aportado en efectivo	Eliminar
DIB	Pública	100000000	50000000	
UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	Pública	10000000	10000000	

Figura 29. Entidades participantes

4.5 Valor total del proyecto

El valor total del proyecto, corresponde al valor solicitado al Fondo, las contrapartidas en especie y efectivo de la Universidad Nacional de Colombia y de las entidades participantes. Este valor se calcula automáticamente con la información ingresada en la Ficha de proyecto.

Valor Total del Proyecto: 320000000

Figura 30. Valor total del proyecto

4.6 Documentos soporte

Luego le solicita adjuntar los documentos soportes necesarios para la expedición del aval, recuerde que los documentos mínimos son:

- i) Reporte completo de la MGA en formato pdf o archivo .dat

- ii) Resumen ejecutivo
- iii) Presupuesto detallado
- iv) Propuesta de acuerdo de propiedad intelectual
- v) Carta de presentación y compromiso firmada por el docente responsable y docentes participantes.
- vi) Carta de titularidad de bienes y equipos (Si dentro del proyecto se van a adquirir equipos)
- vii) Carta de uso de laboratorios de la Universidad (Si dentro de la contrapartida aportada por la Universidad se contempla el uso de laboratorios e infraestructura perteneciente a la Universidad Nacional)

Nota: Los formatos de: el acuerdo de propiedad intelectual, la carta de presentación y compromiso, la carta de titularidad de bienes y equipos y carta de uso de laboratorios se pueden solicitar al correo electrónico regaliasun_nal@unal.edu.co

DOCUMENTOS DE SOPORTE

Por favor adjunte los documentos necesarios, como mínimo debe incluir:

- Reporte Completo de la MGA en formato PDF o archivo .dat y resumen ejecutivo del proyecto.
- Presupuesto detallado de la propuesta.
- Acuerdo de propiedad intelectual.
- Carta de presentación y compromiso firmada por el docente responsable y docentes participantes.
- Carta de titularidad de bienes y equipos (si aplica)

+ Seleccionar archivo

Documentos adjuntos	(-)
DOCUMENTO CON ANEXOS 3, 4 Y 5.PDF	<div style="border: 1px solid #ccc; background-color: #e6f2ff; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> 🗑️ </div>

Figura 31. Documentos soporte

4.7 Confirmación y envío

Después de adjuntar los documentos, el sistema le solicitará confirmación de envío, por favor revise que la información se encuentre completa, si ya termino el registro da clic en la opción SI, para guardar la información y enviar la solicitud a la Sede correspondiente.

CONFIRMACIÓN Y ENVÍO

Por favor responda la siguiente pregunta y después de clic sobre el botón inferior

Desea enviar su solicitud? (Recuerde que si selecciona 'SI' la solicitud de aval será enviada para revisión y no podrá volver a editarla. Si selecciona 'NO' la solicitud no será enviada pero será guardada para continuar diligenciándola en otro momento).

SELECCIONE LA OPCIÓN

APLICA CUANDO LA OPCIÓN ES NO

APLICA CUANDO LA OPCIÓN ES SI, PARA ENVIAR EL AVAL A REVISIÓN

Figura 32. confirmación y envío