

CONTENIDO

1.	С)BJETIVO	2
2.	Α	LCANCE	2
3.	Ľ	INEAMIENTOS DE OPERACIÓN	2
	3.1	Parametrización e ingreso de información en el sistema	2
4.	D	DESCRIPCIÓN	2
	4.1	Parametrización y apertura de la convocatoria	2
	4	4.1.1. Análisis preliminar	2
	4	1.1.2. Convocatoria interna anual	2
	4.2	2. Acceso al sistema grants	3
	4.3	3. Parametrizar e ingresar la información de los términos de referencia en el sistema	6
	4.4	l. Crear Comité de Ética	9
	4.5	5. Programar Comité de Ética	11
	4	1.5.1. Notificar Comité de Ética	12
	4	1.5.2. Aprobación de los protocolos por el Comité de Ética	14
	4.6	5. Seguimiento de la propuesta	17
	4.7	2. Creación de Pares Evaluadores	19
	4	1.7.1. Asociación de pares evaluadores	21
	4	1.7.2. Evaluación de Pares	22
	4.8	3. Proceso Submited	24
	4.9	9. Seguimiento de propuestas elegibles y no elegibles	26
	4.1	.0. Impresión de la propuesta	27
	4.1	1. Informe de inventario de la propuesta y sus estados	30
	4.1	.2. Informe de inventario de la propuesta y en estado aprobado	31
	4.1	.3. Generación acta de inicio	33
5.	D	OCUMENTOS DE REFERENCIA	35
6.	С	CAMBIOS DE VERSIÓN	36



1. OBJETIVO

Establecer los parámetros y apertura de la convocatoria de proyectos de investigación en el sistema, con el fin de ingresar la información de los términos de referencia de la convocatoria.

2. ALCANCE

Inicia con la parametrización, apertura e ingreso de la información de los términos de referencia en el sistema y finaliza con la generación del acta de inicio del proyecto.

3. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

3.1. Parametrización e ingreso de información en el sistema.

La persona encargada de realizar las actividades de parametrización e ingreso de la información en el sistema, debe conocer los terminos de referencia definidos para una deteminada convocatoria.

4. DESCRIPCIÓN

4.1. Parametrización y apertura de la convocatoria.

4.1.1. Análisis preliminar.

- a) El Director de Investigaciones, realiza el análisis de los resultados de las convocatorias anteriores, ejecución presupuestal y la revisión de los indicadores institucionales de investigación.
- b) El Director de Investigaciones y el Director de Planeación, realizan el análisis de necesidad presupuestal de investigaciones para la siguiente vigencia, la asignación de la cuantía a cada una de las categorías para cada convocatoria y el presupuesto estimado de las unidades académicas para la siguiente vigencia.

4.1.2. Convocatoria interna anual.

- a) La Dirección Central de Investigaciones, define los términos de referencia de la convocatoria anual.
- b) Realiza la socialización de los términos de referencia con los directores de investigación de las unidades académicas, con el fin de recibir retroalimentación y ajustar los términos de referencia que se presentaran posteriormente al comité central de investigaciones.
- c) El Director de Investigaciones, envía los términos de referencia a los directores de investigación de las unidades académicas, solicitando la socialización del



mismo al interior de cada una de las unidades con el fin de obtener observaciones adicionales, si es el caso.

- d) Presenta los términos de referencia al **comité central de investigaciones** para la aprobación.
- e) Envía los términos de referencia aprobados a los directores de investigación de las unidades académicas para socialización del mismo y a la división de comunicaciones y mercadeo para la publicación en la página web institucional y envió de correo masivo.

4.2. Acceso al sistema grants.

- 1. Acceder a la página web de la Universidad Católica de Colombia <u>www.ucatolica.edu.co</u>.
- 2. Seleccionar el menú "Nuestra Universidad".
- 3. Seleccionar la opción "Proyecto 360".





Código: M-001-IN-004 Emisión: 29-09-2020 Versión: 01 Página: 4 de 36

4. Seleccionar la opción "Proyectos e Investigación".



5. Seleccionar la opción "Carga y gestiona aquí tus proyectos de investigación", para ingresar al sistema.

2	2 DE JULIO DEL 2020			6	0 0	0	0	in			Engli	sh site
	VERSIDAD CATÓLICA de Colombia Vigiada Mineducación	NUESTRA UNIVERSIDAD	FACULTADES	INVESTIGACION	NES INTERN	CIONALIZACIÓ	N VIDA UNI	IVERSITARIA	PROYECCIÓN SOCIAL	EGRESADOS	OFERTA ACADÉMICA	ADMISIONES
UUÉ ESTÁS BUSCANDO?			4	00								
	Por medio del módulo de Proyectos e Investigación, de PeopleSoft, se integrarán procesos e implementarán las mejores prácticas internacionales para la gestión de proyectos de nuestra Institución. Así, se fortalecerán los proyectos gestionados por las Direcciones de Investigación, Extensión y Planeación. A partir de la implementación de los módulos Grants y Project Costing se podrá contar con una herramienta unificada para la gestión del proceso de gestión de proyectos, desde la apertura de convocatorias hasta el cierre de proyectos y la gestión de sus											
	De cada proyecto se p Términos de rei	odrá evaluar los siguien erencia	tes aspectos:									
	 Evaluación Seguimiento Gestión de entr 	egables y productos liga	idos al modelo	o de investiga	ción y categ	rización doci	ente					
	 Cierre o liquida Carga y gestiona aqui 	ión tus proyectos de investi	igación		Paso	5						

Este documento no puede ser copiado ni dado a conocer a terceros, sin el consentimiento de la Universidad Católica de Colombia. Una vez impreso, es considerado COPIA NO CONTROLADA.



Código: M-001-IN-004 Emisión: 29-09-2020 Versión: 01 Página: 5 de 36

6. Una vez en la pantalla de registro se debe ingresar en el campo "**ID Usuario**" el correo electrónico institucional, contraseña (utilizada para acceder al correo institucional) y dar clic en "**Conectar**".

← → C	92PR/EMPLOYEE/ERF	²/?cmd=logout		\$
	2	UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia vigual Medocade	PEOPLESOFT	
	Paso 6	ID Usuario Contraseña		
		Seleccione un idioma Español	~	
		Conectar]	

7. Una vez en la pantalla inicio, ingresando por la opción "Menú Principal" podrá acceder a los módulos del sistema **GRANTS** según requiera.

Favoritos 🔻	Menú I	Principal 🔻			
	Men	ú Búsqueda:			
				\otimes	
	~			÷	
	-	Contratos de Proveedor			
Mis Proyectos		Clientes			
Mis Proye		Contratos de Clientes		*	
		Compra de Servicios	~	• · · · · ·	
		Grants	-	Sponsor Websites	
		Gestión de Programas		Convocatoria	*
		Gestión de Proyectos		Proposals	•
		Proposal Management		Awards	•
		Control de Compromiso		Protocols	•
		Rentabilidad en Tiempo		Institutions	×.
		Integraciones de SCM		Sponsored Projects Offices	•
		Def Finanzas/Cadena S		Departments	•
		Componentes de Empre		Professionals	•
		Listas de Trabajos		Sponsors	•
		Gestor de Árboles		Subrecipients	• • •
		Herramientas de Inform		Interactive Reports	•
		PeopleTools		Investigación Colombia	• • •
		Centro de Impuestos		Consultas	• •
		Cambio de Contraseña		Grants Center	
		Mi Diccionario		Grants WorkCenter	
l				Contracts Workbench	
				My Proposals	



- 4.3. Parametrizar e ingresar la información de los términos de referencia en el sistema.
 - a) La dirección central de investigaciones, ingresa por la opción "Convocatoria", "Mantenimiento de Convocatoria" para crear una convocatoria de proyectos de investigación.



b) Selecciona la opción "**Añadir un valor**" para crear una nueva convocatoria de proyectos de investigación.

Favoritos -	Menú Principal * > Grants * > Convocatoria * > 1	Aantenimiento de Convocatoria
Mantenimie	ento Convocatoria	1. Dar clic en la lupa y seleccionar la opción "UCINV".
<u>B</u> uscar un V	alor Añadir un Valor	2. Registre el ID de la convocatoria de la siguiente manera:
Unidad Negoo ID Convocato	sioUCINV Q	Año_Número de acuerdo a la categoría.
6 ¹⁰ - 1 ¹ -		Ejemplo: 2021_1
Anadir		3. Dar clic en la opción "Añadir" para crear una propuesta
Buscar un Valo	or Añadir un Valor	

UCINV	2021_1	CONVOCATORIA DE PROYECTOS 2021_ CATEGORÍA 1
UCINV	2021_2	CONVOCATORIA DE PROYECTOS 2021_ CATEGORÍA 2
UCINV	2021_3	CONVOCATORIA DE PROYECTOS 2021_ CATEGORÍA 3
UCINV	2021_4	CONVOCATORIA DE PROYECTOS 2021_ CATEGORÍA 4 INNOVACIÓN SOCIAL

Este documento no puede ser copiado ni dado a conocer a terceros, sin el consentimiento de la Universidad Católica de Colombia. Una vez impreso, es considerado COPIA NO CONTROLADA.



Código: M-001-IN-004 Emisión: 29-09-2020 Versión: 01

Página: 7 de 36

c) Realiza el registro de información de los aspectos generales según lo determinado en los términos de referencia.

	Favoritos * Menú Principal * > Grants * > Convocatoria * > Mantenimient	to de Convocatoria	1. Registrar el año de la convocatoria, raya al piso y el número consecutivo (2018_4)
	Convocatoria Rubros Pptales Generalidades Anexo		 Registrar el nombre de la convocatoria en mayúscula sostenida
	ID Convocatoria 2018_4	*Nro Convocatoria 2018_4	Registrar: términos de referencia
	*Nombre Convocatoria CONVOCATORIA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN FACUL	LTAD DE INGENIERÍA CIVIL	equisitos mínimos para la participación
	Descripcion	de pi	e los investigadores, requisitos para la resentación de proyectos, criterios de riorización de los proyectos, proceso
5. Registrar las condiciones de	*Objetivo Fomentar la generación y transferencia de conocimiento y pro instituciones de educación superior, empresas públicas y priva	mover la colaboración en la investigación con adas, nacionales e internacionales de	e evaluación, selección y divulgación.
categoría de la convocatoria	 *Condiciones [Estimular a los estudiantes de pregrado (semilienos, auxiliares (especializaciones, maestría y doctorado) a participar con su t liderados por los exertigados que hacen parte de los grupo liderados por aconse 2018. 	s de investigación) y posgrado trabajo de grado en los proyectos s de investigación, financiados por la	4. Registrar el objetivo general de la convocatoria
6. Registrar la fecha de		Evaluación Comité Etica	
apertura y cierre de la convocatoria	Monto Total Fecha Apertura Convocatoria (22/08/2017)	*Fecha Inicial 18/09/2017	 Registrar la fecha inicial y final para la evaluación de Comité de Ética
7. Registrar la fecha de	*Fecha Cierre Convocatoria 30/04/2018	Euclassión Deres	
presentciòn ante el comité de evluación	*Fecha Present Comité 17/11/2017 *Fecha Public Proy Aprobados 24/11/2017	*Fecha Inicial 18/09/2017	10. Registrar la fecha inicial y final para la evaluación de Pares
9 Registrar la focha de		*Fecha Final 20/10/2017	
publicación de los proyectos aprobados	*Vigencia 1 Años		11. Registre el número de años de duración del proyecto
12. Registrar el puntaje	Puntaje Minimo de Aceptación 70 / 100		13. Registre el valor máximo de
minimo de aceptación de acuerdo con los terminos de	Valor Máximo Financiación 45,000,000.000		tinanciación.
referencia	Requiere Cofinanciación?:		14. Seleccione si requiere
15. Dar clic para guardar la	Guardar 🔯 Volver a Buscar 📫 Anterior en Lista 4 Siguiente en Lista	Notificar 🕃 Actualizar	corinanciación
información registrada	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		

Nota: Por cada categoría se debe crear una convocatoria.

d) Realiza el registro de "**Rubros Presupuestales**" o recursos necesarios en la presentación de la convocatoria según los criterios definidos en los términos de referencia.

Convectoria 2018_4	aidades Reglas Anexo Nro Cor Nro Cor ORIA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN FACULITAD DE IN	vocatoria 2018_4		3. Registre el monto a financiar
Convocatoria Rubros Pptales General ID Convocatoria 2018_4	alidades Reglas Anexo Nro Cor Nro Cor ORIA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN FACULITAD DE IN	vocatoria 2018_4		3. Registre el monto a financiar
ID Convocatoria 2018_4	Nro Cor ORIA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN FACULTAD DE IN	wocatoria 2018_4		
Number Conversion CONNOCUT	ORIA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN FACULTAD DE IN			
Nombre Convocatorial CONVOCAT		VOENIERVA OTVIE		
Rubros Presupuestales "Partida Ppto Descripción	Financiable?	Personalizar Buscar Ver Todo 🗐 🔜 Monto Máximo 🦃 WRubro sobre Valor Total Financiado	Primero 🕚 1-5 de 13 🕦 Último Restrictivo/Informativo?	4. Desplegar la lista y seleccionar si el rubro es informativo o
requerido	E CÓMPUTO 🗹	0.00	Informativo V + -	restrictivo
3 1020801 Q. MAQUINARIJ	AY EQUIPO	0.00	Informativo 🔻 🛨 🖃	
4 5050101 Q PERSONAL	DOC. PLANTA	0.00	Informativo 🔻 🛨 🖃	
5 5050105 Q, VIÁTICOS PI	ERSONAL DOCENTE	0.00	Informativo 🔻 🛨 💻	Dar clic para agregar (+) o
5. Dar clic para guardar la información registrada	interior en Lista 🛛 🛃 Siguiente en Lista 💟 Notificar	C Actualizar	Añadir 🖉 Actz/Visualizar	eliminar (-) rubros presupuestales



Nota: Si el valor del rubro es restrictivo, el sistema validará el monto o porcentaje.

e) Selecciona los campos requeridos para la descripción del marco conceptual que permitan realizar el registro de información de la propuesta del proyecto de investigación. En esta sección se pueden crear cuantos campos sean necesarios de acuerdo con los términos de referencia definidos.

	Favoritos V Menú Principal V > Grants V > Convo	catoria 🔻 🚿 Mantenimiento de Cor	nvocatoria			
		_	_			
	Convocatoria Rubros Pptales Generalidades Reglas	Anexo				
2. Seleccionar el check-in para	ID Convocatoria 2018_4 Nro Convocatoria 2018_4 Nombre Convocatoria CONVOCATORIA PROVECTOS DE INVESTIGACIÓN FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL					
	Generalidades			Personalizar Buscar Ver Todo 🗿 📑	Primero 🚯 1-5 de 11 🕦 Último	Dan elia para agres
	Campo a llenar Generalidad Usar mismo Titulo? Titulo 1 Antecedentes V & Antecer	Obligatorio para	Ppta? Maneja Minimo Caracteres? 1	Numero Minimo Caracteres Maneja Maximo Caracteres?	Numero Maximo Caracteres	o eliminar (-) camp
1. Despliegar la lista y	2 Referencias V 🗹 Referen	cias 🗌	0		• -	
eleccionar el campo de	3 Área(s) de Investigación V DESCR	IPCIÓN DEL PROYE	0		•	
jeneralidades requerido	4 Línea(s) de Investigación 🔻	JLACIÓN DEL PROY	8		• -	
	5 Impacto Esperado Investig: 🔻 🗹 Impacto Investig	Esperado 🔲		۵	• -	
3. Dar clic para guardar la información registrada	Guardar 🔯 Volver a Buscar 🎁 Anterior en Lista	Siguiente en Lista 💟 Notifica	r 🕄 Actualizar		Añadir 🖉 Actz/Visualizar	

f) Selecciona los requisitos (Reglas) que deben cumplir los investigadores de acuerdo con los términos de referencia.

	Favoritos* Menú Principel * > Grants * > Mantenimiento de Convocatoria ORACLE* Convocatoria > Acean	 Seleccionar: Igual que, Mayor igual que, Menor igual que, de acuerdo con la regla de comparación que se menciona
	ID Convocatoria 2017_1 Nro Convocatoria 2017_1 Nombre Convocatoria CONVOCATORIA INTERNA DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN 2017	 Registrar el valor de acuerdo con la información que se solicite en el campo
1. Dar clic y seleccionar el rol al cual se le realizará la parametrización.	Roglas Básicas	Dar clic para agregar (+) o eliminar (-) reglas para otro rol
5. Dar clic en el check-in en caso de cumplir la regla que se menciona.	Descr Ragia Operator Comparación Vaior Tipo Ragia Tipo Investigador No Aplica No Aplica No Aplica Grado de Formación Image: Comparación No Aplica No Aplica Idioma Image: Comparación No Aplica No Aplica Hoja de Vida Actualizada? (Meses) Image: Comparación No Aplica No Aplica Vinculado a Grupo? Image: Comparación No Aplica No Aplica	
	Descr Regia Operador Comparación Valor Tipo Regia Experiencia Profesional (Años) Años para Publicaciones Número de Publicaciones Vince de la Broneuration Número de Publicaciones No Aplica No Aplica No Aplica No Aplica No Aplica	 Desplegar la lista y seleccionar el tipo de regla (No aplica, informativo, restrictivo) para cada uno de los criterios.
	Reglas de la Propuesta Valor Tipo Regla Descr Regla Operador Comparación Valor Tipo Regla Grupos de Investigación Image: Comparación No Aplica Image: Comparación Grupo Reconocido por Colciencias? Image: Comparación No Aplica Image: Comparación Gran Area de Conocimiento Grupo Image: Comparación Image: Comparación Image: Comparación Semilleros Image: Comparación Image: Comparación Image: Comparación Fecha Creación Semillero Image: Comparación Image: Comparación Octores de Investigación Image: Comparación Image: Comparación	
6. Dar clic para guardar la	S Guardar R Volver a Buscar T Anterior en Lista Siguiente en Lista V Notificar Actualizar Actualizar	

Este documento no puede ser copiado ni dado a conocer a terceros, sin el consentimiento de la Universidad Católica de Colombia. Una vez impreso, es considerado COPIA NO CONTROLADA.



Código: M-001-IN-004 Emisión: 29-09-2020 Versión: 01 Página: 9 de 36

g) Adjunta los términos de referencia de la convocatoria institucional o los anexos que se consideren pertinentes.



- 4.4. Crear Comité de Ética.
 - a) La Dirección Central de Investigaciones, ingresa por la opción "Def Finanzas
 > Cadena de Suministro > Datos de Productos > Grants" y selecciona la opción "Committee Setup" para crear los comités de ética que se encargaran de evaluar todos los protocolos que le sean asociados en relación con las convocatorias vigentes.





b) Selecciona la opción "Añadir un valor" para crear un Comité de Ética .



c) Realiza el registro de información requerido para la creación del Comité de Ética.

	Committee Setup	
1 Registrar la descrinción del	Committee ID C_001	 Dar clic en la lupa y seleccionar el tipo de protocolo (Humano, Animal).
Comité (maximo 30 caracteres)	Descripción *Protocol Type ANIMAL Q	Dar clic para agregar (+) o
6. Seleccionar para habilitar al	Effective Date Buscar Ver Todo Primero 🕄 1 de 1 🕑 Último	eliminar (-) fechas efectiva de realizaciòn del comité
por los protocolos	*Fecha Efectiva 10/02/2017 🛐 *Estado Activo 🔻	3. Dar clic en la lupa y seleccionar al presidente del
5. Dar clic en la lupa y	Committee Members Personalizar Buscar Buscar Buscar Buscar Drimero () 1 de 1 () Útimo	Comité
miembro del Comité selecciondo	Member ID Nombre Tyrue Eligible to Vote Título Notas Dirección	Dar clic para agregar (+) o eliminar (-) miembros del
4. Dar clic en la lupa y		Comité
Comité		8. Dar clic para registrar nota referente al miembro del Comité
9. Dar cic para guardar la información registrada	🔂 Guardar 🔄 Notificar	7. Registrar el grado académico del miembro del Comité



- 4.5. Programar Comité de Ética.
 - a) La Dirección Central de Investigaciones, ingresa por la opción "Def Finanzas
 > Cadena de Suministro > Datos de Productos > Grants" y selecciona la opción "Committee Meeting Setup" para programar los comités de ética que se encargaran de evaluar todos los protocolos que le sean asociados con relación a las convocatorias vigentes.

Favoritos 🔻	Menú	Principal 👻						
	Men	ú Búsqueda:						
ORACI			1					
	~		•					
	-	Contratos de Proveedor						
Mis Proyectos	-	Clientes	0 -					
Mis Proyi Permite cre	-	Compra de Servicios						
-	-	Grants	· ·					
My Proposals	-	Gestión de Programas	0 -					
	-	Gestión de Proyectos						
	-	Contabilidad General						
		Rentabilidad en Tiempo Real						
		Integraciones de SCM						
		Def Finanzas/Cadena S	Datos de Unidades	de Negoca				
		Componentes de Empre	Definiciones Comu	nes 🕞	Grante		*	
		Listas de Trabajos	Datos de Productos		Inventaria Portiti		Approving Authority	
		Gestor de Árboles			Costila da Deparamos		Attibute Tunes	
		Herramientas de Informes			Costión de Programas		Aud Tunes	
		PeopleTools			Gestion de Proyectos		Pudent Item Tunne	
		Cambio de Contraseña					Budget terms	
		Mi Diccionario					Budget tierts	
,							Budgets	
							Centrations	
							CFDA	
							Committee Administrator	
						-	Committee Meeting Setup	-
							Committee Setup	
							Cost Classification	
							Detail Type	
							Farilitias Admin Rasas	

b) Selecciona la opción "**Buscar un valor**" para hallar el Id creado previamente.

Favoritos 💌 Menú Principal 💌 > Def Finanzas/Cadena Suministro 🔻 > Datos de Productos 🔻 >	Grants 🔻 > Committee Meeting Setup
ORACLE [®]	
Committee Meeting Setup	
Introduzca los datos que tenga y pulse Buscar. Deje los campos en blanco p/obtener todos los valores	
Buscar un Valor	1. Registre el ID del Comité que se creo previamente
▼Criterios de Búsqueda	
Committee ID Comienza por ▼ C_001	2. Dar clic en la lupa y seleccionar el tipo de Comité que se requiere programar
Protocol Type Comienza por 🔻 ANIMAL	
	3. Dar clic en la opción "Buscar" para hallar la el Comité creado previamente
Buscar Borrar Búsqueda Básica 🖾 Guardar Criterios Búsqueda	



c) Realiza el registro de información requerido para realizar la programación del Comité de Ética.

	Committee Meeting Setup		 Registrar la hóra de inicio y fin de la reunión
	Committee ID C_001 Comité aprobación protocolo h Protocol Type HUMANO		5. Registrar el número de protocolos que se revisarán
 Registrar un número de identificación (secuencial) 	Details Personalizar Buscar [2] R Primero Meeting ID Meeting Date *Descripción Hr Inicial Hr Final Max Num of Protocols Not 1	1 de 1 🕑 Último tes	6. Registrar observaciones, sugerencias o indicaciones necesarias que los integrantes
2. Seleccionar la fecha de la reunión del Comité			la reunión del Comité de Ética
 Registrar el nombre de la reunión del Comité (maximo 30 caracteres) 			
7. Dar clic para guardar la información registrada	Controlar Controlar a puscal T Anterior en Lista 4 Siguiente en Lista E Notificar		

4.5.1. Notificar Comité de Ética.

a) La dirección central de investigaciones, ingresa por la opción "Grants > Protocols" y selecciona la opción "Protocol Administration" para realizar la notificación de los comités de ética.

	Soften Sellin Area and selling		
ORACI	Menú Búsqueda:		
Mis Proyectos	Clientes Compra de Servicios	Sponsor Websites	•
My Proposals	Gestión de Programas Gestión de Proyectos Contabilidad General Rentabilidad en Tiempo Integraciones de SCM Def Finanzas/Cadena S Componentes de Empre Listas de Trabajos Gestor de Árboles Herramientas de Inform PeopleTools Cambio de Contraseña	 Convocatoria Proposals Awards Protocols Institutions Sponsored Projects Offi Departments Professionals Sponsors Interactive Reports Investigación Colombia Consultas 	Maintain Protocol Enter Protocol Detail Copy Protocol Version Protocol Administration Full Review Meeting Protocol Disposition Workflow Notification



b) Selecciona la unidad de negocio y selecciona la opción "Buscar".



c) Realiza el registro de información requerido para realizar la notificación de la reunión a los integrantes del comité de ética junto con las instrucciones requeridas.

	Protocol A	dministratio	on		Protocol Sub	Type Human						2. Desplegar la lista y seleccionar la opción requerida
 Desplegar la lista y seleccionar la opción "Pending" 		rotocol Status	Pending	Ŧ		Recuj	erar] ←				3. Seleccionar para enlistar los protocolos pendientes por
	Protocols	Protocols Personalizar Buscar 💷 🔣 Primero 🚯 1-5 de 5 🕭 Último						aprobación				
	Information	Administratio	n 💷									
	Protocol ID	Version	Protocol Version	Título		Prot	ocol	Phase Type	Fecha Inicial	Fecha Final	F Presentación	
	1002	V101	-	Big data		HU	IANO	N	04/24/2017	04/24/2017	04/25/2017 4:16:14PM	
	1021	V101	€	El estado y la R	espo	HU	IANO	N	09/29/2017	10/31/2017	10/02/2017 9:36:38AM	
	1016	V101	←_})	LOS ABC DE L	A UCATO	HU	IANO	N	09/08/2017	09/12/2017	09/06/2017 8:59:13AM	
	1019	V101	←⇒	LOS PRODUCT	rivos	HU	IANO	N	09/11/2017	09/12/2017	09/08/2017 9:27:07AM	
	1017	V101	←	LOS PITUFOS	CATOLICA	HUI	IANO	N	09/11/2017	09/14/2017	09/08/2017 8:44:37AM	
	Protocol Ac	Molver a Buildministration	scar E Noti	ficar *Protocol	Sub Type Hun	man 🔻						5. Dar clic en la lupa y seleccionar el Comité que evaluará el protocolo
	*Pr	otocol Status Per	nding v			Recuperar						6. Dar clic en la lupa y
	Information	Administration						Persor	halizar Buscar +	°∣⊞s Phr	nero 🐨 1-5 de 5 🐨 Ultimo	seleccionar la fecha de la
Desplegar la lista y	Protocol ID	Version A	eview Type ssigned	Requested Review	Committee ID	Descripción	-	leeting ID D	escripción	Returne Review	d by Notif	reunion creada previamente
leccionar la opción "Full	1002	V101		Full Review	COM01		A		/		Notif	7. Dar clic para notificar la
eview″	1020	V101	٣	Full Review		2		ak			Notif	reunión a lo miembros del
	1016	V101 F	ull Review	Full Review	123	KKKK	1	F	ROTOCOLO		Notif	Comité
	1019	V101 F	ull Review	Full Review	002	REUNION APRO PROTOCOLOS	BACION 1	.1 A	PROBACION DE ROTOCOLOS		Notif	
	1017	V101 F	ull Review	Full Review	002	REUNION APRO PROTOCOLOS	BACION 1	.1 Å	PROBACION DE ROTOCOLOS		Notif	
. Dar clic para guardar la formación registrada	Guardar	🕂 Volver a Busca	r 🕑 Notificar									



- 4.5.2. Aprobación de los protocolos por el Comité de Ética.
- a) La dirección central de investigaciones, ingresa por la opción "Grants > Protocols" y selecciona la opción "Full Review Meeting" para realizar la aprobación de los protocolos por parte del comité de ética.

Favoritos 🔻	Menú Principal 🐨	-	
ORACI	Menú Búsqueda:	>>> •	
Mis Proyectos	Clientes	0 -	
Mis Proye Permite cre My Proposals	Grants Gestión de Programas Gestión de Proyectos	 Sponsor Websites Convocatoria Proposals 	> >
	Contabilidad General Rentabilidad en Tiempo Integraciones de SCM Def Finanzas/Cadena S Componentes de Empre Listas de Trabajos Gestor de Árboles Herramientas de Inform PeopleTools	 Awards Protocols Institutions Sponsored Projects O Departments Professionals Sponsors Interactive Reports Investigación Colomb 	Maintain Protocol Enter Protocol Detail Copy Protocol Copy Protocol Version Protocol Administration Full Review Meeting Protocol Disposition Workflow Notification
	Cambio de Contraseña Mi Diccionario	Consultas Grants Center Grants WorkCenter Contracts Workbench	5

b) Registra la información en los criterios de búsqueda y selecciona la opción "**Buscar**", para hallar la reunión del comité requerido.

Favoritos 🔻	Menú Principal '	Grants	▼ > Protocols ▼	> Full Review Meeti	ng
ORAC	ILE.				
Full Review	v Meeting				
Introduzca los	datos que tenga y	pulse Buscar. Deje	los campos en blan	co p/obtener todos los	s valores
Buscar un	Valor				
▼Criterios	de Búsqueda				
Committee ID	Comienza por 🔻	C_001	<		1. Registrar el ID del Comité requerido
Meeting ID	Comienza por 🔻				2. Seleccionar la fecha de
Meeting Date Descripción	Comienza por V		81		programación la reunión del Comité
🗆 Mayús/Mir	nús				 Dar clic en la opción "Buscar" para hallar la información requerida
Buscar	Borrar Búso	ueda Básica 🔯	Guardar Criterios Bu	isqueda	



Código: M-001-IN-004 Emisión: 29-09-2020 Versión: 01 Página: 15 de 36

c) Podrá visualizar la información general de la programación del Comité de Ética.

[Full Review Meeting	Minutes	Attachments							
		Committee	ID C_001 Comité aprobación protocolo h		Protoc	ol Type HUN	IANO			
		Meeting	ID 001 aprobacion de comite					г		
Scheduled Date 10/10/2017							1. Regis	strar la hora de inicio de la		
Hora Inicio Programada 11:00AM					Convened Time				reunión	
	Hora Final Programada 1:00PM				Adjourned Time				2. Registrar si se considera tiempo de	
	Meeting Sched	ile		Personalizar Buscar 🗇 🔣 Primero 🕚 1 de 1				Primero 🚯 1 de 1 🛞	aplazan	niento para la reunión
	Protocol	Version	Descripción	Phase Type	Fecha Inicial	Fecha Final	F Presentación	Disposition		2 Dar elic para realizar el
4 . Dar clic para quardar la	1 1021	V101	El estado y la Respo	N	09/29/2017	10/31/20 <mark>1</mark> 7	10/02/17 9:36:38AM	Disposition		registro de los miembros del Comité
información registrada	Guardar 🔯 V	olver a Buscar	E Notificar							

d) Registra el voto, disposición y comentarios de cada uno de los miembros del Comité de Ética.

Protocol ID 10/	21	Version	V101 E	l estado y la R	espo	
Asistentes	Personalizar	Buscar 🖓 💷	Primero	1-3 de 3 🔮	Último	 Desplegar la lista y seleccionar la opción de voto del miembro de
Nombre	Role	Eligible to Vote	Vote			Comité de acuerdo con la revisiór del protocolo
1 MORENO,KAROL	ICE	80	Yes	14	+	
2 URBINA, ELISA	ICE	8	Yes	٣	+	
3 URBINA, ELISA	COMH	8	Yes	¥	•	
Yes Count No Count Absention Count	3	Disposition	Approved	*		la decisión del Comité referente a la revisión del protocolo
Comments El p	votocolo evaluado por parte	del comité de ética fi	ue aprobado	←		3. Registrar comentarios de la reunión según requiera



e) Registra la información referente al comité de ética realizado.

	Eull Review Meeting	Attachments			
	Committee ID	C_001	Protocol Type HUMANO		
	Meeting ID	001			
	Minutes			2	
			←		1. Diligenciar el acta de Comité
	Announcements			La I	
			<		2. Registrar los anuncios realizados por los miembros resultado del Comité
			1		
	Review Comments	54 caracteres restantes		<u>,</u> ,	
			←		3. Registrar los comentarios sobre la revisón del Comité
			1		
4. Dar clic para guardar la información registrada	2	54 caracteres restantes car SNotificar			

f) Adjunta los documentos requeridos como soporte de la aprobación de los protocolos por parte del Comité de Ética.

ull Review Meeting	Minutes Attac	hments					
Committee ID C_001 Protocol Type HUMANO Meeting ID 001							
Anexos Do	cumento	Personalizar Buscar	💷 🔣 👘 Primero 🕚 1 de	e 1 🕑 Último	Dar clic para anexar		
Número Peticiones	Archivos Anexos		documentos resultado del Comité				
1				+ -	Dar clic para agregar (+) o eliminar (-) espacios para anexar documentos		



4.6.Seguimiento de la propuesta.

- a) El investigador principal al dar inicio al Workflow, el proyecto se envía automáticamente a la Coordinación de investigaciones de la Facultad o Departamento y esta a su vez lo envía a la Dirección Central de Investigaciones para realizar el seguimiento correspondiente, con el fin de tomar una de las siguientes decisiones referente al proyecto.
 - Approve (Aprobada): La propuesta se incluye dentro de los proyectos a

aprobar por parte del Comité Central de Investigación.

- Rejected (Rechazada): Culmina el proceso.
- Send Back- (Devuelta): El investigador debe realizar los respectivos ajustes y

volver a someter la propuesta para su respectiva aprobación.

b) El coordinador de investigaciones de la facultad o departamento, ingresa por la opción "Listas de Trabajo", para realizar el proceso de revisión del proyecto.

Favoritos 🔻	Menú	Principal 🔻		_
	Men	ú Búsqueda:		
ORACI			\otimes	
Mis Proyectos		Contratos de Proveedor Clientes	÷	0 -
Mis Proy Permite cre		Compra de Servicios Grants	÷ F	
My Proposals My Propo Manage pro		Gestión de Programas Gestión de Proyectos Rentabilidad en Tiempo Rea) 	0 -
		Integraciones de SCM Def Finanzas/Cadena Sumin Componentes de Empresa	nistro	
		Listas de Trabajos Herramientas de Inform PeopleTools Cambio de Contraseña Mi Diccionario	Lista de Trab Detalles Lista Navegador	ajos Is de Trabajos



c) Visualiza los proyectos disponibles en la lista de trabajo que requieren iniciar el proceso de revisión.

avoritos 🔻 Mer	nú Principal 🔻 >	Listas de Trabajos 🔹 > Lista de	Trabajos					A Inicio Des	sconexi
	≣'							Añadir a 🔻	Ø Barra I
								Nueva Ventana Personaliz	tar Págin
Lista Trabj Lista Trabajos o Vista Detalle	de KVMORENO: H	KAROL MORENO	Filtros Lista Trabajos		• S Fuente				Dar clic en el hipervínculo para acceder al proyecto que requiere revisar
Elementos List	a Trb					Personalizar Buscar	Ver Todo 💷 📑	Primero 🕚 1-3 de 3 🛞	Último
De	De Fecha	Elem Trabajo	Finaliz por Actividad	Prioridad	Vinculo				
JULIAN CUERVO BUSTAMANTE	05/31/2017	Approve Review Proposal	Submit Component for Approval/Review		 UCINV, CON000 0000000000001 PROPUESTA, 2 	00152, V101, 90, IPG, 2017-05-31, DIF, A	Finalizado	Reasignar	
HOLMAN DIEGO BOLIVAR BARÓN	05/31/2017	Approve Review Proposal	Submit Component for Approval/Review		 UCINV. CON000 000000000001 PROPUESTA. 2 	0153, V101, 91, IPG, 2017-05-31, DIF, A	Finalizado	Reasignar	
JULIAN CUERVO BUSTAMANTE	07/18/2017	Approve Review Proposal	Submit Component for Approval/Review		 UCINV. CON000 000000000002 PROPUESTA, 2 	0180_V101_ 59. IPG, 2017-07-18, DIF, A	Finalizado	Reasignar	

d) Realiza la revisión del proyecto, emite su respuesta y registra un comentario referente a la decisión tomada.

roposal Cor	mponent A	oproval/Su	bmit							
ID Propue ID Vers	sta CON000015 ión V101	2		Unidad Negoo Proposal Stat	tio UCINV us Pendiente Apr	obación Fac	:/Area			
roposal Project	ect 000000000	000190		Tit	ulo			Buscar Ver Tode	Primero 🕚 1 de 1 🕑 Últin	 Dar clic para seleccionar la opción requerida de acuerdo con
Component								Buscar	Primero 🕚 1 de 1 🕑 Último	la desición tomada
Comport Approvals	ent PROPUES	ΓA		Status In Progress		Status In Progress Personalizar Buscar 💷 🔣 Primero 🛞 1 de 1 🛞 Útit		Primero 🚯 1 de 1 🕭 Último	2. Dar clic en la opción para	
Rol	Required	Submit	Approve	Rejected	Send Back	Review	Reassign	Asignación A	Comentario	a la decisión tomada sobre el
Director Inv Facultad	\$								Comentario	
🖥 Guardar 🧹						J				 Seleccionar la opción "Guardar" para registrar la decisión tomada y los comentarios realizados

Nota: Al ejecutar la actividad anterior, el Investigador Principal es notificado por medio de correo electrónico sobre el estado de su propuesta.

En caso de que la decisión sea devuelto "**Send Back**", El Investigador principal deberá subsanar las observaciones y someter nuevamente la propuesta a aprobación, seleccionando la opción "**Submit**", al ejecutar este proceso se remitirá la propuesta al Director de Facultad y a la DCI como actividad en la "**Lista de Trabajo**", con el fin de revisar la propuesta nuevamente de acuerdo con las observaciones emitidas previamente.

e) El director de investigaciones, una vez el coordinador de investigaciones de la facultad o departamento finalice el proceso de revisión y evaluación, realizará el mismo proceso descrito en los numerales (a, b, c, d).



4.7.Creación de Pares Evaluadores.

a) La dirección central de investigaciones, ingresa por la siguiente ruta con el fin de realzar la creación de los pares evaluadores de los proyectos de investigación.

	Menú Búsqueda:			
DRACI		*		
Mis Proyectos Mis Proye Permite cre My Proposals	Contratos de Proveedor Clientes Compra de Servicios Grants Gestión de Programas Gestión de Proyectos Contabilidad General Destabilidad te Turanz De	0 -		
	Integraciones de SCM Def Finanzas/Cadena S Componentes de Empr Listas de Trabajos Gestor de Árboles Herramientas de Informes PeopleTools Cambio de Contraseña Mi Diccionario	Datos de Unidades de Definiciones Comune Datos de Productos	Negocio Grants Grants Grants Gestión de Programas Gestión de Proyectos	Investigación Colombia Pares Evaluadores Additional Information Contracts Workbench Template Agent Agent Agent Agent Approving Authority Autribute Types Audit Types Audit Types
				Budget Item Types Budget Items Budgets Certifications CFDA Committee Administrator

b) Selecciona la opción "**Añadir un Valor**" para realizar la creación del par evaluador.

Favoritos 🔻	Menú Principal 🔻	> Def Fi	nanzas/Cader	na Suministro	🔻 > Da	tos de Prod	uctos 🔻 >	Grants	• >	Pares Evaluador	es 🔻	>	Pares Evalua	adores
ORAC	ILE'									_				
Pares Evalu	uadores													
<u>B</u> uscar un V	alor Añadir un Valo	r												
ID S	Set UCINV					[Dar clic de nego	y selecc ocio " UC	iona INV"	r la unidad]			
						Г					7			
Añadir 🗲							Dar clic para cr	: en la op ear una j	ición propu	" Añadir " Jesta				

Nota: Por defecto el sistema deja el campo Id Par Evaluador en "**NEW**", el sistema automáticamente asignara un ID al par evaluador que se requiere crear.



Código: M-001-IN-004 Emisión: 29-09-2020 Versión: 01 Página: 20 de 36

c) Realiza el registro de información para la creación del par evaluador interno y externo.

1 Registre la fecha de	Pares Evaluadores	 Despliegue la lista y seleccione la opción "Activo".
paraemtrización del sistema	ID Set UCINV Id Par Evaluador NEW	
*01/01/1900 ″.	Estado Buscar Ver Todo Pennero 🕚 1 de 1 🛞 Último	
3. Despliegue la lista y seleccione el tipo de evaluador (Interno, Externo)	Pecha Efectiva 10004/2017 Eetado Par Evaluador Tipo	 Dar clic en la lupa y seleccionar la opción "UCATO"
4. Dar clic en la lupa y seleccionar la gran área de conocimiento	Gran Area de Conocimiento	 Dar clic en la lupa y seleccionar el área de conocimiento asociada en la propuesta.
asociada en la propuesta.	Sexo Apellido Segundo Apellido Nombre Segundo Nombre	6. Registrar la información general del par evaluador "Nombre, Identificación,
	Nombre a desplegar Image: Constraint of the second secon	Si corresponde a un tipo de par evaluador interno, el sistema trae esta información automaticamente
	Direcciones	
	Pale USA Q, Estados Unidos Dirección 1 Dirección 2 Dirección 3	
	CludadCd Poetal	Γ
	URL CvLac	 7. Ingresar la URL del Cvlac del par evaluador en el caso de ser Colombiano, en el caso de ser extraniero dilioenciar URL del CV.
	Información Telefónica Buscar Ver Todo Primero 🍥 1 de 1 🔍 Último	
8. Registrar la información general del par evaluador "Teléfono y Correo electrónico"	Tipo Teléfono Número de orden de columna no 🔻 Nº Teléfono (859-5340	
9. Dar clic para guardar la información registrada	Tipo Correo-€ [Número de order ▼] Correo-E correo_hom@ucatolica.edu.co	

Nota: Si se requiere ingresar el mismo par evaluador tanto interno como externo dar clic en el icono "+", allí el usuario realiza las modificaciones de ID Gran Área de conocimiento y Área de conocimiento según la propuesta a evaluar. Si se desea eliminar, se debe seleccionar el icono menos "-".



Código: M-001-IN-004 Emisión: 29-09-2020 Versión: 01 Página: 21 de 36

4.7.1. Asociación de pares evaluadores.

a) La dirección central de investigaciones, ingresa por la opción "Proposals" y posteriormente selecciona la opción "Pares" con el fin de asociar los pares evaluadores a las propuestas según requiera.

Favoritos 👻	Menú	Principal 🔻					
ORACI	Men	ú Búsqueda:					
Mis Proyectos Permite or My Proposals		Contratos de Proveedor Clientes Compra de Servicios Grants Gestión de Programas Gestión de Proyectos Rentabilidad en Tiempo Integraciones de SCM Def Finanzas/Cadena S Componentes de Empre Listas de Trabajos Gestor de Árboles Herramientas de Informe PeopleTools Cambio de Contraseña Mi Diccionario	Sponsor Websites Convocatoria Proposals Awards Protocols Institutions Sponsored Project Departments Professionals Sponsors Interactive Reports Interactive Reports Investigación Color Consultas Grants Center Grants WorkCente	ts Offi mbia	Maintain Prop Enter Budget Pares Evaluación de Submit Proposa Generate Awa Review Propos Proposal Com	posal Detail Pares Isal I ard ward Budget sal Audit Logs nponent Approval	
			Contracts Workber	nch			

b) Registra la información en los criterios de búsqueda para hallar la propuesta requerida.

Favoritos ▼ Menú Principal ▼ > Grants ▼ > Proposals ▼ > Pares	
ORACLE	•
Pares Introduzca los datos que tenga y pulse Buscar. Deje los campos en blanco p/obtener todos los valores	
Buscar un Valor	
Unidad Negocio = V	Dar clic y seleccionar la unidad de negocio " UCINV "
ID Propuesta Comienza por ▼Q	Dar clic en la lupa y seleccionar la propuesta requerida
Status = 🔻	
	Dar clic en la opción " Buscar " para hallar la información requerida.



c) Selecciona los pares evaluadores requeridos para el proceso de evaluación de la propuesta.

	Pares	
	ID Propuesta CON0000194	ID Versión V101
	Descripción INVESTIGADORES DE	PR
	Evaluación Pares	Buscar Ver Todo Primero 🕔 1 de 1 🛞 Último
	Project ID 0000000000303	Título
1. Dar clic en la lupa y seleccionar el par evaluador creado previamente y que requiere asociar a la propuesta.	Pares Evaluadores *Id Par Evaluador 1 Q	Personalizar Buscar Ver Todo 🕼 🔐 Primero 🚯 1 de 1 💩 Último Nombre Tipo Evaluador Puntaje Par 🕂 💻
	Puntaje Final Resultado Final Evaluación Par Ranking Convocatoria	
2. Dar clic para guardar la información registrada	🔐 Guardar 🛛 🔯 Volver a Buscar 🛛 😰 Notificar	

Nota: Para asociar los pares evaluadores a la propuesta, tener en cuenta que si tiene un protocolo de ética asociado, es necesario que esté aprobado previamente por el Comité de Ética.

4.7.2. Evaluación de Pares.

a) La dirección central de investigaciones, ingresa por la opción "Proposals" y posteriormente selecciona la opción "Evaluación Pares" con el fin realizar la evaluación a la propuesta requerida.

	Menú Búsqueda:	③	
Mis Proyectos Mis Proye Permite cre	 Contratos de Proveedor Clientes Compra de Servicios Grants 	Sponsor Websites	
Vly Proposals	Gestión de Programas Gestión de Proyectos Rentabilidad en Tiempo Integraciones de SCM Def Finanzas/Cadena S Componentes de Empre Listas de Trabajos Gestor de Árboles Herramientas de Inform PeopleTools Cambio de Contraseña	Proposals Awards Protocols Institutions Sponsored Projects Offi Departments Professionals Sponsors Interactive Reports Intreactive Colombia	Maintain Proposal Enter Budget Detail Paras Evaluación de Pares Submit Proposal Print Proposal Generate Award Review Pre-Award Budget Review Proposal Audit Logs Proposal Component Approval
	Mi Diccionario	Consultas Grants Center Grants WorkCenter Contracts Workbench	



Código: M-001-IN-004 Emisión: 29-09-2020 Versión: 01 Página: 23 de 36

b) Registra la información en los criterios de búsqueda para hallar la propuesta que requiere evaluar.

	Evaluación de Pares	
	Introduzca los datos que tenga y pulse Buscar. Deje los campos en blanco p/obtener todos los valores	
	Buscar un Valor Añadir un Valor Criterios de Búsqueda	
	Buscar por: Unidad Negocio • Comienza por UCINV •	 Dar clic y seleccionar la unidad de negocio "UCINV"
	Buscar Búsqueda Avanzada Resultados Búsqueda	2. Dar clic en la opción "Buscar" para hallar la información requerida.
	Ver Todo Primero 🕚 1-67 de 67 🕑 Último	- 1
3. Seleccione la propuesta que requiere evaluar.	Unidad Negocio ID Propuesta ID Versión Id Par Evaluador UCINV CON000014 V101 0000000001 UCINV CON0000014 V101 0000000003 UCINV CON0000014 V101 00000000001 UCINV CON0000034 V101 00000000001 UCINV CON000034 V101 00000000001 UCINV CON000034 V101 00000000001 UCINV CON0000036 V101 00000000002 UCINV CON0000096 V101 0000000001	

c) Registrar el puntaje de la evaluación de los pares a la propuesta.

	Evaluación de Pares
	Unidad Negocio UCINV
	ID Propuesta CON0000194
	ID Versión V101
	ID Convocatoria 00000052 Nombre PRUEBA 2017
	Puntaje Minimo Aceptación 90 /100
	Id Par Evaluador 0000000040 MARIA SANTOS AGUILAR
	Datalla Evoluación Buerra Liter Todo Detence () (de f () (Merra
1 Registrar el puntaje de	*Fecha Evaluación 10/05/2017 🕫 *Estado Evaluación Activo 🔻
evaluación de la propuesta	*Puntaje Evaluación Par
	Observaciones
	X Q Φ X G G < > Q Q = = = = = = = Q Q
2 Desistron comentaries respects	
a la calificación de la propuesta	
	3. Adjuntar como evidencia de la actividad el formato de evaluación
	Anexos Anexos de pares.
4 Dar die para guardar la	
información registrada	🕂 Guardar 🔯 Volver a Buscar 🔹 Anterior en Lista 🍙 Siguiente en Lista 😰 Notificar 🕞 Añadir 🖉 Actz/Visualizar

Nota: En caso de registrarse una calificación positiva y una negativa, se debe acudir a un tercer par, que de acuerdo con los términos de referencia es el Comité de Central de Investigaciones, quien realizará el proceso de evaluación y emitirá su concepto frente a la propuesta. Posteriormente deberá registrar la decisión en la plataforma.



4.8. Proceso Submited.

a) La dirección central de investigaciones, ingresa por la opción "Proposals" y posteriormente selecciona la opción "Submit Proposal" para determinar si la propuesta es financiable o no.



b) Registra la información en los criterios de búsqueda para hallar la propuesta requerida y realizar el submit o no de la propuesta.

	Favoritos Menú Principal Grants Proposals Submit Prop	osal
	ORACLE	
	Submit Proposal	
	Buscar un Valor	los los valores
	▼Criterios de Búsqueda	1. Dar clic y seleccionar la unidad de negocio "UCINV"
	Unidad Negocio = ▼ UCINV Q ID Propuesta Comienza por ▼ CON0000184 Q	2. Dar clic y seleccionar la propuestar requerdia
	ID Versión Comienza por ▼ InvesPpal Comienza por ▼	3. Dar clic y seleccionar el investigador principa requerido
	Type = V Status = V	
	Department ID Comienza por ▼Q Título Corto Comienza por ▼	
	Template Proposal Comienza por ▼ □ Mayús/Minús	
n " Buscar " ción	Buscar Borrar Búsqueda Básica 📴 Guardar Criterios Búsqueda	



Código: M-001-IN-004 Emisión: 29-09-2020 Versión: 01 Página: 25 de 36

C) Realiza la aceptación de la propuesta realizando el cambio de estado a "Submitted" o "No Submitted", de acuerdo a la decisión tomada en el Comité Central de Investigaciones.

	Submission Official				
	ID Propuesta (Version ID V	CON0000007 101	Titulo Inves Ppal APELLIDO1.NOMBRE1		1. Desplegar la lista y seleccionar "Submitted" o "No Submitted".
	Proposal Status Propuesta Válida Desde	Borrador	*Submit Status Not	Submitted *	
	Received	Ħ	Transmission By	() ()	
	Sponsor Proposal ID]		
	Patroc	Universidad Católica de Colombi	a		
	Dirección				
3. Dar clir para para	F Presentación				
guardar la información registrada				2. Selec	cionar la opción para regresar a
	Return To Maintain Proposal			la panta para ve	lla de " Maintain Proposal " rificar el estado de la propuesta
	Submission Official	Anterior en Lista	te en Lista 😰 Notificar		

Nota: Una vez realizado el proceso anterior, el estado de la propuesta cambia como se puede observar en la siguiente imagen.

voritos 👻 Menú Principal 🔻	> Grants ▼ > Pro	oposals 🔻 > Maintain I	Proposal				
DRACLE							
Proposal Projects Budgets	Cronograma Prelimin	ar <u>R</u> esources <u>C</u> ert	tifications Report	Attachments Asociaciones G	eneralidades Productos y Entregal		
Unidad Nego	cio: UCINV			ID Versión V101			
ID Propu	esta CON0000162			Moneda COP			
Descrip	ción PUBLICIDAD E	N CIUDAD		Añadir a Mis Prop	puestas		
Nº Referencia Conce	sión		Federal Awd Ic	lentification Num			
*ID Convoc	atoria 000000044	Q		Nro Convocatoria 5555			
Título del Pro	vecto PUBLICIDAD El	LA CIUDAD DE BOGOT	Ά	Start Approval P	rocess		
Resumen Ejecutivo/0	Objeto En la actualidad	la palabra herramienta ab diferentes actividades	barca una amplia gan				
Investigador Ppal / Propo	nente 11111111111	APELLIDO1,NOMBR	E1	Status			
*ID Patroci	nador UCATO	Universidad Católica	de Colombia				
Administrador Concessión	Brauia			Proposal Status Subn	nitted		
Administration Concesion i	-ICAI9			Estado Presentacion: Envia	00		
Fin	alidad INTER		-	Generar Estado No G	enerado		
Proposa	Type Proyecto_Inves	itigación		In Approval Process			
% Fiab	ilidad 100	•		Facilities & Admin Requested	Work Flow By Pass		
N°	CFDA			Foreign Application/Component			
				Concesión Modular NIH			
Due By Budget Express	Addition	al Information					
*Fecha	Inicial 06/02/2017	*F	Fin 09/30/2017	Número Periodos	Build Periods		
Budget Periods				Personalizar Buscar 💷 🔜	Primero 🕚 1 de 1 🖲 Último		
Details PHS Incomes							
1 Fecha Inicial	Fecha Fi	nal	Target Sponso	r Budget			
06/02/2017	09/30/2	017					
				Target Sponsor Budg	et		
Ir A Location Protocols	s Component	Setup Level	Keywords	Gender & Minority Study Train	ee Atributos		



- 4.9. Seguimiento de propuestas elegibles y no elegibles.
 - a) La dirección central de investigaciones, Ingresa por la opción "Consulta Elegible no Elegible" con el fin de realizar revisión y seguimiento a las propuestas.

Favoritos 🔻	Menú	Principal 🔻						
ORACI	Men	ú Búsqueda:		>				
Mis Proyectos		Contratos de Proveedor Clientes Compra de Servicios	_	¢ + + + +	0 0 .			
My Proposals		Grants Gestión de Programas Gestión de Proyectos Contabilidad General Rentabilidad en Tiempo Integraciones de SCM Def Finanzas/Cadena S Componentes de Empr Listas de Trabajos Gestor de Árboles Herramientas de Inform PeopleTools Cambio de Contraseña Mi Diccionario		Sponsor Web Convocatoria Proposals Awards Protocols Institutions Sponsored Pro Departments Professionals Sponsors Interactive Re Investigación Consultas Grants Cente	rojects Offices colombia r	Consulta Eleg	ible No Elegible	
				Grants Work Contracts Wo	Center Irkbench			

b) Ingresa la información en los criterios de búsqueda para hallar las propuestas que requieren seguimiento y validación.

	Fav	Inditos * Menú Prine	cipal ▼ → Grants ▼ → Consulta	s▼ >	Consulta Elegib	le No Elegible	-				1. Da de ne	r clic y qocio "	seleccio UCINV	onar la unida "
2. Dar clic en la lupa y seleccionar el ID de la convocatoria		Parámetros de Se	elección									Nueva	a Ventana Pe	ersonalizar Página 🔺
4. Dar clic en la lupa y seleccionar la propuesta		ID Convocatoria ID Propuesta Jefe Proyeto	م المحقق مع المحقق م المحقق مع المحقق محقق مع المحقق مع المحقق مع المحقق مع المحقق محقق محقق مع المحقق محقق محقق محقق محقق محقق محقق محقق			Rango Pu Desd	ntaje e /100	Hasta //	100		3. Reg aue re	istre el quiere	rango consulta	de puntaje ar
requerida 5. Dar clic en la lupa y		StatusBuscar	Restbi								6. Des el esta	pliegue do que	e la lista requier	ı y seleccion re validar
seleccionar el investigador	[7							Personaliza	ar Buscar 🖾	1 🔐 F	rimero 🕢 1	1-330 de 330	Último
principal asociado a la propuesta		ID Propuesta	Descripción	ID Versión	ID Jefe de Proyecto	Nombre Jefe Proyecto	Valor Contrapartida	Valor Solicitado	Total Proyecto	Evaluadores	Puntaje /100	Status	Resultado	Puesto
Dar clic para hallar la	ī⁄	1 CON0000068	El Marco Emocional de la Promesa. Estudio sobre el Cumplimiento de la Promesa y su Incidencia en el Desarrollo en Colombia (fase I)	V101	52266252	ALEJANDRA CATALINA FIERRO VALBUENA		59,163,7 <mark>08</mark> .000	59,163,708.000	Ir Evaluadores	80.00	Awarded	Elegible	21
información requerida		2 CON0000090	Diseño de una propuesta pedagógica para la formación de la voluntad en jóvenes Universitarios	V101	305259	ALEJANDRA PEÑACOBA ARRIBAS		17,962,100.000	17,962,100.000	Ir Evaluadores	80.00	Submitted	Elegible	1
7 Dar clic para acceder a la	Ī	3 CON0000354	Análisis de Sistemas Termodinámicos Bidimensionales a partir de simulaciones numéricas	V101	75095901	ALEJANDRO FERRERO BOTERO	27,312,000.000	19,309,920.000	46,621,920.000	Ir Evaluadores		Pend Aprob		
información de la propuesta		+ CON0000037	Tropiseca	V101	79945691	ALEX MAURICIO GONZALEZ MENDEZ		14,191,360.000	14,191,360.000	Ir Evaluadores	96.00	Awarded	Elegible	6
		5 CON0000080	Retrospectiva de las catástrofes naturales en Colombia como insumo para la construcción de un sistema soporte de decisiones, fase 3: Modelo multiagente como guía para la intervención en el territorio	V101	79945691	ALEX MAURICIO GONZALEZ MENDEZ	19,467,072.000	58,678,264.000	78,145,336.000	Ir Evaluadores	80.00	Awarded	Elegible	1
		6 CON0000087	El Sentimiento de Muerte como límite	V101	80223360	ALEXANDER ALDANA		37,457,960.000	37,457,960.000	Ir Evaluadores	80.00	Awarded	Elegible	1

Nota: El usuario podrá filtrar por el criterio de búsqueda de acuerdo a la validación que requiera realizar de las propuestas.



- 4.10. Impresión de la propuesta.
 - a) La dirección central de investigaciones, ingresa por la opción "Proposals", y posteriormente al seleccionar la opción "Print Proposal", podrá realizar la impresión de la propuesta.



b) Selecciona la opción "**Añadir un Valor**" para realizar el registro del código numérico y poder continuar con el proceso de impresión de la propuesta.

Favoritos 🕶	Menú Principal 🔻	> Grants 🔻	> Proposals 🔻	> Print Proposal
	ILE'			
Create Prir	ted Proposal			
		_		
<u>B</u> uscar un V	alor Añadir un Valo	or		



Código: M-001-IN-004 Emisión: 29-09-2020 Versión: 01 Página: 28 de 36

c) Realiza el registro de información básica de la propuesta y selecciona la opción "Eject" para generar el reporte.

	Favoritos 🔫	Menú Principal 🔻	> Grants 🔻 >	Proposals 🔻 🚿	Print Proposal	6. Dar clic en la opción "Ejec"para
	œ					generar el reporte
		de Colombia Vipials Minetucacón				
	Print Pr	oposal				
1. Dar clic en la lupa y seleccionar la opción "UCINV".	םו	Control Ejecución 1			Gestor Informes Monitor Procesos	Ejec
	Proposal	to be Submitted				
2. Dar clic en la lupa y seleccionar la propuesta que requiere imprimir		Unidad Negocio	Q		*Fecha Ref 20/04/2020	
		→*ID Propuesta		Q		
3. El usuario da clic en la lupa y selecciona el ID Versión , esta		*ID Versión	٩			4. El usuario selecciona el "Id Impr.", en este caso "Proyecto"
información se despliega una vez el usuario haya seleccionado el campo "*ID Propuesta".	E	stado Propuesta ID Impr	T			
5. Seleccionar la opción de "Guardar".	Guardar	Notificar			📑 Añadir 🗾 Actz	:/Visualizar

d) Al ingresar a la planilla de petición de gestión de procesos, selecciona el informe que requiere imprimir y posteriormente da clic en la opción aceptar.

		Petición Gestor Procesos							
		ID Usi	uario KVMORENO		ID Control Ejecución	6_5_20			
1. Dar clic para seleccionar la	7	Nombre Sen Recurre Huso Ho	vidor encia orarioQ	✓ Fecha Ejec 06/05/2020 ✓ Hora Ejec 11:53:05a.m.		Restablecer a F/H Actual		Actual	
propuesta que requiere imprimir		Lista Proces Selec Descrip	sos ipción	Nombre Proceso	Tipo Proceso	*Tipo	*Formato	Distribución	
		Create	Printed Proposal	GMPROP	PSJob	(Ninguno) ~	(Ninguno) ~	Distribución	-
		M Impres	sión Propuesta	UC_GM_EDI	Motor de Aplicación	Web ~	TXT ~	Distribución	
2. Dar clic en la opción "Aceptar" para continuar con el proceso		Aceptar	Cancelar						

e) Ingresa por la opción "Monitor de procesos".

Vigilada Mirestucación		Seleccionar la opción " Monitor d proceso" para continuar con el
rint Proposal		proceso.
ID Control Ejecución 6_5_20	Gestor Informes Monitor Procesos Ejec	
	Instancia Proceso:94338	
Proposal to be Submitted		
*Unidad Negocio UCINV	*Fecha Ref 06/05/2020	
*ID Propuesta CON0000102	٩	
*ID Versión V101		
Estado Propuesta Awarded		
ID Impr Invest ~		

Este documento no puede ser copiado ni dado a conocer a terceros, sin el consentimiento de la Universidad Católica de Colombia. Una vez impreso, es considerado COPIA NO CONTROLADA.



Código: M-001-IN-004 Emisión: 29-09-2020 Versión: 01 Página: 29 de 36

f) Verifica que en el momento en que en la columna "Estado Ejec" el estado sea "Correcto" y en la columna "Estado Distribución" se visualice el estado "Enviado", podrá continuar seleccionando la opción "Detalles" y así seguir con el proceso.

Lista	de Proce	sos	Lista de <u>S</u> ervidores						
Visua	lización	Pet	ición Proceso						
ID U	suario K\	/MOF	RENO 🔍 Tipo	~	Último	∽ 5 Días	\sim	Actualizar	
Se	rvidor		✓ Nombre	Q	Instancia Oriç	J Instancia		Γ	Seleccionar la opción " Detalles "
Estad	o Ejec		✓ Estado Distri	bución	~	Guardar al Actualizar			para continuar con el proceso.
Lista	Lista Procesos Personalizar Buscar Ver Todo 🖉 🔣 Primero 🚯 1-2 de 2 🕑 Último								
Selec	Instancia	Sec	Tipo Proceso	Nombre	Usuario	Fecha/Hora Ejec	Estado Ejec	Estado Distribución Detalle	s
	94338		Motor de Aplicación	UC_GM_EDI	KVMORENO	06/05/2020 11:53:05a.m. PDT	Correcto	Enviado Detalle	5
	94334		Motor de Aplicación	UC_INFPRO_AE	KVMORENO	05/05/2020 3:12:18p.m. PDT	Eliminado	Enviado Detalle	s
Volver : G G Lista de	a Create <u>F</u> uardar e Procesos	Printe	d Proposal Notificar sta de Servidores						

g) Selecciona la opción "Registro/Rastreo" para continuar con el proceso.

Detalle Proceso			
Proceso			
Instancia 89733 Nombre UC_GM_EDI Estado Ejec Incorrecto Estad	Tipo Motor de A Descripción Impresión do Distribución Enviado	Aplicación Propuesta	
Ejec	Actz Proceso		
ID Control Ejecución Impesión_Propuesta Ubicación Servidor Servidor PSUNX Recurrencia	Retener Petición Cola Cancelar Petición Eliminar Petición Reenviar Contenid	lo 🔍 Reiniciar Petición	
Fecha/Hora	Acciones		
F/H Creación Petición 17/04/2017 00:00:48 PDT	Parámetros Rog Monchios	Transferir Ver Blerwees	
Inicio Proceso 17/04/2017 00:01:02 PDT Fin Proceso 17/04/2017 00:01:02 PDT	Tiempos Batch Registro/Rastreo	aei piodreos	Seleccionar la opción "Registro/Rastreo" para continuar con el proceso.



Código: M-001-IN-004 Emisión: 29-09-2020 Versión: 01 Página: 30 de 36

h) Selecciona el ultimo archivo que se encuentra en la opción "**Lista de Archivos**", en donde podrá descargar el archivo y posteriormente imprimir si se requiere.

		Registro/Rastreo							
		Informe							
		ID Informe 24763	Ins	tancia Proceso 94840	Reg Mensajes				
		Nombre UC_GM_	EDI	Tipo Proceso Applicatio	on Engine				
	E	Estado Ejec Correcto							
		mpresión Propuesta							
		Detalles de Distribución							
		Nodo Distribución	PSUNX	Fecha Vencimiento	13/05/2020				
		Lista Archivos							
		Nombre		Tamaño Archivo (bytes)	Fecha/Hora Creación				
		AE_UC_GM_EDI_94840).log	4,743	06/05/2020 12:00:56.027561p.m. PDT				
		AE_UC_GM_EDI_94840).trc	5,084,070	06/05/2020 12:00:56.027561p.m. PDT				
		AE_UC_GM_EDI_94840	0506121858.AE	T 15,263	06/05/2020 12:00:56.027561p.m. PDT				
Dar clic para abrir la propuesta en	>	UC_PROP_INV.pdf		78,175	06/05/2020 12:00:56.027561p.m. PDT				
formato pur para impresión.	4	Distribuir a							
	-	Tipo ID Distribución		*ID Distribución					
		Usuario		KVMORENO					

- **4.11.** Informe de inventario de la propuesta y sus estados.
 - a) La dirección central de investigaciones, al ingresar por la opción "Interactive Reports" y posteriormente seleccionar la opción "Proposal Inventory", podrá consultar el inventario de las propuestas y sus estados.

Favoritos V Menú Principal V	
ORACI	
Mis Proyectos Mis Proyectos Mis Proyectos Permite or My Proposals Clientes Compra de Servicios Grants Gestión de Proyectos Compande Servicios Grants Gestión de Proyectos Contabilidad General Rentabilidad en Tiempo Integraciones de SCM Def Finanzas/Cadena S Componentes de Empre Listas de Trabajos Gestor de Árboles Herramientas de Inform People Tools	
Cambio de Contraseña Mi Diccionario	Consultas Grants Center Grants WorkCenter Contracts Workbench

Este documento no puede ser copiado ni dado a conocer a terceros, sin el consentimiento de la Universidad Católica de Colombia. Una vez impreso, es considerado COPIA NO CONTROLADA.



b) Registra la información en los criterios de búsqueda para generar la consulta requerida.

	Favoritos 🔻 Menú Pri	incipal 🔻 > Gran	its 🔻 > Interactive Reports 🔻	> Proposal Inventory				
	UNIVERSIDAD CATÓLIC de Cedoral Vidada Minetica	A Ma Ma						
	Proposal Invento	огу						
	Criterios Búsqueda							
	Unidad Negocio	Q	ID Convocatoria	٩	Fecha Propuesta	3		
	ID Patrocinador	٩	Departamento	٩	Start	De	🗒 F Fin	Ħ
	InvesPpal	Q	Grupo de Investigación	Q	End	F Inic	F Fin	31
	ID Propuesta	٩	ID Gran Área de	٩	Due	De	A N	Ħ
	Status	~	Área de Conocimiento	Q	Submission	De F	A N	Ħ
	Buscar	Borrar						
Al seleccionar la opción, se dirigirá	Details Proposal Inventory In	fo More Info			Personalizar Bu	scar 🗁 🔜 🛛 P	rimero 🕚 1 de 1 🤇	Último
"Mantain Proposal" para consultar	Proposal ID	ID Versión Título Corto In			Inves Ppal Propt Patroc			
determinada propuesta.	ID Propuesta							

4.12. Informe de inventario de la propuesta y en estado aprobado.

a) La dirección central de investigaciones, ingresa por la opción "Interactive Reports" y posteriormente selecciona la opción "Awared Inventory" podrá consultar el inventario de las propuestas aprobadas.

Favoritos 🔻	Menú Principal 💌
	Menú Búsqueda:
	Compra de Servicios Compra de Servicios Sponsor Websites Gestión de Programas Convocatoria
ly Proposals	Image: Section de Proyectos Image: Proposals Image: Section de Proposals Image: Proposals Image: Section de Proposals <t< td=""></t<>
	Gestor de Arboles Award Inventory Herramientas de Inform People Tools Cambio de Contraseña Grants Center Grants WorkCenter Contracts Workbench Contracts Workbench



Código: M-001-IN-004 Emisión: 29-09-2020 Versión: 01 Página: 32 de 36

b) Registra la información en los criterios de búsqueda para generar la consulta requerida.

	Favoritos 🔻	Menú Principal 🎙	🔹 🗧 🗸 🗸 🗸 🗸 🗸 S Grants 🔻 🗧	Interactive	Reports 🔻 > Aw	ard Inventory							
		CATÓLICA de Colombia Volais Meducato											
	Award Inv	ventory											
	Criterios B	úsqueda											
	*Unidad Ne	gocio UCINV	×Q			ID (Convocatoria	·	Q				
	ID Prop	nador				Crupo de l	epartamento		Q				
	Inves Ppal	Conc	Q			Grupo de l	ID Gran Área	·	Q				
						c	de						
	Estado Cono	esión	~			Área de C	onocimiento		Q				
	Proposa	Туре	~								Búso	lueda	Borrar
	Details Award Inventory Info	More Info								Personalizar Bu	scar 🖉 🔜	Primero	🕴 1-4 de 4 🛞 Último
Dar clic para consultar la	Award ID	Patroc	Inves Ppal	Tipo Concesión	Importe	Periodo Presupuesto	Fecha Inicial	Fecha Final	Importe Contrapartida	Presupuesto Total Código Moneda	Fecha Inicial	Fecha Final	Estado Concesión
información completa de la propuesta aprobada	>C0N0000001	Universidad Católica de Colombia	ANGELO PAEZ CALVO	Subvn	0.00		1 01/10/2017	11/27/2017	66486275.000	66486275.000 COP	01/10/2017	11/27/2017	Aceptada
	CON0000020	Universidad Catòlica de Colombia	JACOBO ALBERTO CAMPO ROBLEDO	Subvn	0.00		1 01/10/2017	11/27/2017	44550919.000	44550919.000 COP	01/10/2017	11/27/2017	Aceptada
	CON0000035	Universidad Católica de Colombia	BOLIVAR, HOLMAN	Subvn	0.00		1 01/10/2017	11/27/2017	221001348.000	221001348.000 COP	01/10/2017	11/27/2017	Aceptada
	CON0000035	Universidad Católica de Colombia	BOLIVAR HOLMAN	Subvn	0.00		1 01/10/2017	11/27/2017	221001348.000	221001346.000 COP	01/10/2017	11/27/2017	Aceptada

c) Podrá visualizar la información completa de la propuesta aprobada.

Award Eunding	esources Certifications	Terms Mile	stones Key Word	s Funding Inquiry		
	ID Concesión CON00	00020				
Nº Refe	rencia Concesión			Federal Award Identification	Number	
Ti	tulo del Proyecto Finanzas	y política económic	ca a través del análisi	s empírico con datos p		
Resumen	Ejecutivo / Objeto El desar científico atención	rollo de la ciencia eo o básicamente en do en la construcción	conómica se enmarca os aspectos; el primer de modelos teóricos (en el ámbito o, centra su pue ilustran de		
	Inves Ppal JACOBO	ALBERTO CAMPO	ROBLEDO	Reporting Role		
	Patroc Universi	idad Católica de Col	ombia			
Administrador	Postadjudicación		Q			
	Finalidad INTER		Q			
	Estado Aceptad	a	٣			
	Tp Concesión Subvn		Ŧ			
	N° CFDA	Q				
	ID Propuesta CON000	0020	٩			
	ID Versión V101	Q				
	Fecha Inicial 01/10/20	17 🗃				
	Fecha Final 11/27/20	17				
/er Contrato	View Proposal	Additional Infor	mation	Admr Subvenciones	Sponsor Website	
Inves P	al Proyecto Ppal JACOB	D ALBERTO CAMP	O ROBLEDO			
Associated Project				Personalizar Buscar 💷	Primero 🕚 1 de 1 🕑 Último	
Unidad Negocio PC	Project	Descripción	n			
UCINV	00000000000020	Finanzas y	política económica			
r A: Sponsor	Protocols	Atributos	Department Credit	Notepad	Award Modifications	Supplemental Data
/olver a Award Inventory						
Guardar 🔯 Volve	r a Buscar 😥 Notificar	C Actualizar				
ard Funding Resource	s Certifications Terms N	tilestones Key Wor	ds Funding Inquiry			



Código: M-001-IN-004 Emisión: 29-09-2020 Versión: 01 Página: 33 de 36

- 4.13. Generación acta de inicio.
 - a) La dirección central de investigaciones, ingresa por la opción "Proposals", y posteriormente selecciona la opción "Acta de Inicio" para generar el acta de inicio del proyecto.



b) Selecciona la opción "**Añadir un Valor**" y registrar la fecha actual para continuar con el proceso de generación del acta de inicio.





Código: M-001-IN-004 Emisión: 29-09-2020 Versión: 01 Página: 34 de 36

c) Realiza el registro de información básica de la propuesta y selecciona la opción "**Eject**" para generar el acta de inicio.

	Favoritos * Manu Principal * > Grants * > Proposals * > Acta de Inicio	
	Acta Inicio	
 Dar clic en la lupa y seleccionar la opción "UCINV". 	Acta de Inicio ID Control Ejecución 18_08_2020 Gestor Informes Monitor Procesos Ejec	8. Dar clic en la opción "Ejec"para generar el acta de inicio
2. Dar clic en la lupa y seleccionar la propuesta requerida	*Unidad Negocio UCINV Q *UD Proposal Status Awarded	5. registre el número de ejemplares requeridos
3. El usuario da clic en la lupa y selecciona el ID Versión , esta información se despliega una vez el	Techa Avance 18/08/2020 The Cha Presentación Documento Tel/08/2020 Tel/	7. Registrar la fecha de presentación del acta de inicio
usuario haya seleccionado el campo "*ID Propuesta".	🔓 Guardan 😢 Notifican	

 d) El investigador principal, verifica que en el momento en que en la columna "Estado Ejec" el estado sea "Correcto" y en la columna "Estado Distribución" se visualice el estado "Enviado", podrá continuar seleccionando la opción "Detalles" y así continuar con el proceso.

	Favoritos * Menú Principal * > Granta * > Proposals * > Acta de Inicio > Monitor de Procesos	
	Lista de Procesos Usita de Servidores.	
	Visualización Petición Proceso ID Usuario KVMORENO Q Tipo V Último V 1 Días V Adusticar Servidor Visombre Q Instancia Orig Instancia Estado Ejec V Estado Distribución V Guardar al Actualizar	
	Lista Procesos Personalizar Buscar Ver Todo 🖅 💽 Primero 🚯 1 de 1 🛞 Último	
1. Dar clic para seleccionar la propuesta que requiere imprimir	Selec Instancia Sec Tipo Proceso Nombre Usuario Fechaltora Ejec Estado Distribución Detalles 95361 Motor de Aplicación UC_RPT_ACTA KWIORENO 1909/2020 4.42.07p.m PDT Corredo Enviando Destales para continuar con el proceso.	
	Volver a Acta de Inicio Guardar Notificar Listo de Processe Listo de Securitore	

e) Selecciona la opción "Registro/Rastreo" para continuar con el proceso.

Detalle Proceso		
Proceso		
Instancia 89733 Nombre UC_GM_EDI	Tipo Motor de Aplicación Descripción Impresión Propuesta	
Estado Ejec Incorrecto Estad	lo Distribución Enviado	
ID Control Ejecución Impesión_Propuesta Ubicación Servidor Servidor PSUNX Recurrencia	Carcelar Petición Cancelar Petición Eliminar Petición Reenviar Contenido Reiniciar Petición	
Fecha/Hora	Acciones	
F/H Creación Petición 17/04/2017 00:00:48 PDT Fiecutar Después de 17/04/2017 00:00:21 PDT	Parámetros Transferir Reg Mensaies Ver Bloqueos	[
Inicio Proceso 17/04/2017 00:01:02 PDT Fin Proceso 17/04/2017 00:01:17 PDT	Tiempos Batch Registro/Rastreo	Seleccionar la opción "Registro/Rastreo" para continuar con el proceso.
Aceptar Cancelar		con el proceso.

Este documento no puede ser copiado ni dado a conocer a terceros, sin el consentimiento de la Universidad Católica de Colombia. Una vez impreso, es considerado COPIA NO CONTROLADA.



Código: M-001-IN-004 Emisión: 29-09-2020 Versión: 01 Página: 35 de 36

f) Selecciona el ultimo archivo que se encuentra en la opción "**Lista de Archivos**", en donde podrá descargar el acta de inicio.

		Registro/Rasti	reo				
		Informe					
		ID Informe 25	874	Instancia	Proceso	96208	Reg Mensajes
		Nombre UC	_RPT_ACTA	Tipo I	Proceso	Application	1 Engine
	E	stado Ejec Co	rrecto				
	Ir	mpresión Acta de	Inicio				
		Detalles de Dis	stribución				
	,	Nodo Distribució	n PSUNX	F	echa Vend	cimiento 0	02/09/2020
	L	Lista Archivos					
	N	Nombre			Tamaño Ar (bytes)	chivo	Fecha/Hora Creación
	4	AE_UC_RPT_AC	TA_96208.stdout		2.991		26/08/2020 10:33:48,692057a.m. PDT
	F	AE_UC_RPT_AC	TA_96208.trc		4.241.443		26/08/2020 10:33:48,692057a.m. PDT
Deviationene etanin eta esta de inicia	4	AE_UC_RPT_AC	TA_96208_082611	10346.AET	26.747		26/08/2020 10:33:48,692057a.m. PDT
Dar cilc para abrir el acta de inicio	L	JC_ACTA_INIC.p	df		28.681		26/08/2020 10:33:48,692057a.m. PDT
en formato pdf.	[Distribuir a					
	т	Tipo ID Distribución			*ID Distribución		
	L	Jsuario			KVMORE	NO	
		Volver					

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

- Acuerdo 242 de 2016, Por el cual se aprueba la política, la estructura, las estrategias y los lineamientos de la investigación en la Universidad Católica de Colombia.
- Clasificación internacional normalizada de la educación campos de educación y formación adaptados para Colombia (CINE 2013).
- Modelo de medición de MinCiencias.
- Términos de referencia de la convocatoria de proyectos.
- Calendario de Investigación Institucional.



6. CAMBIOS DE VERSIÓN

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
01	Creación del documento	29-09-2020

7. APROBACIÓN

E	LABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
Nombre:	Mario Zuluaga	Nombre:	Elena María Parra	Nombre:	Edwin Daniel Duran Gaviria
Cargo:	Profesional Centro de Servicios Informáticos	Cargo:	Asistente Administrativa Investigaciones	Cargo:	Director de Investigaciones
		Nombre:	Karol Viviana Moreno		
		Cargo:	Académica de Proyectos		
		Nombre:	Anyela Andrea Olarte. L.		
		Cargo:	Sistema de Gestión de la Calidad		
Fecha:	18-09-2020	Fecha:	23-09-2020		