

### 1.3. Paso a paso presentación de propuestas CON Términos de Referencia, Pliegos o Condiciones

# Paso	Actividades	Investigador(a)	Oficina de Soporte a Proyectos (OSP)	Dirección Jurídica	Decanatura	Centro de Servicios Compartidos (CSC)	Comité Directivo
1	Inicio del Proceso						
2	Manifiestar interés en aplicar a la convocatoria enviando un correo a la OSP (jefatura osp@uniandes.edu.co), indicando la información de esta						
3	Revisión de los TdR, condiciones y requisitos de la convocatoria						
4	Comunicar al Investigador los requerimientos propios de la convocatoria, solicitándole la información que debe entregar a la OSP para proceder con la revisión y tramite de firma de los documentos que exija la convocatoria						
5	Creación de la Matriz de Riesgo de los TdR de la convocatoria en la plataforma Platypus y cargue de los documentos de esta						
6	Revisión de la Matriz de Riesgo de los TdR y notificación del concepto emitido a través de la plataforma Platypus						
7	Revisión del concepto emitido por la Dirección Jurídica y en caso de que sea necesario aclarar las inquietudes que informe el abogado						
8	En caso de que la propuesta NO reconozca el 33% del Overhead, debe solicitar la aprobación de la Decana						
9	Se brinda respuesta a la solicitud del Investigador respecto a la tarifa de Overhead a aplicar en la propuesta						
10	Preparar el documento de la propuesta técnica, borrador del presupuesto, documentos del equipo de trabajo (si es necesario) y otros documentos de orden técnico						
11	Atender las indicaciones de la OSP mencionadas en el paso 4 y remitir la información solicitada para iniciar el proceso de revisión						
12	Solicitud de apertura de caso ante el CSC para revisión y aprobación del presupuesto y diligenciamiento de formatos especiales en caso de que se requieran						
13	Notifica a la OSP el número de caso y el Gestor Financiero asignado para el seguimiento de la revisión solicitada						
14	Realizar la revisión del presupuesto comunicando al Investigador los ajustes para su aval						
15	Gestionar las aprobaciones de contrapartidas (especie y efectivo) de las Unidades involucradas en el presupuesto (si aplica)						
16	Entregar a la OSP los documentos debidamente revisados: - Presupuesto y Formatos especiales que se requieran						
17	Creación de la propuesta en la plataforma Platypus y cargue de los documentos de la propuesta requeridos						
18	Solicitar la aprobación de la Decana para el envío de la propuesta						
19	Emite respuesta de aprobación para continuar con el trámite de presentación de la propuesta						
20	Realizar el envío a la Dirección Jurídica a través de Platypus para la respectiva revisión y trámite de firma del Representante Legal (Ejemplo: Carta de Presentación, Formatos especiales que se requieran, etc)						
21	Recepción de la solicitud enviada por la OSP y asignación de abogado						
22	Revisión de la documentación de la propuesta cargada previamente por la OSP en la plataforma Platypus y trámite de firmas por parte del Representante Legal						
23	En caso de que el monto total de la propuesta supere los 5.000 SMMLV, se presenta el proyecto ante el Comité Directivo para su revisión, evaluación y autorizar al Rector para firmar el Contrato/Convenio						
24	Entregar a la OSP documentación debidamente firmada por el Representante Legal						
25	Si la propuesta se debe enviar a través de una plataforma de la entidad que tenga usuario institucional, la OSP realizará la presentación de esta. (Ejemplo: SIPROE, SECOP II, ARIBA, etc)						
26	En caso de que la propuesta <u>no requiera</u> ser enviada a través de una plataforma con usuario institucional, el Investigador realizará la presentación de esta.						
27	Fin del Proceso						