1.2. Paso a paso presentación de propuestas SIN Términos de Referencia

# Paso	Actividades	Investigador(a)	Oficina de Soporte a Proyectos (OSP)	Decanatura	Centro de Servicios Compartidos (CSC)	Dirección Jurídica	Comité Directivo
1	Inicio del Proceso						
2	Manifestar interés en presentar una propuesta enviando un correo a la OSP (jefatura-osp@uniandes.edu.co) informando los requerimientos de la entidad para la presentación de esta						
3	Comunicar al Investigador los requerimientos para el trámite de presentación de la propuesta, solicitándole la información que debe entregar a la OSP para proceder con la revisión y tramite de firma de documentos que se requieran						
4	En caso de que la propuesta NO reconozca el 33% del Overhead, debe solicitar la aprobación de la Decana						
5	Se brinda respuesta a la solicitud del Investigador respecto a la tarifa de Overhead a aplicar en la propuesta						
6	Preparar el documento de la propuesta técnica, borrador del presupuesto, documentos del equipo de trabajo (si es necesario) y otros documentos de orden técnico						
7	Atender las indicaciones de la OSP mencionadas en el paso 3 y remitir la información para iniciar el proceso de revisión. *Incluir la respuesta de la Decana (cuando aplique)						
8	Solicitud de apertura de caso ante el CSC para revisión y aprobación del presupuesto, diligenciamiento de formatos especiales en caso de que se requieran						
9	Notifica a la OSP el número de caso y el Gestor Financiero asignado para el seguimiento de la revisión solicitada						
10	Realizar la revisión del presupuesto comunicando al Investigador los ajustes para su aval						
11	Gestionar las aprobaciones de contrapartidas (especie y efectivo) de las Unidades involucradas en el presupuesto (si aplica)						
12	Entregar a la OSP los documentos debidamente revisados: - Presupuesto y Formatos especiales que se requieran						
13	Creación de la propuesta en la plataforma Platypus y cargue de los documentos de la propuesta requeridos						
14	Solicitar la aprobación de la Decana para el envío de la propuesta						
15	Emite respuesta de aprobación para continuar con el trámite de presentación de la propuesta						
16	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)						
17	Recepción de la solicitud enviada por la OSP y asignación de abogado						
18	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						
19	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						
20	Entregar a la OSP documentación debidamente firmada por el Representante Legal						
21	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)						
22	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.						
23	Fin del Proceso						