



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA  
SEDE BOGOTÁ

**FACULTAD DE INGENIERÍA**  
**VICEDECANATURA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN**

**APOYO ADMINISTRATIVO**  
**VICEDECANTURA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN**  
**FACULTAD DE INGENIERÍA**

La Vicedecanatura de Investigación y Extensión de la Facultad de Ingeniería les recuerda que continua ofreciendo el servicio de **APOYO ADMINISTRATIVO** a los docentes en los proyectos de investigación, a través de la profesional **Luz Adriana Hurtado Romero**, quien brindará apoyo con los trámites administrativos y asesoría en los mismos. Cabe recordar los lineamientos a tener en cuenta:

**1. ASESORAR EN TEMAS ADMINISTRATIVOS A DOCENTES Y COORDINADORES DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN:**

- Prestar asesoría sobre los procedimientos, formatos, instructivos, normatividad vigente y demás instrumentos necesarios para realizar las respectivas contrataciones.
- Orientar acerca de tiempos de respuesta de los diferentes procesos contractuales.
- Asesorar en los procedimientos de vinculación de estudiantes, convocatoria, solicitud de CDP y Resoluciones.
- Orientar el procedimiento de pagos de los contratistas, proveedores y estudiantes (formatos, aportes parafiscales, bases de liquidación entre otros.).
- Asesorar en temas de avances y legalizaciones respectivas.

**2. REALIZAR LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN QUE NO CUENTEN CON COORDINADOR Y SU PRESUPUESTO SEA MENOR A 78 SMMLV. (\$50.259.300.00) DEL AÑO 2015**

- Recibir y revisar los documentos necesarios para llevar a cabo los trámites de contratación de bienes o servicios ante la Unidad Administrativa de la Facultad.
- Recibir y revisar copia de los aportes a la seguridad social y en caso de ser requerido solicitar aclaraciones y/o correcciones de estos pagos.
- Elaborar las solicitudes de órdenes contractuales requeridas para la contratación de bienes y/o servicios.
- Elaborar los cumplidos para los pagos correspondientes de las órdenes contractuales y de resoluciones de estudiantes, previa autorización del docente encargado del proyecto.
- Tramitar y legalizar los avances que se requieran dentro de los tiempos establecidos.
- Comunicar por correo electrónico al Interventor del proyecto el avance de los trámites.
- Tramitar la vinculación de estudiantes auxiliares al Proyecto.

**3. LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:**

- Los soportes requeridos para el trámite de contratación (documentos completos y diligenciados correctamente) serán revisados por la Profesional en la Vicedecanatura de Investigación y Extensión, para su trámite se tendrá en cuenta el orden de radicado de los mismos.

**4. HORARIO DE ATENCIÓN:**

- Para acceder al servicio por favor solicitar cita al correo electrónico de esta Vicedecanatura [vinnyext\\_fibog@unal.edu.co](mailto:vinnyext_fibog@unal.edu.co) bajo el asunto COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE PROYECTOS.
- El horario de atención en el que se asignaran la citas, según disponibilidad de agenda, es:
  - ✓ Lunes, miércoles y viernes de 9:00am a 11:00am
  - ✓ Martes y jueves de 2:00pm a 4:00pm

**Nota:** Los documentos para cualquier trámite, deberán ser entregados en la Vicedecanatura de Investigación y Extensión en físico y/o digital, teniendo en cuenta los lineamientos previamente establecidos para la recepción.

**Agradecemos tener en cuenta, tanto la fecha programada y el horario asignado para atención de estos temas y así poder ofrecerle el servicio oportunamente.**

Cordialmente,

**Claudia Patricia Pérez Rodríguez**  
Vicedecana de Investigación y Extensión