



Caracterización del Proceso

CODIGO	HAC-13 v.00
PAGINA	1 de 1

NOMBRE DEL PROCESO	Gestión de la Investigación
---------------------------	------------------------------------

TIPO DE PROCESO	Estrategico		Misional	X	Apoyo		Control	
OBJETIVO DEL PROCESO								RESPONSABLE
Promover la formación permanente de investigadores fomentando la articulación de la Universidad con la sociedad en general, utilizando los recursos asignados para la investigación y apalancamiento de recursos de fuentes externas garantizando altos estándares de calidad.								LIDER DEL PROCESO
OBJETIVO DE CALIDAD ASOCIADO AL PROCESO			Posicionar la Universidad de Pamplona dentro de las 20 mejores Instituciones de Educación Superior en Colombia en Investigación e Innovación.					
ALCANCE								
			Inicia Planificación de la investigación.					
			Termina Evaluación, análisis y mejora del sistema de investigaciones					

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS						
EMISOR	ENTRADA	ACTIVIDADES		RESPONSABLE	SALIDA	RECEPTOR
Direccionamiento Estratégico	Plan de acción Institucional	Revisión del Plan de acción. Revisión de propuesta del presupuesto (incluida en el plan de acción)	Vicerrector(a) de Investigaciones Comité de Investigaciones (CIU)	Plan de acción para ejecutar Presupuesto proyectado para la investigación (gestión de convocatorias, movilidades, apoyo a proyectos de investigación, apoyo a grupos de investigación, semilleros, eventos de investigación)	Direccionamiento Estratégico Gestión Presupuestal y Contable Gestión Académica	
Administración del sistema Integrado de gestión	Política y objetivos de Calidad y Manual de Calidad Información registrada en el FAC-23 "Planificación, control y Seguimiento al Sistema de Gestión de la Calidad Normatividad interna aplicable al proceso	Revisión de la política y de los objetivos de calidad Proyección de la documentación pertinente del proceso Revisión de la normativa (acuerdo 070)	Vicerrector(a) de Investigaciones Comité de Investigaciones (CIU) Grupo de mejoramiento	Plan de mejoramiento para la proyección de la documentación del proceso.	Administración del sistema Integrado de gestión	
CIU Comité de Ética e impacto ambiental Comité editorial y de publicaciones	Directrices (Proyecto Institucional, Reglamentos, Estatutos, Normatividad aplicable al proceso Acuerdo 070 agosto 24 de 2001 Resolución 030 de 16 de enero de 2014 Comité de ética en investigación e impacto ambiental (CEIIA) de la Universidad de Pamplona N° 034. junio 18 de 2015 Por el cual se crea el sello editorial y el comité editorial de la Universidad de Pamplona N° 233. Marzo 1 de 2016 Por el cual se reglamenta el proceso de edición, producción de libros y revistas de la Universidad de Pamplona y se dictan otras disposiciones N° 004. Febrero 15 de 2017 Por el cual se expide el reglamento sobre propiedad Intelectual en la Universidad de Pamplona.	Contribuir con la Vicerrector de Investigaciones en la conceptualización, organización, gestión y control del sistema de investigación con la finalidad de consolidar el interés científico y tecnológico entre la comunidad académica.	Vicerrector(a) de Investigaciones Comité de Investigaciones (CIU) Comité de Ética e impacto ambiental Comité editorial y de publicaciones	Convocatorias (Movilidades, proyectos) Revistas y libros editados y publicados, semilleros, apoyo a eventos, estancias de investigación, horas de investigación.	Direccionamiento estratégico	

Actores del sistema de investigación (investigadores, docentes y estudiantes)	Solicitudes de asignación de horas de dedicación para investigación	P	Verificación de la existencia del proyecto para el cual solicita la asignación de horas. Verificar que las horas solicitadas correspondan a las registradas en el proyecto de investigación.	Auxiliar administrativo, Vicerrectoría de investigaciones	Informe consolidado de las horas de investigación.	CIU
	Solicitud de apoyo a convocatoria y eventos de investigación.		Identificación de necesidades para convocatorias, participación en eventos de la Vicerrectoría de Investigaciones.	CIU	Publicación de Convocatorias.	Direccionamiento estratégico. Actores del sistema de investigación.
Vicerrector de Investigaciones	Necesidad de apoyo de personal administrativo al proceso		Estudio de las necesidades de personal de acuerdo al organigrama y a los procesos de investigación.	Vicerrector de Investigación Asesor Jurídico	Requerimientos de personal para la satisfacción de las necesidades del proceso de investigación	Direccionamiento Estratégico. Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Talento Humano.
Vicerrector de Investigaciones	Necesidad de apoyo de personal administrativo al proceso		Estudio de las necesidades de personal de acuerdo al organigrama y a los procesos de investigación.	Vicerrector de Investigación Asesor Jurídico	Requerimientos de personal para la satisfacción de las necesidades del proceso de investigación.	Direccionamiento Estratégico. Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Talento Humano.
EMISOR	ENTRADA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDA	RECEPTOR	

<p>Direccionamiento Estratégico</p> <p>Gestión Presupuestal y Contable</p>	<p>Plande aprobado</p> <p>Presupuesto aprobado acción</p>		<p>Ejecución Plan de Acción</p>	<p>Vicerrector investigaciones Grupo Mejoramiento de y de</p>	<p>Informe de ejecución plan de acción.</p>	<p>CIU Direccionamiento Estratégico. Actores de la investigación.</p>
<p>Actores del sistema de investigación (Investigadores, docentes, estudiantes y actores externos)</p>	<p>Recepción de FPI- 06 Inscripción o Actualización de Semillero de Investigación</p> <p>Recepción de FPI- 07 Propuesta de Investigación de Semillero</p> <p>Recepción de FPI - 11 Propuesta de Investigación C+DT+I</p> <p>Recepción de FPI 17 Solicitud Asignación Horas Dedicación a Investigación X Periodo Académico</p> <p>Recepción de FPI- 13 Informe Tiempo Dedicado a Investigación por Periodo Académico</p> <p>Recepción de FPI- 18 Resumen del Informe Parcial o Final de Proyecto de Investigación</p> <p>Recepción solicitudes de actores de la investigación</p>	<p>H</p>	<p>Gestión de Convocatorias.</p> <p>Envío de propuesta de investigación a pares evaluadores</p>	<p>Auxiliar administrativo- Vicerrectoría investigaciones</p> <p>de</p>	<p>Publicación de resultados de las convocatorias.</p>	<p>Actores del sistema de investigación.</p>
<p>Elaboración de actas de iniciación de proyectos aprobados.</p>	<p>Acta de inicio de proyectos aprobados, firmadas.</p>					
<p>Elaboración de requerimientos para la adquisición y compras de lo solicitado en los proyectos.</p>	<p>Requerimientos diligenciados y firmados por el Vicerrector de Investigaciones.</p>					
<p>Remisión de los informes finales a pares evaluadores</p>	<p>Evaluación de pares de los informes finales.</p>					
<p>Verificación de los requisitos para acceder a la movilidad según términos de la convocatoria y contenidos en el FPI-29 y remisión al CIU para aprobación</p>	<p>Solicitud de movilidad nacional e internacional correspondiente a docentes y estudiantes</p>					
<p>Adquisición Almacén de bienes y servicios</p>	<p>Insumos requeridos por la Vicerrectoría de Investigaciones.</p>		<p>Revisión y verificación de los insumos entregados.</p> <p>Elaboración del acta de entrega de insumos.</p>	<p>Auxiliar Administrativo - Gestión de proyectos -</p>	<p>Acta firmada por el investigador y Vicerrector de Investigaciones</p>	<p>Gestión de la investigación</p> <p>Actores del sistema de investigación.</p>

Comité de Investigaciones CIU Comité de Ética	Propuestas Consolidadas de: Propuesta Acuerdo Comité de ética e impacto ambiental. Propuesta acuerdo propiedad intelectual. Propuesta acuerdo creación de fondo de investigaciones.		Perfeccionamiento de los acuerdos al interior de cada comité.	Comité de Investigaciones CIU. Comité de Ética	Actas de reunión FAC – 08. Listado de asistencia a reunión FGH – 07.	Gestión de la investigación.
Entidades e instituciones que fomentan y financian la investigación, creación e innovación a nivel mundial.	Invitaciones. Correos informativos.		Publicación a través de la web de las convocatorias para el fomento y financiación de la investigación, creación e innovación a nivel mundial.	Auxiliar administrativo. (Soporte tecnológico)	Listado de Convocatorias en las cuales los investigadores pueden aplicar para la consecución de recursos. Correos masivos enviados a la comunidad investigadores.	Actores de la investigación.
Actores del sistema de investigación.	Solicitudes de carta aval para aplicar a las convocatorias.		Recepción de las solicitudes de carta aval y propuestas de investigación a participar.	Auxiliar administrativo. (Asesor jurídico).	Documento respuesta y/o carta aval.	Direccionamiento Estratégico. Actores de investigación.
Direccionamiento Estratégico-vice­rectoría administrativa y financiera Gestión del Talento Humano	Aprobación de solicitud de personal administrativo asignado, OPS y/o por periodo de apoyo al proceso de gestión de la investigación		Elaboración de documentos para el proceso contractual de OPS. Desarrollo de actividades	Asesor Jurídico Vicerrector Grupo de Mejoramiento	Documentos soportes para la contratación de OPS. Ejecución de actividades realizadas por el personal administrativo asignado, OPS y/o por periodo de apoyo al proceso de gestión de la investigación. Presentación de informes de actividades mensuales del personal OPS y cuenta de cobro.	Direccionamiento estratégico. Gestión de la investigación.
Sistema de Gestión de Calidad	Lineamientos para la elaboración, seguimiento y control de la documentación y registros del SGC.		Ejecución del plan de mejoramiento para la proyección de la documentación del proceso.	Líder de proceso y Grupo de mejoramiento	Plan de mejoramiento ejecutado. Acta de reunión del grupo de mejoramiento de socialización del plan de mejoramiento ejecutado.	Gestión de la investigación. Control interno disciplinario.
Gestión documental	Directrices para el archivo y correspondencia		Codificación de la documentación del proceso. Organización y archivo de documentos y manejo de correspondencia según parámetros establecidos.	Auxiliar administrativo - Archivo – Grupo de mejoramiento.	Organización documental del proceso.	Gestión de la investigación.
Planeación Institucional	Lineamientos y herramientas para la identificación y valoración de los riesgos y oportunidades		Análisis del contexto y las partes interesadas Identificación y valoración del riesgo y las oportunidades	Líder del Proceso y	Mapa de riesgos y oportunidades del proceso aprobados	Planeación Institucional

Administración del SIG	Lineamientos para la elaboración, seguimiento y control de la documentación y registros del SIG		Estudio de creación, modificación o eliminación de documentos y su respectiva revisión y aprobación	Grupo de Mejoramiento	Acta de aprobación de documentos para validación	Administración del SIG
EMISOR	ENTRADA	ACTIVIDADES		RESPONSABLE	SALIDA	RECEPTOR
Control Interno	Plan de Auditorías Internas y evaluaciones de Control Interno	V	Atención de la auditoria interna	Líder del Proceso y Grupo de Mejoramiento	Informe de auditorías	Todos los procesos
Administración del SIG	FAC-23 Planificación y Control de Actividades		Recolección medición de indicadores		Reporte del Informe de Indicadores	Administración del SIG
EMISOR	ENTRADA	ACTIVIDADES		RESPONSABLE	SALIDA	RECEPTOR
Administración del SIG	Solicitud de avance y cumplimiento de los planes de acciones correctivas. Mapas de riesgos o plan de gestión del cambio y mejora continua	A	Ejecución de acciones correctivas, acciones para controlar riesgos y de mejora	Líder del Proceso y Grupo de Mejoramiento	Informes de avance y cumplimiento (actas de reunión y soportes)	Administración del SIG Control Interno Planeación

REQUISITOS APICABLES	
Norma Técnica de Calidad NTCISO 9001:2015	
Matriz de Requisitos Legales	
MEDICIÓN Y CONTROL	
INDICADORES	RIESGOS
SPEI	Mapa de Riesgo de Gestión Corrupción y Seguridad Digital
Cuadro de Mando de Indicadores	
DOCUMENTOS ASOCIADOS	
DOCUMENTOS	Ver FAC-01 "Listado Maestro de Documentos Internos"
REGISTROS	Ver FAC-03 "Listado Maestros de Formatos"