

	<b>Gestión de Proyectos de Investigación.</b>	<b>Código</b>	PPI-04 v.04
		<b>Página</b>	1 de 8

## 1. Objetivo y Alcance.

Describir las actividades a seguir para la ejecución, seguimiento y evaluación de los proyectos de investigación aprobados por convocatorias y desarrollados en la Universidad de Pamplona. Sirve como medio de referencia documental a los investigadores.

Abarca desde el inicio formal de ejecución de proyectos de investigación aprobados hasta la divulgación y archivo de proyectos finalizados.

## 2. Responsable.

El responsable de garantizar la adecuada aplicación del presente procedimiento es el (la) Vicerrector(a) de Investigaciones

## 3. Definiciones.

### 3.1. Grupo de Investigación

Conjunto de personas que se dedica a la investigación científica, al desarrollo tecnológico o a la innovación, integrada por profesores, jóvenes investigadores y otro tipo de personal interno y externo de la Universidad, provenientes de una o de diferentes áreas del conocimiento, de los Programas, Escuelas, Departamentos, Centros e Institutos. El Grupo tiene como propósito adelantar procesos de investigación científica, de innovación o desarrollo como respuesta a las necesidades institucionales o del entorno, en articulación con los procesos institucionales de formación académica, de proyección social y de producción de conocimiento. Deberá tener en cuenta para su formación los lineamientos de Colciencias.

### 3.2. Investigador

Es una persona dedicada a la investigación, desarrollando proyectos avalados por la Universidad.

### 3.3. Docente Investigador

Es un profesor de tiempo completo o docente ocasional de tiempo completo, que dedica parte de su tiempo académico a la formulación, ejecución y evaluación de proyectos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación.

Elaboró		Aprobó		Validó	
Firma Nohora Johana Bastos Ana Milena Cajicá Sepúlveda		Firma Daniel Salvador Durán Osorio Vicerrector de investigaciones		Firma María Victoria Bautista Bochagá Administradora SIG	
Fecha	9 de marzo de 2015	Fecha	9 de marzo de 2015	Fecha	27 de marzo de 2015

	<b>Gestión de Proyectos de Investigación.</b>	<b>Código</b>	PPI-04 v.04
		<b>Página</b>	2 de 8

### **3.4. Investigador Principal:**

Es el líder científico y el administrador de un proyecto de investigación específico.

### **3.5. Proyecto de investigación:**

Es la unidad de acción y consiste en un conjunto de actividades conexas de corto plazo, encaminadas a la comprobación de hipótesis, o a dar respuestas a preguntas científicas, con aplicación de diversos métodos científicos, correspondientes a una línea de investigación previamente definida.

### **3.6. Convocatoria financiación interna de proyectos de investigación:**

Es el mecanismo por el cual la Vicerrectoría de Investigaciones convoca en fechas determinadas y bajo parámetros definidos especialmente, a la comunidad de investigadores de la Universidad de Pamplona, a través de sus respectivas Facultades a inscribir sus propuestas de investigación en un proceso de evaluación, con la posibilidad de que las propuestas aprobadas sean ejecutadas con presupuesto de la Universidad, para compra de insumos, bienes o servicios, además de tiempo asignado a los investigadores dentro de su responsabilidad académica.

### **3.7. Convocatoria permanente de proyectos de investigación:**

Es el mecanismo por el cual la Vicerrectoría de Investigaciones convoca, permanentemente, a la comunidad de investigadores de la Universidad de Pamplona, a través de sus respectivas Facultades, a inscribir sus propuestas de investigación a un proceso de evaluación, con la posibilidad de que los investigadores relacionados con las propuestas aprobadas cuenten con tiempo asignado dentro de su responsabilidad académica para ejecutar las propuestas. Esta convocatoria no otorga ningún tipo de ayuda financiera, excepto la posibilidad del tiempo asignado a investigadores.

### **3.8. Convocatoria financiación externa de proyectos de investigación:**

Es el mecanismo por el cual la Vicerrectoría de Investigaciones divulga y promueve permanentemente la participación de la comunidad de investigadores de la Universidad de Pamplona, a través de sus respectivas Facultades, en convocatorias externas de financiación de proyectos de Investigación. Los términos de estas convocatorias están definidos por la entidad que las oferta.

### **3.9. CvLAC:**

Según COLCIENCIAS: *“es el instrumento o formato electrónico de hoja de vida básico utilizado por Colciencias para: El registro permanente de hojas de vida de investigadores, innovadores, académicos y expertos del SNCyTI, el registro de hojas*

	<b>Gestión de Proyectos de Investigación.</b>	<b>Código</b>	PPI-04 v.04
		<b>Página</b>	3 de 8

*de vida de candidatos a ingresar al servicio de información de pares evaluadores reconocidos del SNCyTI, las convocatorias para reconocimiento y medición de Grupos Colombianos de Investigación Científica o Tecnológica, convocatorias de becas para formación de recurso humano, apoyo a programas doctorales a nivel nacional y jóvenes investigadores.”*

### **3.10. Presentación de Propuestas o Proyectos de Investigación:**

Proceso mediante el cual, un investigador, presenta ante el Comité de Investigaciones de la Universidad de Pamplona (CIU) una propuesta atendiendo los términos de una convocatoria.

### **3.11. Evaluación y Selección de Proyectos de Investigación:**

Proceso en el cual se reciben, evalúan y seleccionan los proyectos de investigación que serán avalados dentro del Sistema de Investigación de la Universidad de Pamplona. Se clasifican de acuerdo a la convocatoria a la que se presentan. (Financiación Interna, Permanente, Financiación Externa).

### **3.12. Vicerrectoría de Investigaciones:**

La Vicerrectoría de Investigaciones es la autoridad ejecutiva, en materia de investigación científica, tecnológica e innovación de la Universidad de Pamplona.

### **3.13. Comité de Investigaciones:**

El Comité de Investigaciones de la Universidad (CIU) es un órgano asesor de la Vicerrectoría de Investigaciones. Está integrado por el (la) Vicerrector (a) de Investigaciones, quien lo preside y un representante por cada Comité de Investigación de Facultad. Su objetivo es contribuir con la Vicerrectoría 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.

### **3.14. Comité de Investigaciones de la Facultad “CIFA”:**

Comité asesor que en coordinación con la Vicerrectoría de Investigaciones, lidera los Sistemas de Investigación de cada Facultad. Los Comités de Investigaciones de cada Facultad (CIFA) están conformados por el respectivo Decano o su representante, por un representante de cada grupo de investigación proveniente de las diferentes unidades académicas de la Facultad y el elegido como representante al Comité de Investigaciones de la Universidad (CIU) será quien preside.

Las demás definiciones que aplican para el presente Documento se encuentran contempladas en la **Norma NTC ISO 9000:2005 Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y vocabulario.**



**4. Contenido.**

N° DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	TIEMPOS	RESPONSABLE	FORMATOS
1	<p align="center"><b>INICIO FORMAL DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN APROBADOS.</b></p>			
1.1	<p>Un vez se han publicado los resultados de las propuestas de investigación aprobadas en las convocatorias para proyectos de investigación Financiados internamente y Permanente (<b>PPI-03 “Gestión de Convocatorias”</b>) e institucionalmente se ha confirmado la disponibilidad presupuestal tanto para insumos y servicios como para asignación de tiempo dentro de la responsabilidad académica para los investigadores de las propuestas aprobadas, se procede a dar inicio formal al proyecto a través del <b>FAC-08 “Acta de Reunión”</b> (Acta de inicio) firmada por el investigador principal del proyecto y por el (la) Vicerrector(a) de Investigaciones. Esta acta, debe incluir los objetivos, la duración, los investigadores, y toda la información necesaria para el inicio de la ejecución del proyecto. Los docentes investigadores de dichas propuestas deben solicitar en las fechas apropiadas a través del formato <b>FPI-17 “Solicitud Asignación Horas Dedicación a Investigación X Periodo Académico”</b>. El CIU, al inicio del periodo académico, revisa y establece las horas por investigación de cada proyecto de investigación. La información es consolidada y la vicerrectoría de Investigaciones envía a cada Facultad el reporte de tiempo asignado por investigación, para que las Facultades lo incluyan dentro de la responsabilidad académica del investigador.</p> <p>El acta de inicio, carta aval de los CIFA, la propuesta aprobada del proyecto (<b>FPI-11 “Propuesta de Investigación C+DT+I”</b>), las solicitudes de tiempo de los investigadores, (<b>FPI-17 “Solicitud Asignación Horas Dedicación a Investigación X Periodo Académico”</b>) y demás documentos de soporte, hacen parte fundamental de la documentación del proyecto para su seguimiento y deben archivarlos según lo establecido en las Tablas de Retención Documental de nuestra Universidad. Para el caso del inicio de ejecución de proyectos cofinanciados por entidades externas, los resultados de aprobación no provienen de resultados publicados por la Universidad de Pamplona, sino del investigador principal que lidera la propuesta presentada a la convocatoria externa. Este comunica a la Vicerrectoría de Investigaciones la aprobación oficial de su proyecto, bien sea remitiendo copia de la comunicación formal de aprobación del proyecto de la entidad externa o por consulta vía web de la página oficial de los resultados.</p> <p>En estos casos de convocatoria externa, se</p>		<p>Vicerrector(a) de Investigaciones</p> <p>Auxiliares administrativos</p> <p>CIU</p>	<p><b>FPI-17 “Solicitud Asignación Horas Dedicación a Investigación X Periodo Académico”</b></p> <p><b>FAC-08 “Acta de Reunión”</b></p> <p><b>FPI-11 “Propuesta de Investigación C+DT+I”</b></p>



**Gestión de Proyectos de Investigación.**

**Código**

PPI-04 v.04

**Página**

5 de 8

	<p>firma un convenio o contrato entre la Universidad de Pamplona y la entidad externa, estableciendo claramente los términos en que éste se desarrollará. Adicionalmente, se debe verificar siempre la disponibilidad presupuestal de la contrapartida de la Universidad de Pamplona (tanto en insumos y servicios como en horas de dedicación de los investigadores), para establecer el inicio de la ejecución del proyecto. La Vicerrectoría de Investigaciones, junto al investigador principal del proyecto, son los encargados de gestionar la documentación necesaria para la firma de dicho convenio o contrato. Este convenio o contrato firmado, la propuesta presentada a la convocatoria externa y todos los soportes, hacen parte fundamental de la documentación del proyecto para su seguimiento y deben archivar.</p> <p>Los docentes investigadores de proyectos cofinanciados por convocatorias externas, también deben solicitar, a través del <b>FPI-17 "Solicitud Asignación Horas Dedicación a Investigación X Periodo Académico"</b>, las horas dedicadas por semana por semestre académico a investigación, de acuerdo a la solicitud de la Vicerrectoría de Investigaciones.</p>			
<p>2</p>	<p><b>SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES, SERVICIOS MATERIALES Y SUMINISTROS SOLICITADOS POR LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN.</b></p>			
<p>2.1</p>	<p>Una vez se apruebe un proyecto de investigación se procede a revisar el <b>FPI-11 Propuesta de Investigación C+DT+I</b>, para observar los rubros financiables de cada proyecto. Los docentes traen cotizaciones (estudio de mercado) de los insumos, bienes o servicios que se requieren para la ejecución del proyecto o en su defecto son solicitadas por parte de la vicerrectoría de investigaciones a las empresas correspondientes; estas cotizaciones deben contener la descripción específica del producto cotizado, precio unitario, discriminación del IVA aplicado, valor total e información de la empresa cotizante (nombre, Nit, correo electrónico, número de teléfono, firma etc). Se diligencian los formatos <b>FDE.VA-15 Requerimiento de Bienes, FDE.VA-16 Requerimiento de Servicios o FDE.VA-17 Requerimiento de Materiales y Suministros</b> de acuerdo a la necesidad y estos se deben clasificar de acuerdo a su tipo por ejemplo si la solicitud es de bienes estos pueden corresponder a alguna de las siguientes categorías: equipos, maquinas, enseres, equipos de computación y periféricos, equipos de telecomunicaciones, mobiliario, bibliografía y material didáctico, etc. Si el docente necesita que el producto solicitado sea con una marca específica debe emitir el concepto técnico o justificación del porqué de la marca. Una vez diligenciado el requerimiento y con las cotizaciones correspondientes se envía por medio de correo electrónico a la oficina de</p>		<p>Vicerrector (a) de investigaciones.</p> <p>Auxiliar administrativo (Gestión de proyectos)</p>	<p><b>FDE.VA-15</b> <b>Requerimiento de Bienes.</b></p> <p><b>FDE.VA-16</b> <b>Requerimiento de Servicios</b></p> <p><b>FDE.VA-17</b> <b>Requerimiento de Materiales y Suministros</b></p> <p><b>FDE.VA-18</b> <b>Hoja de Ruta de Contratos u Órdenes</b></p> <p><b>FAC-08</b> Acta de Reunión.</p>



	<p>Planeación (requerimiento@unipamplona.edu.co) para su revisión y visto bueno, en caso de tener observaciones se deben realizar los ajustes y enviar nuevamente, una vez se tiene el visto bueno del requerimiento, se imprime para que sea firmado por el vicerrector de investigaciones quien es el solicitante. Se entrega a la oficina de planeación el expediente conformado por el requerimiento, <b>FDE.VA-18 Hoja de Ruta</b> de Contratos u Órdenes, cotizaciones, certificado de disponibilidad presupuestal (si existe, de lo contrario la oficina de planeación realiza el proceso para su solicitud). Lo anterior con el fin de iniciar el trámite de compra de los bienes, servicios y/o materiales.</p> <p>Una vez los bienes, materiales y/ o servicios son entregados en la oficina de adquisiciones y almacén de la universidad de Pamplona, son revisados para verificar que cumplan con las especificaciones solicitadas. La oficina de adquisiciones y almacén hace entrega a la vicerrectoría de investigaciones de los mismos. Se realiza la entrega de los materiales, bienes y/o servicios solicitados a los docentes correspondientes mediante <b>FAC-08 Acta de Reunión</b>, en la cual se describen los bienes o insumos entregados y la responsabilidad del manejo y cuidado de los mismos. Estas actas reposaran en medio físico una en el expediente del proyecto y otra será entrega al docente. De igual forma se tendrá una copia de esta para control en la carpeta de actas de entrega de bienes y/o materiales.</p>			
<p><b>3</b></p>	<p><b>SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN EN EJECUCIÓN.</b></p>			
<p><b>3.1</b></p>	<p>Al finalizar cada período académico la Vicerrectoría de Investigaciones solicita al investigador principal de cada proyecto en ejecución hacer entrega del formato de informe de avance del proyecto en el <b>FPI-18 “Resumen del Informe parcial o Final de Proyecto de Investigación”</b> con CD (soportes). Adicionalmente, el investigador principal del proyecto y todos los investigadores que obtuvieron Asignación de Horas de dedicación por Investigación por el CIU durante el período académico, deben entregar informe de las actividades realizadas en el proyecto en el <b>FPI-13 “Informe Tiempo Dedicado a Investigación por Periodo Académico”</b>.</p> <p>Si en un proyecto de investigación ha requerido personal de apoyo al proceso de investigación, el contratado debe presentar a través del formato <b>FPI-19 “Informe Final OPSP de Investigación”</b> el resumen del cumplimiento de sus actividades así como los resultados propuestos ante la vicerrectoría de investigaciones.</p>		<p>Vicerrector (a) de investigaciones</p> <p>CIU</p> <p>Auxiliares administrativos</p> <p>Investigadores</p>	<p><b>FPI-18</b> “Resumen del Informe parcial o Final de Proyecto de Investigación”</p> <p><b>FPI-13</b> “Informe Tiempo Dedicado a Investigación por Periodo Académico”.</p> <p><b>FPI-19</b> “Informe Final OPSP de Investigación”</p>



4	<p><b>FINALIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN.</b></p>			
4.1	<p>Cuando ha finalizado el tiempo previsto para la ejecución de un proyecto pertenecientes a las convocatorias financiación interna o permanente, el investigador principal del mismo, debe hacer entrega a la Vicerrectoría de Investigaciones el formato <b>FPI-18 “Resumen del Informe Parcial o Final de Proyecto de Investigación”</b> con el resumen de los objetivos y logros alcanzados en el proyecto. Adicionalmente, también debe hacer entregar en CD de un documento amplio y detallado sobre el desarrollo del proyecto.</p> <p><b>El FPI-18 “Resumen del Informe Parcial o Final de Proyecto de Investigación”</b>, el archivo del proyecto desarrollado, la propuesta inicial que fue aprobada, <b>FPI-11 “Propuesta de Investigación C+DT+I”</b> y el <b>FPI-34 Evaluación de informe final de Proyecto de investigación de la Universidad Pamplona</b>”, se envían a dos pares evaluadores, escogidos por el Vicerrector de investigaciones, para que den su concepto, calificando el proyecto terminado. Antes de finalizar el tiempo previsto para la ejecución de un proyecto, el investigador principal que estime que su proyecto necesita más tiempo para cumplir sus objetivos planteados, puede solicitar a su CIFA y por ende al CIU, una prórroga justificada, de acuerdo a los parámetros establecidos en la normatividad del Sistema de Investigaciones de la Universidad. El CIU analiza las solicitudes de prórroga presentadas cada período académico y reporta las respuestas de prórroga forma escrita a los investigadores principales de los proyectos. Los proyectos cofinanciados por entidades externas son monitoreados por dichas entidades y por la Vicerrectoría de Investigaciones. Las fechas de entrega, formatos y visitas de seguimiento son establecidas a través de los términos del contrato o convenio firmado para la ejecución del proyecto. La Vicerrectoría de Investigaciones y el investigador principal del proyecto gestionan el cumplimiento de dichos compromisos, incluyendo la presentación y envío de los informes parciales y finales y el cierre formal del proyecto.</p>		<p>Investigador Principal del Proyecto</p> <p>Vicerrector(a) de Investigaciones</p> <p>CIU</p>	<p><b>FPI-18 “Resumen del Informe Parcial o Final de Proyecto de Investigación”</b></p> <p><b>FPI-11 “Propuesta de Investigación C+DT+I”</b></p> <p><b>FPI-15 “Evaluación de Propuesta o Informe Final de Investigación”</b></p>
5	<p><b>DIVULGACIÓN Y ARCHIVO DE PROYECTOS FINALIZADOS EVALUADOS</b></p>			
5.1	<p>Una vez se han recibido las evaluaciones aprobatorias de pares (convocatoria financiación interna y convocatoria permanente) o el concepto de la entidad externa (convocatoria externa) de los proyectos finalizados, se reportan al CIU y a cada uno de los investigadores principales y se archiva el proyecto como finalizado.</p> <p>Si la evaluación del proyecto no es aprobatoria se procede a informar al CIU y al investigador principal del proyecto sobre la no aprobación y</p>		<p>Vicerrector(a) de Investigaciones</p> <p>CIU</p>	

	<b>Gestión de Proyectos de Investigación.</b>	<b>Código</b>	PPI-04 v.04
		<b>Página</b>	8 de 8

	se procede a aplicar la normativa del Sistema de Investigaciones al respecto. (Acuerdo 070, artículo 40)			
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

## 5. Documentos de Referencia

- NTCGP 1000:2009 Gestión de la Calidad en el sector público.
- NTC ISO 9000:2005 Sistema de Gestión de la Calidad Fundamentos y Vocabulario.
- NTC ISO 9001:2008 Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos.
- Acuerdo 070 del 24 de Agosto de 2001. Sistema de Investigaciones Universidad de Pamplona.
- PPI-03 Gestión de Convocatorias.

## 6. Historia de Modificaciones

<b>Versión</b>	<b>Naturaleza del Cambio</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>	<b>Fecha de Validación</b>
00	Acta N° 002 del 6 de mayo de 2010	6 de Mayo de 2010	7 Mayo de 2010
01	Actualización del documento según consta en Acta No 004 del 31 de enero de 2012	31 enero de 2012	13 de abril de 2012
02	Actualización del documento según consta Acta N° 006 del 22 Octubre de 2013	22 de Octubre de 2013	25 de Octubre de 2013
03	Actualización del documento según consta Acta N° del 13 de Noviembre de 2014	9 de marzo de 2015	27 de marzo de 2015

## 7. Anexos.

“No aplica”.