



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA


PROCEDIMIENTO PARA PARTICIPACIÓN, APROBACIÓN Y EJECUCIÓN DE CONVOCATORIAS CON FINANCIACIÓN EXTERNA

CÓDIGO:
PINV-005
VERSIÓN: 01
EMISIÓN:
12/06/2024
PÁGINA
1 DE 8

ÍNDICE

1.	OBJETIVO	2
2.	ALCANCE	2
3.	DEFINICIONES	2
4.	CONTENIDO	3
4.1	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	3
4.2	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
4.2.1	Trámite para la presentación de los proyectos de investigación	3
4.2.2	Trámite para la aprobación y ejecución	5
4.2.3	Trámite para la Liquidación	7
5	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	7
6	REGISTROS	8
7	CONTROL DE CAMBIOS	8
8	ANEXOS	8

Proyectado por	Paola Andrea Medrano Mestra	Firma:
Cargo	Gestor de Calidad Proceso de Investigación	
Revisado y Aprobado para uso por	Mario Andrés Sánchez Rubio	Firma:
Cargo	Líder Proceso de Investigación	
Revisado y Aprobado para publicación por	Tatiana Martínez Simanca	Firma:
Cargo	Coordinador del SIGEC	

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PINV-005 VERSIÓN: 01 EMISIÓN: 12/06/2024 PÁGINA 2 DE 8
	PROCEDIMIENTO PARA PARTICIPACIÓN, APROBACIÓN Y EJECUCIÓN DE CONVOCATORIAS CON FINANCIACIÓN EXTERNA	

1. OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para fomentar y propiciar la participación de la Universidad en las convocatorias externas de Investigación, mediante la presentación de proyectos, con el fin de gestionar nuevos recursos económicos para el desarrollo de la Investigación, el Desarrollo tecnológico y la Innovación, formación de jóvenes investigadores y fortalecimiento de los Grupos y Semilleros de Investigación.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para los proyectos de investigación presentados en convocatorias externas de investigación, dirigidos por los docentes de planta y estudiantes de la Universidad de Córdoba y se define desde la identificación y publicación de las convocatorias externas hasta la liquidación de los convenios o contratos firmados.

Inicia con la divulgación de los términos de referencia y termina con la liquidación del contrato.

3. DEFINICIONES

Aval Institucional: Documento donde la universidad respalda institucionalmente la propuesta o proyecto que se presenta a la Convocatoria.

Contrapartida: Son los recursos que aporta la Universidad de Córdoba en especie y/o efectivo al momento de presentar la propuesta o proyecto y solicitar financiación ante una entidad externa.


Contrato: Instrumento legal convenido y aceptado tanto por la entidad contratante como por el adjudicatario, en él se especifican las obligaciones de las partes.

Convenio: Acuerdo que se celebra entre dos entidades, que se oficializa con un documento de intención conjunta, debe ser firmado por las partes.

Convocatoria externa: Proceso debidamente regulado y publicado por parte de instituciones diferentes a la Universidad de Córdoba, mediante el cual se ofrece la utilización de recursos para financiar actividades académico - investigativas.

Criterio de Selección: Parámetros inscritos en los términos de referencia de la convocatoria, para acceder a la financiación de la misma.

Entidad convocante: Es la institución que hace la convocatoria o invitación directa. Puede ser de carácter privado o público, nacional o internacional.

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PINV-005 VERSIÓN: 01 EMISIÓN: 12/06/2024 PÁGINA 3 DE 8
	PROCEDIMIENTO PARA PARTICIPACIÓN, APROBACIÓN Y EJECUCIÓN DE CONVOCATORIAS CON FINANCIACIÓN EXTERNA	

Investigador Principal: Organiza y administra los recursos asignados al proyecto (humanos, técnicos, presupuestales, entre otros) y se responsabiliza por la obtención de los resultados y productos y resultados comprometidos.

Proyecto: Es la unidad básica de la actividad investigativa por medio del cual se pretende solucionar los problemas que le dieron origen a su formulación, mediante una propuesta con estructura teórica-metodológica en la cual se definen sus componentes científico, administrativo y financiero con los cuales se evaluará la calidad de la investigación, orientado a la solución de un problema específico.

Solicitud de CDP: Es un requerimiento realizado por las distintas dependencias académico administrativas, a través del formato FGFI-052, en aras de garantizar recursos financieros que soporten futuros compromisos.

Términos de referencia: Conjunto e criterios que rigen el desarrollo de una convocatoria.

4. CONTENIDO

4.1 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- ✓ La Universidad se sujeta al régimen legal aplicable al contratante. Sin perjuicio de lo anterior, en la revisión que se efectúe a los convenios y contratos de suscribir no se aceptarán cláusulas que resulten lesivas para la entidad.
- ✓ Para lograr expedir los avales correspondientes, los documentos exigidos por la entidad convocante junto con la propuesta de investigación deben entregarse con un tiempo prudencial no inferior a 3 días hábiles, a la instancia que tramita el aval para poder cumplir con los tiempos establecidos por la entidad convocante.
- ✓ Los convenios y contratos la Universidad podrán modificarse, adicionarse, prorrogarse o suspenderse, en forma motivada y de común acuerdo entre las partes, siempre y cuando estén vigentes.
- ✓ Actuará como responsable directo del convenio y contrato, el investigador principal del proyecto, quien de preferencia deberá ser un docente de tiempo completo.

4.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

4.2.1 Trámite para la presentación de los proyectos de investigación

Pasos	Responsable	Descripción
1	Profesional oficina de Investigación	Identifica convocatorias externas de investigación que realizan entidades financiadoras nacionales e internacionales y la socializa a la comunidad académica vía correo de la apertura de estas.
2	Interesado en aplicar a la convocatoria	Presenta propuesta o proyecto y los documentos requeridos para aplicar a la convocatoria de interés, al Comité de Investigación de la Facultad a la cual se encuentra adscrito.
3	Comité de Investigación de	Verifica que la propuesta o proyecto cumpla con los términos de referencia establecidos en la convocatoria a la cual se va a presentar y



UNIVERSIDAD DE CORDOBA

PROCEDIMIENTO PARA PARTICIPACIÓN, APROBACIÓN Y EJECUCIÓN DE CONVOCATORIAS CON FINANCIACIÓN EXTERNA

CÓDIGO:
PINV-005
VERSIÓN: 01
EMISIÓN:
12/06/2024
PÁGINA
4 DE 8

Pasos	Responsable	Descripción
	la Facultad	se encuentre dentro de las líneas de investigación de la facultad. Posteriormente emite concepto sobre el mismo al Consejo de Facultad respectivo.
4	Consejo de Facultad	<p>Revisa y evalúa la propuesta o proyecto y, teniendo en cuenta el concepto emitido por el Comité de Investigación de la Facultad sobre el mismo, toma la decisión.</p> <p>Si el Consejo de Facultad no aprueba la propuesta o proyecto, notifica al interesado esta decisión, indicando las causas de misma. (si este es el caso, se da por terminado el procedimiento)</p> <p>Si el Consejo de Facultad aprueba la propuesta o proyecto, la remite a la Vicerrectoría de investigación y extensión con los documentos requeridos para aplicar a la convocatoria, solicitando la gestión de aval institucional y/o la autorización de contrapartidas de la misma y, en un tiempo no inferior a tres días hábiles.</p>
5	Profesional oficina de Investigación	Recepciona la propuesta o proyecto con los documentos requeridos en los términos de referencia de la convocatoria a la cual se desea aplicar, y la remite al Jefe de Investigación para revisión técnica y financiera
6	El jefe de investigación	<p>Revisa y verifica que la propuesta o proyecto cumpla con los términos de referencia establecidos en la convocatoria de interés y analiza el beneficio de la participación de la Universidad en dicha convocatoria.</p> <p>Si la propuesta o proyecto no cumple con los requisitos para aplicar a la convocatoria, se le notifica por escrito al docente y/o estudiante interesado esta decisión, indicando las causas de misma. (si este es el caso, se da por terminado el procedimiento)</p> <p>Si la propuesta o proyecto cumple con los requisitos para aplicar a la convocatoria, y beneficia a los intereses de la Universidad, se aprueba la misma y se autoriza conceder el aval institucional. (si este es el caso, ir al paso 7)</p>
7	Jefe oficina de Investigación	Remite al representante legal de la universidad la carta de aval institucional y/o la autorización de la contrapartida para su revisión y firma, anexando copia de la propuesta o proyecto y los documentos requeridos en los términos de referencia de la convocatoria.
8	Representante Legal de la Universidad	Recepciona, revisa y firma las cartas de aval institucional y/o las autorizaciones de las contrapartidas solicitadas y las remite a la Vicerrectoría de investigación y Extensión .
9	Jefe oficina de Investigación	Recibe las cartas de aval institucional y las autorizaciones de contrapartidas firmadas por el Representante legal de la Universidad y



UNIVERSIDAD DE CORDOBA

PROCEDIMIENTO PARA PARTICIPACIÓN, APROBACIÓN Y EJECUCIÓN DE CONVOCATORIAS CON FINANCIACIÓN EXTERNA

CÓDIGO:
PINV-005
VERSIÓN: 01
EMISIÓN:
12/06/2024
PÁGINA
5 DE 8

Pasos	Responsable	Descripción
		las entrega a los responsables de las propuestas o proyectos, para que las remitan a la entidad financiadora oferente.
10	Interesado en aplicar a la convocatoria	Recibe documentos firmados por el Representante Legal de la Universidad y los remite a la entidad financiadora correspondiente, anexando la documentación requerida para aplicar a la convocatoria externa de su interés.

4.2.2 Trámite para la aprobación y ejecución

Pasos	Responsable	Descripción
1	Profesional oficina de Investigación	Realiza seguimiento a los resultados de las convocatorias externas de investigación a las cuales aplicaron docentes y estudiantes de la Universidad, con la finalidad de retroalimentar los resultados de dichas convocatorias. Posteriormente recepciona los convenios, acuerdos o contratos de las propuestas o proyectos aprobados por parte de las entidades financiadoras y los remite al jefe de oficina de Investigación para efectos de trámite.
2	Jefe oficina de Investigación	Recibe los convenios o contratos de las propuestas o proyectos aprobados en las convocatorias externas por parte de las entidades financiadoras y los remite a la Unidad de Asuntos Jurídico/Oficina de contrataciones para revisión y visto bueno. (si este es el caso, ir al paso 3) En caso que el trámite sea por Acuerdo del SGR se procede a realizar la gestión administrativa, legal y presupuestal para el inicio de la ejecución del proyecto. (si este es el caso, ir al paso 10)
3	Unidad de Asuntos Jurídicos /Oficina de Contratación	Recibe, revisa y da visto bueno a los convenios o contratos aprobados en la convocatoria externas de investigación. Posteriormente las remite a la Vicerrectoría de investigación y extensión Remite al representante legal de la Universidad, los convenios o contratos de las propuestas o proyectos aprobados con el visto bueno de la Unidad de Asuntos Jurídicos/Oficina de Contratación, para revisión y firma
4	Representante legal de la universidad	Recepciona, revisa y firma los convenios o contratos de las propuestas o proyectos aprobados, previo visto bueno de la Unidad de Asuntos Jurídicos/Oficina de Contratación y posteriormente remite el convenio a la Vicerrectoría de Investigación y Extensión.
5	Jefe oficina de Investigación	Recibe los convenios o contratos de las propuestas o proyectos aprobados firmados por el representante legal de la Universidad y asigna al profesional vía correo electrónico con copia al investigador principal
6	Profesional oficina	Recibe y tramita la adquisición de la póliza de los amparos exigidos



UNIVERSIDAD DE CORDOBA

PROCEDIMIENTO PARA PARTICIPACIÓN, APROBACIÓN Y EJECUCIÓN DE CONVOCATORIAS CON FINANCIACIÓN EXTERNA

CÓDIGO:
PINV-005
VERSIÓN: 01
EMISIÓN:
12/06/2024
PÁGINA
6 DE 8

Pasos	Responsable	Descripción
	de Investigación	por la entidad financiadora.
7	Empresa Aseguradora	Tramita la adquisición de la póliza de los amparos exigidos por la entidad financiadora y la remite a la Vicerrectoría de investigación y extensión.
8	Profesional oficina de Investigación	Remite a la entidad financiadora los convenios o contratos de las propuestas o proyectos aprobados firmados por el representante legal de la universidad y la documentación requerida para la legalización de y la adjudicación de los recursos.
9	Entidad Financiadora	Tramita las firmas para la legalización de los convenios o contratos de las propuestas o proyectos aprobados firmados por el representante legal de la universidad y realiza la adjudicación de los recursos correspondientes.
10	Profesional oficina de Investigación	Verifica la adjudicación de los recursos asignados para la ejecución del convenio o contrato y solicita a la Dirección de Asuntos Financieros la asignación del presupuestal y centro de costo correspondiente.
11	Dirección de Asuntos Financieros	Tramita la adición presupuestal y centro de costo para la ejecución del convenio o contrato
12	Profesional División de Investigación	Registra el proyecto en la base de datos de seguimiento de proyectos aprobados en convocatorias externas y abre carpeta física y digital al mismo, para hacerle el respectivo seguimiento. Posteriormente informa al responsable de la propuesta o proyecto el centro de costo asignado, explicándole el trámite a realizar para solicitar los recursos asignados
13	Investigador Principal	Realiza solicitud de CDP del proyecto a la Vicerrectoría de investigación y Extensión
14	Profesional oficina de Investigación	Recepciona, registra y tramita las solicitudes de CDP y sus anexos conforme a lo establecido en el presupuesto del proyecto y a los procedimientos establecidos en el SIGEC.
15	Investigador Principal	Recibe los bienes y/o servicios solicitados para la ejecución de las actividades programadas en el proyecto de investigación.
16	Profesional oficina de Investigación	Solicita a los responsables de los proyectos, informes técnicos y financieros de avance y final del proyecto a su cargo, presentados a la entidad financiadora, en los formatos que esta estipula o que la Universidad establezca.
17	Investigador Principal	Remite a la Vicerrectoría de investigación y extensión, copia de los informes técnico y financiero de avance y final del proyecto a su cargo, presentados a la entidad financiadora durante el tiempo de ejecución de la propuesta o proyecto.
18	Entidad financiadora	Evalúa y aprueba el informe final técnico y financiero del proyecto y emite acta de liquidación.



UNIVERSIDAD DE CORDOBA

PROCEDIMIENTO PARA PARTICIPACIÓN, APROBACIÓN Y EJECUCIÓN DE CONVOCATORIAS CON FINANCIACIÓN EXTERNA

CÓDIGO:
PINV-005
VERSIÓN: 01
EMISIÓN:
12/06/2024
PÁGINA
7 DE 8

4.2.3 Trámite para la Liquidación

Pasos	Responsable	Descripción
1	Profesional oficina de Investigación	Recibe y revisa acta de liquidación y la remite al Jefe de la oficina de Investigación para su VoBo
2	Profesional oficina de Investigación	Envía el acta de liquidación emitida por la entidad financiadora, y la remite a la Unidad de Asuntos Jurídicos/Oficina de contratación para revisión, visto bueno y gestión de la firma del Representante legal de la Universidad
3	Unidad de Asuntos Jurídicos /Oficina de Contratación	Recibe, revisa y da visto bueno al acta de liquidación emitida por la entidad financiadora y posteriormente la remite a la oficina de Rectoría.
4	Representante legal de la Universidad	Revisa y firma el acta de liquidación del convenio o contrato, con previo visto bueno de la Unidad de Asuntos Jurídicos/Oficina de contratación y la remite a la Vicerrectoría de investigación y extensión para su envío a la entidad financiadora correspondiente.
5	Profesional oficina de Investigación	Recibe acta de liquidación firmada por el representante legal de la universidad, archiva copia de la misma en la carpeta de convenio o contrato correspondiente y la remite a la entidad financiadora con oficio firmado por el Jefe de la oficina de Investigación.
		FIN PROCEDIMIENTO

5 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Referencia	Fecha de Emisión	Breve Descripción	Ente que lo expide
PGCA-012 Procedimiento de Contratación por Invitación Pública	08-JUL-2022	Describe los pasos a seguir formalizar la adquisición de bienes, servicios y obra pública, bajo la modalidad de contratación por invitación pública	Proceso de Gestión de Adquisición y Contratación
PGCA-011 Procedimiento de Contratación directa	23-DEC-2022	Describe los pasos a seguir formalizar la adquisición de bienes, servicios y obra pública, bajo la modalidad de contratación por invitación pública	Proceso de Gestión de Adquisición y Contratación
PGFI-012 Procedimiento de Legalización de Anticipos y Cajas Menores	09-JUN-2022	Describe los pasos a seguir, para legalizar los gastos realizados por concepto de anticipos y cajas menores con sus soportes respectivos	Proceso de Gestión Financiera



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO PARA PARTICIPACIÓN, APROBACIÓN Y EJECUCIÓN DE CONVOCATORIAS CON FINANCIACIÓN EXTERNA

CÓDIGO:
PINV-005
VERSIÓN: 01
EMISIÓN:
12/06/2024
PÁGINA
8 DE 8

6 REGISTROS

N°	Código	Nombre	Responsable	Lugar de Archivo	Medio de Archivo	Tiempo de Archivo	Disposición
1	No aplica	Propuesta	Investigador principal	Expediente del proyecto	Físico	10 años	Conservación
2	No aplica	Convenio/ contrato/	Investigador principal	Expediente del proyecto	Físico	10 años	Conservación
3	No aplica	Informes técnicos de avance e Informe final	Investigador principal	Expediente del proyecto	Físico	10 años	Conservación
4	No aplica	Acta de Finalización o Liquidación	Investigador principal	Expediente del proyecto	Físico	10 años	Conservación
5	FGFI-052	Solicitud de CPD	Investigador principal	Expediente del proyecto	Físico	10 años	Conservación

7 CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Descripción del Cambio	Fecha
No aplica		

8 ANEXOS

No aplica