



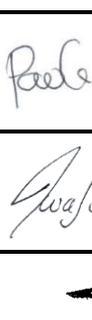
UNIVERSIDAD DE CORDOBA

PROCEDIMIENTO PARA PARTICIPAR, APROBAR Y HACER SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CON FINANCIACIÓN INTERNA

CÓDIGO:
PINV-004
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
12/06/2024
PÁGINA
1 DE 14

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 Participación en convocatorias Internas	3
4.2.2	Trámite para el Seguimiento, evaluación y finalización de los proyectos	7
5.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	11
6.	REGISTROS	11
7.	CONTROL DE CAMBIOS	12
8.	ANEXOS	14

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-004 VERSIÓN: 04 EMISIÓN: 12/06/2024 PÁGINA 2 DE 14
	PROCEDIMIENTO PARA PARTICIPAR, APROBAR Y HACER SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CON FINANCIACIÓN INTERNA	

1. OBJETIVO

Establecer los pasos que deben seguir los Grupos de Investigación de la Universidad de Córdoba para participar en las convocatorias internas de Investigación, mediante la presentación de proyectos, con el fin de gestionar recursos económicos para el desarrollo de la investigación, el desarrollo tecnológico y la innovación, mejoramiento de la capacidad instalada, intercambio científico y fortalecimiento de los grupos y semilleros de Investigación.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a los proyectos de investigación presentados por los investigadores que forman parte de los grupos de investigación avalados por la Universidad de Córdoba en convocatorias internas.

Inicia con la planeación y el desarrollo de la convocatoria interna para la financiación de proyectos de investigación, continúa con la aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación de los proyectos presentados y finaliza con la liquidación del mismo.

3. DEFINICIONES

Acta de compromiso: Documento mediante el cual se oficializa la obligación y responsabilidades que adquieren cada una de las partes que intervienen en la ejecución de del proyecto.

Acta de liquidación: Documento suscrito entre las partes, en el que se deja constancia de la fecha donde se liquidan las actividades establecidas en el proyecto.

Formato Único de Proyectos: Formato especializado para la presentación de los proyectos de investigación que contiene los aspectos científico-metodológicos necesarios para la estructuración del proyecto.

Investigador: Persona que ejecuta acciones sistemáticas orientadas a la creación y generación de nuevo conocimiento. Debe tener un título académico universitario que le respalde.

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.

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



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO PARA PARTICIPAR, APROBAR Y HACER SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CON FINANCIACIÓN INTERNA

CÓDIGO:
PINV-004
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
12/06/2024
PÁGINA
3 DE 14

4. CONTENIDO

4.1 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- ✓ Las convocatorias internas de proyectos de investigación, deben abrirse en el marco de las líneas de Investigación Institucionales.
- ✓ Las convocatorias internas de investigación se registrarán con base al Acuerdo con los términos de referencia establecidos por cada convocatoria.
- ✓ En caso de requerirse una modificación al Acuerdo con los términos de referencia de la convocatoria, la Oficina de Investigación solicitará al Consejo Académico la aprobación de la adenda, anexando la debida justificación. El Consejo Académico analiza las modificaciones a los términos de referencia; sí las modificaciones son pertinentes, se aprueba la adenda y se autoriza la publicación de ésta en la página web de la Institución.
- ✓ Los criterios que han de tenerse en cuenta para la evaluación de la propuesta son calidad, pertinencia, idoneidad e impacto, entre otros.
- ✓ El Investigador Principal dirige las solicitudes de requerimientos de bienes y servicios con cargo al presupuesto del proyecto aprobado, a la Vicerrectoría de Investigación y Extensión desde donde se hará el respectivo trámite.
- ✓ El plazo para la ejecución de los proyectos de investigación financiados por la Universidad de Córdoba en el marco de convocatorias internas, podrá prorrogarse o suspenderse, en forma motivada, siempre y cuando el proyecto se encuentre vigente.
- ✓ En caso de incumplimiento de los compromisos establecidos en el acta de compromiso, la Oficina de Investigación notificará al Investigador Principal con copia a la Unidad de Control Interno para que realice el seguimiento correspondiente.

4.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

4.2.1 Trámite para la Participación en convocatorias Internas

Pasos	Responsable	Descripción
1	Jefe de Oficina de Investigación	Elabora la propuesta del Acuerdo con los términos de referencia de la convocatoria interna de proyectos de investigación, teniendo en cuenta la normatividad que rige a la Universidad de Córdoba en el marco de la investigación y el presupuesto asignado para el desarrollo de los proyectos de investigación. Posteriormente, cita al Comité Central de Investigación, para la revisión de la propuesta del Acuerdo con los términos de referencia de la convocatoria.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

CÓDIGO:
PINV-004
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
12/06/2024
PÁGINA
4 DE 14

PROCEDIMIENTO PARA PARTICIPAR, APROBAR Y HACER SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CON FINANCIACIÓN INTERNA

Pasos	Responsable	Descripción
2	Comité Central de Investigación	Realiza la revisión de la propuesta del Acuerdo con los términos de referencia de la convocatoria de investigación y de acuerdo al caso procede así: <ul style="list-style-type: none">➤ Si la propuesta requiere ajustes: solicita al Jefe de Oficina de Investigación realizar las modificaciones respectivas. Continúa paso 3.➤ Si la propuesta no requiere ajustes: el Comité Central de Investigación otorga su aval y solicita al Jefe de Oficina de Investigación tramitar ante el Consejo Académico la revisión y aprobación del Acuerdo con los términos de referencia para que realice la apertura de la convocatoria interna. Continúa paso 4.
3	Jefe de Oficina de Investigación	Realiza las modificaciones respectivas y presenta nuevamente la propuesta del Acuerdo con los términos de referencia de la convocatoria al Comité Central de Investigación, para su aprobación. Volver al paso 2.
4	Jefe de Oficina de Investigación	Remite al Consejo Académico el Acuerdo con los términos de referencia, adjuntando como soporte el Acta del Comité Central de Investigación donde se otorgó el aval.
5	Consejo Académico	Revisa la propuesta del Acuerdo con los términos de referencia de la convocatoria interna de investigación, remitida por el Jefe de Oficina de Investigación, para su consideración y de acuerdo al caso procede así: <ul style="list-style-type: none">➤ Si la propuesta requiere ajustes: se informa al Jefe de Oficina de Investigación realizar las modificaciones respectivas. Volver al paso 3.➤ Si la propuesta no requiere ajustes: el Consejo Académico aprueba la convocatoria y solicita la publicación en la página Web de la Universidad a la Oficina de Comunicaciones para proceder con la apertura de esta. Continúa paso 6.
6	Profesional Oficina de Comunicaciones	Publica el Acuerdo con los términos de referencia de la convocatoria interna de investigación en la página Web de la Universidad.
7	Investigador Principal	De acuerdo con el cronograma establecido, presenta el proyecto ante el Comité de Investigación y el Consejo de la Facultad correspondiente.
8	Comité de Investigación de la Facultad	Realiza la revisión del proyecto y de acuerdo al caso procede así: <ul style="list-style-type: none">➤ Si el proyecto requiere ajustes: solicita al Investigador Principal realizar las modificaciones respectivas. Continúa paso 9.➤ Si la propuesta no requiere ajustes: el Comité de Investigación de la Facultad otorga su aval y remite mediante oficio al Consejo de Facultad el proyecto para su respectivo trámite.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO PARA PARTICIPAR, APROBAR Y HACER SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CON FINANCIACIÓN INTERNA

CÓDIGO:
PINV-004
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
12/06/2024
PÁGINA
5 DE 14

Pasos	Responsable	Descripción
		Continúa paso 10.
9	Investigador Principal	Realiza las modificaciones respectivas y presenta nuevamente el proyecto ante el Comité de Investigación de la Facultad, para su aval. Volver al paso 8.
10	Consejo de Facultad	Realiza la revisión del proyecto con las consideraciones que establecen los términos de referencia y de acuerdo al caso procede así: <ul style="list-style-type: none">➤ Si el proyecto requiere ajustes: solicita al Investigador Principal realizar las modificaciones respectivas. Continúa paso 11.➤ Si la propuesta no requiere ajustes: el Consejo de Facultad aprueba y remite mediante oficio al Comité Central de Investigación el proyecto para su respectivo trámite. Continúa paso 12.
11	Investigador Principal	Realiza las modificaciones respectivas y presenta nuevamente el proyecto ante el Consejo de Facultad, para su aprobación. Volver al paso 10.
12	Comité Central de Investigación	Recepciona y verifica en conjunto con la Oficina de Investigación, el cumplimiento de los requisitos establecidos en los términos de referencia para los proyectos de investigación avalados y aprobados por el Comité de Investigación y el Consejo de la Facultad respectiva. Los proyectos seleccionados por el comité, son enviados a evaluación de pares externos. Continúa paso 13.
13	Profesional y/o técnico Oficina de Investigación	Busca, selecciona y contacta por correo electrónico a pares evaluadores, los cuales deberán preferiblemente estar incluidos en la Base de Datos de Pares de Minciencias y tener una experiencia investigativa probada en el área o línea temática del proyecto. Una vez contactados, les solicita el servicio de evaluación del proyecto de investigación. También les remite el Formato de Evaluación de proyectos de Investigación , en el cual se establecen como criterios mínimos de evaluación: calidad, pertinencia, idoneidad e impacto y les solicita que una vez lo diligencien lo envíen por correo electrónico, anexando la documentación correspondiente para el trámite de pago.
14	Par Evaluador	Estudia la posibilidad de evaluar el proyecto de investigación y de acuerdo al caso se procede así: <ul style="list-style-type: none">➤ Acepta evaluar el proyecto: recibe el proyecto de investigación, diligencia el Formato de Evaluación de proyectos de



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO PARA PARTICIPAR, APROBAR Y HACER SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CON FINANCIACIÓN INTERNA

CÓDIGO:
PINV-004
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
12/06/2024
PÁGINA
6 DE 14

Pasos	Responsable	Descripción
		<p>Investigación y lo envía por correo a la Vicerrectoría de Investigación y Extensión en el plazo establecido, anexando la documentación solicitada, continúa paso 15.</p> <p>➤ No Acepta: retorna al paso 13 con el fin de buscar un nuevo evaluador.</p>
15	Jefe de Oficina de Investigación	Consolida las evaluaciones realizadas por los pares evaluadores y la documentación solicitada. Posteriormente remite estas evaluaciones al Comité Central de Investigación para su revisión.
16	Comité Central de Investigación	<p>Revisa y verifica que cada proyecto tenga dos evaluaciones.</p> <p>Si no reciben las dos evaluaciones del proyecto, el Comité emite una decisión definitiva sobre el mismo, en un tiempo máximo de 45 días calendario a partir del primer envío al evaluador.</p> <p>Si se reciben las dos evaluaciones del proyecto, las revisa y organiza en forma descendente. En todo caso se promediarán las dos evaluaciones para obtener el puntaje final. En caso de presentarse un empate en la calificación de la evaluación dada por los pares; este se dirimirá con base en criterios que se establecerán en los términos de referencia.</p> <p>➤ Proyectos de investigación con resultados menores a 70 puntos: no son aprobados por el Comité Central de Investigación y se notifica a través de la Oficina de Investigación vía correo electrónico al investigador principal correspondiente, anexando las evaluaciones y observaciones dadas por los evaluadores. Continúa paso 17.</p> <p>➤ Los proyectos de investigación con evaluaciones promedio mayores o iguales a 70 puntos: son aprobados por el Comité Central de Investigación y se remiten mediante oficio a Consejo Académico, anexando copia de las mismas. Continúa paso 18.</p>
17	Investigador Principal	Recibe notificación de no aprobación del proyecto, junto a las evaluaciones y observaciones correspondientes, se da por terminado el procedimiento para ese proyecto.
18	Consejo Académico	Revisa y aprueba los resultados de la convocatoria, y solicita a la Oficina de Comunicaciones la publicación de los resultados en la página Web de la Universidad de acuerdo con el cronograma establecido en la convocatoria.
19	Profesional Oficina de Comunicaciones	Publica los resultados de la convocatoria en la página Web de la Universidad.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

CÓDIGO:
PINV-004
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
12/06/2024
PÁGINA
7 DE 14

PROCEDIMIENTO PARA PARTICIPAR, APROBAR Y HACER SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CON FINANCIACIÓN INTERNA

Pasos	Responsable	Descripción
20	Jefe de Oficina de Investigación	Solicita al profesional y/o técnico de la Oficina de Investigación notificar a los Investigadores Principales de los proyectos la aprobación de estos y remitir las evaluaciones correspondientes. Así mismo, solicita la elaboración de las actas de compromiso y la gestión de firma del Representante Legal de la Institución u Ordenador del gasto.
21	Investigador Principal	Recibe notificación de aprobación del proyecto, junto a la copia de las evaluaciones correspondientes. Posteriormente realiza los ajustes sugeridos por los evaluadores (en caso que aplique) y envía vía correo electrónico a la Vicerrectoría de Investigación y Extensión el proyecto modificado para que se inicie el proceso de legalización. Continúa paso 22.
22	Representante Legal de la Institución u Ordenador del gasto	Revisa y firma las actas de compromiso.
23	Profesional y/o técnico Oficina de Investigación	Recibe las actas de compromiso firmadas por el Representante Legal de la Institución u Ordenador del gasto y solicita al Investigador Principal firmar el Acta de Compromiso e iniciar la ejecución del proyecto.
24	Investigador Principal	Se presenta a la Oficina de Investigación para la firma del Acta de Compromiso y una vez sea remitida la primera solicitud de CDP se da inicio al proyecto.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

4.2.2 Trámite para el seguimiento, evaluación y finalización de los proyectos

Pasos	Responsable	Descripción
1	Profesional y/o técnico Oficina de Investigación	Organiza la documentación referente a cada uno de los proyectos aprobados en la convocatoria interna (proyecto, evaluaciones y acta de compromiso respectiva), para su archivo. Seguidamente, registra cada proyecto en la base de datos de seguimiento a proyectos de investigación. Por otra parte, registra la información financiera del proyecto, detallando la distribución presupuestal por rubro, para hacerle el respectivo seguimiento.
2	Investigador Principal	Elabora y radica en la Vicerrectoría de Investigación y Extensión, las solicitudes de requerimientos de bienes y/o servicios contemplados en el proyecto de investigación. En cada solicitud se



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

CÓDIGO:
PINV-004
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
12/06/2024
PÁGINA
8 DE 14

PROCEDIMIENTO PARA PARTICIPAR, APROBAR Y HACER SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CON FINANCIACIÓN INTERNA

Pasos	Responsable	Descripción
		debe detallar el código asignado al proyecto y el rubro específico al cual se realizará el descargo presupuestal.
3	Profesional y/o técnico Oficina de Investigación	Recepciona, registra y verifica las solicitudes de requerimientos contemplados en cada proyecto, conforme a los procedimientos establecidos por los procesos de Gestión Financiera y Gestión de Adquisición y Contratación de la Universidad, previa verificación de que las solicitudes realizadas se encuentren contempladas en los rubros aprobados en el mismo.
4	Vicerrector de Investigación y Extensión	Revisa, aprueba y firma las solicitudes de requerimientos realizadas por los directores de proyectos, con previo visto bueno del Jefe de Oficina de Investigación.
5	Investigador Principal	Recibe los requerimientos solicitados de bienes y/o servicios y ejecuta las actividades programadas en el proyecto, de acuerdo al cronograma establecido.
6	Profesional y/o técnico Oficina de Investigación	Solicita al Investigador Principal la entrega de los informes de avance técnicos y financieros en los plazos establecidos, de acuerdo con lo estipulado en las actas de compromiso.
7	Investigador Principal	Remite a la Oficina de Investigación los informes de avance técnicos y financieros, en los plazos estipulados en el acta de compromiso.
8	Profesional y/o técnico Oficina de Investigación	Verifica la entrega de los informes solicitados por parte de los directores de proyectos, de acuerdo al caso procede así: <ul style="list-style-type: none">➤ Si el Investigador Principal remite el informe solicitado, archiva en la carpeta del proyecto relacionado. Continúa paso 13.➤ Si el Investigador Principal incumple con la entrega del informe según lo establecido en el acta de compromiso, solicita nuevamente la entrega del documento, con copia a la Unidad de Control Interno para que realice seguimiento correspondiente. Continúa paso 9.
9	Oficina de Control Interno	Recibe la copia de la solicitud de entrega de informe realizada al Investigador Principal y procede a realizar seguimiento a la misma. Nota: Si el Investigador Principal no responde a la solicitud, notifica a la Oficina de Control Interno Disciplinario, quienes podrán elevar las sanciones correspondientes según lo establecido en la ley.
10	Investigador Principal	En caso de ser necesario, radica en la Oficina de Investigación la solicitud dirigida al Comité Central de Investigación, para la modificación, prórroga adicional o suspensión del plazo para la ejecución de los proyectos de investigación a su cargo. Esta solicitud debe estar debidamente justificada y anexar un informe



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO PARA PARTICIPAR, APROBAR Y HACER SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CON FINANCIACIÓN INTERNA

CÓDIGO:
PINV-004
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
12/06/2024
PÁGINA
9 DE 14

Pasos	Responsable	Descripción
		de avance del proyecto y carta de ajuste de la asignación académica laboral de los docentes que participan en el proyecto, aprobada por el Comité de Investigación de la Facultad respectiva.
11	Comité Central de Investigación	Revisa y analiza la solicitud realizada y comunica la decisión al Investigador Principal.
12	Profesional y/o técnico Oficina de Investigación	Una vez finalizado el plazo para la ejecución de los proyectos de investigación, solicita al Investigador Principal la entrega del informe final técnico y financiero, de acuerdo a lo estipulado en el acta de compromiso correspondiente.
13	Investigador Principal	Remite a la Vicerrectoría de Investigación y Extensión el informe final técnico y financiero, en los plazos estipulados en el acta de compromiso.
14	Profesional y/o técnico Oficina de Investigación	Verifica la entrega del informe final revisando el cumplimiento de los compromisos, según el acta de compromiso firmada al inicio del proyecto, y de acuerdo al caso procede así: ➤ Si el investigador principal del proyecto remite el informe solicitado, archiva la copia en la carpeta del proyecto relacionado. Continúa paso 16. ➤ Si el investigador principal del proyecto incumple con la entrega del informe según lo establecido en el Acta de Compromiso, solicita nuevamente la entrega del documento, con copia a la Unidad de Control Interno para que realice seguimiento correspondiente. Continúa paso 15.
15	Oficina de Control Interno	Recibe la copia de la solicitud de entrega de informe realizada al Investigador Principal y procede a realizar seguimiento a la misma. Nota: Si el Investigador Principal no responde a la solicitud, notifica a la Unidad de Control Interno Disciplinario, quienes podrán elevar las sanciones correspondientes según lo establecido en la ley.
16	Profesional y/o técnico Oficina de Investigación	Remite por correo electrónico el informe final a pares expertos para su evaluación.
17	Par evaluador	Evalúa el informe final del proyecto y remite la evaluación a la Oficina de Investigación



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

CÓDIGO:
PINV-004
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
12/06/2024
PÁGINA
10 DE 14

PROCEDIMIENTO PARA PARTICIPAR, APROBAR Y HACER SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CON FINANCIACIÓN INTERNA

Pasos	Responsable	Descripción
18	Profesional y/o técnico Oficina de Investigación	<p>Recibe y revisa los resultados de las evaluaciones realizadas por los pares evaluadores, teniendo en cuenta que el puntaje mínimo para la aprobación de los informes es de 70 puntos. De acuerdo al caso procede así:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Si el puntaje de las dos (2) evaluaciones supera los 70 puntos, se considera aprobado y archiva en la carpeta correspondiente. Continúa paso 20.➤ Si el puntaje de las dos (2) evaluaciones no supera los 70 puntos, solicita al Investigador Principal que realice los ajustes al informe con base en las observaciones realizadas por los evaluadores. Continúa paso 19.
19	Investigador Principal	<p>Realiza los ajustes al informe con base en las observaciones realizadas por los evaluadores y lo remite a la Vicerrectoría de Investigación y Extensión.</p>
20	Profesional y/o técnico Oficina de Investigación	<p>Elabora el acta de finalización y acta de liquidación para firma por parte del Investigador Principal del proyecto.</p> <p>En caso que el proyecto cuente con artículos científicos pendientes de publicación, el acta de liquidación se firmará una vez el investigador principal allegue las evidencias de la finalización de este proceso a la Oficina de Investigación.</p>
21	Investigador Principal	<p>Revisa y firma el acta de finalización y acta de liquidación (si corresponde) del proyecto de investigación a su cargo teniendo en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Una vez finalizado el proyecto, se cuenta con 6 meses para entregar el informe de ejecución financiera e informe de productos obtenidos con sus soportes.➤ Para la publicación de artículos científicos se cuenta con dos (2) años posterior al término del proyecto.➤ El informe es revisado por la Oficina de Investigación y se verifica el cumplimiento de los compromisos, según el acta de compromiso firmada al inicio del proyecto.
22	Profesional y/o técnico Oficina de Investigación	<p>Archiva copia acta de finalización y acta de liquidación en la carpeta del proyecto correspondiente y envía copia de la misma a la Dirección de Asuntos Financieros para su respectiva liquidación financiera y al Investigador Principal del proyecto.</p>
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

CÓDIGO:
PINV-004
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
12/06/2024
PÁGINA
11 DE 14

PROCEDIMIENTO PARA PARTICIPAR, APROBAR Y HACER SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CON FINANCIACIÓN INTERNA

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Referencia	Fecha de Emisión	Breve Descripción	Ente que expide la Norma
PGCA-012 Procedimiento de Contratación por Invitación Pública	16-NOV-2021	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	16-NOV-2021	Describe los pasos a seguir para formalizar la adquisición de bienes, servicios y obra pública, bajo la modalidad de contratación directa	Proceso de Gestión de Adquisición y Contratación
PGFI-012 Procedimiento de Legalización de Anticipos y Cajas Menores	01-NOV-2017	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
Acuerdo No.022	21-FEB-2018	Por el Cual se Reglamenta la administración de la investigación en la Universidad de Córdoba	Consejo Superior de la Universidad de Córdoba

6. REGISTROS

N°	Código	Nombre	Responsable	Lugar de Archivo	Medio de Archivo	Tiempo de Archivo	Disposición
1	FINV-011	Presentación de Proyectos de Investigación	Investigador Principal	Expediente del proyecto	Físico	20 años	Conservación
2	FINV-024	Acta de Compromiso para la Ejecución de Proyectos de Investigación	Investigador Principal	Expediente del proyecto	Físico	20 años	Conservación



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

CÓDIGO:
PINV-004
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
12/06/2024
PÁGINA
12 DE 14

PROCEDIMIENTO PARA PARTICIPAR, APROBAR Y HACER SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CON FINANCIACIÓN INTERNA

3	FINV-015	Informe de avance de resultados de proyectos de investigación	Director de proyecto	Expediente del proyecto	Físico	20 años	Conservación
4	FINV-022	Acta de Finalización de Proyectos de Investigación	Investigador Principal	Expediente del proyecto	Físico	20 años	Conservación
5	FINV-023	Acta de Liquidación de Proyectos de Investigación	Investigador Principal	Expediente del proyecto	Físico	20 años	Conservación

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN No	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
01	Se actualizaron las políticas de operación. Se actualizaron los documentos de referencia. Se actualizaron los registros.	05/12/2017
02	En los incisos 3 y 7 del numeral 4.1 Políticas de Operación se cambió Vicerrectoría de Investigación y Extensión por Oficina de Investigación. En el numeral 4.2.1 de la descripción del Procedimiento: Se incluye el punto 4, el cual tiene como responsable al Jefe de Oficina de Investigación. En el punto 5 (antes punto 4), se cambia en la descripción al Comité Central de Investigación por el Jefe de Oficina de Investigación; así mismo se reemplaza la Sección de Sistemas de Información por la Oficina de Comunicaciones. Se eliminó el punto 5, el cual tenía como responsable al Comité Central de Investigación. Se cambió el nombre del responsable Vicerrector de Investigación y Extensión por Jefe de Oficina de Investigación en los puntos 1, 3, 13 y 18. Se cambió Jefe Sección de Sistemas de Información por Jefe Oficina de Comunicaciones en el punto 6. Se cambió el nombre del responsable del punto 7, pasando de Docentes de Tiempo Completo a Director del Proyecto. Se incluyó el punto 8 y el punto 9, cuyo responsable es el Comité de Investigación de la Facultad y el Director del proyecto respectivamente.	10/12/2019



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

CÓDIGO:
PINV-004
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
12/06/2024
PÁGINA
13 DE 14

PROCEDIMIENTO PARA PARTICIPAR, APROBAR Y HACER SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CON FINANCIACIÓN INTERNA

	<p>Se cambió el nombre del responsable del punto 10 (antes punto 8), pasando de Comité de Investigación de cada facultad a Comité Central de Investigación.</p> <p>Se eliminó el punto 9 y 10, los cuales tenían como responsables a los Consejos de Facultad y el Comité Central de Investigación respectivamente.</p> <p>Se cambió el nombre del responsable del punto 11 y 21 (antes punto 22), pasando de Profesional de Investigación a Profesional Oficina de Investigación; así mismo, en la descripción se cambió el nombre Colciencias a Minciencias, al igual que la frase correo certificado por correo electrónico.</p> <p>Se cambió el nombre del responsable del punto 15, pasando de Investigador Principal por Director del Proyecto.</p> <p>Se ajusta la redacción de la descripción de los puntos 16 y 18 (antes punto 17).</p> <p>Se incluyó el punto 17, cuyo responsable es la Oficina de Comunicaciones.</p> <p>Se eliminó el punto 18 y 20, los cuales tenían como responsable a la Unidad de Comunicaciones y el Profesional de Investigación respectivamente.</p> <p>Se cambió el nombre del responsable del punto 19 y 22 (antes punto 23), pasando de Investigador Principal por Director del Proyecto.</p> <p>En el 4.2.2 de la descripción del procedimiento: Se cambió Vicerrector de Investigación y extensión por Jefe de Oficina de Investigación en el punto 4 y 24. Se cambió Investigador Principal por Director del Proyecto en el punto 2, 5, 7, 10, 13, 19, 21 y 23. Se cambió Profesional Vicerrectoría de Investigación por Profesional Oficina de Investigación en el punto 1, 3, 6, 8, 12, 14, 16, 18, 20 y 22. En el punto 9 se cambió Unidad de control Interno por Oficina de Control Interno. En la descripción del punto 24 se cambió Unidad de Asuntos Financieros por Dirección de Asuntos Financieros. Se actualizó la fecha de emisión de los Documentos de Referencia PGCA-011 y PGCA-012.</p>	
03	<p>Se modifica en el paso 6 del procedimiento, al Jefe de la Oficina de Comunicaciones, cambiándolo por un Profesional quien realmente será quién publique la convocatoria.</p> <p>En el paso 7 se agrega que el proyecto debe ser presentado también ante el Consejo de Facultad que corresponda.</p> <p>Se adiciona dos pasos más, los cuales establecen que los proyectos también deben pasar por la revisión y aprobación del Consejo de Facultad y en caso de requerir ajustes el Investigador</p>	13/05/2022



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO PARA PARTICIPAR, APROBAR Y HACER SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CON FINANCIACIÓN INTERNA

CÓDIGO:
PINV-004
VERSIÓN: 04
EMISIÓN:
12/06/2024
PÁGINA
14 DE 14

Principal deberá hacerlos y volver a presentar frente al instancia que los solicitó.

Se modifica el paso 12, eliminando la función del Comité Central de Investigación de evaluar los proyectos y estableciendo que se encargarán de verificar el cumplimiento de requisitos definidos en la convocatoria junto a la Oficina de Investigación.

En el procedimiento correspondiente al "*Trámite para el seguimiento, evaluación y finalización de los proyectos*", se ajustó en el paso 16 lo relacionado con la evaluación del informe final, eliminando el requisito que sea el mismo evaluador inicial del proyecto.

Se incluye en el paso 20, 21 y 22 lo relacionado con el acta de liquidación.

Se elimina la nota del paso 21 toda vez que se considera que no aplica.

Se elimina el paso 22 toda vez que esa labor la realiza el par evaluador.

Se elimina el paso 23 porque esa actividad se realiza en el paso 21.

8. ANEXOS

No aplica