 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>EDUCACIÓN AL SERVIDICIO</small>	PROCEDIMIENTO		
	GESTIÓN DE PROYECTOS EXTERNOS DE INVESTIGACIÓN		
Código: PRO002INV	Fecha de Aprobación: 28-08-2019	Versión: 04	Página 1 de 8

OBJETIVO

Relacionar la información asociada a las actividades para aplicar a convocatorias externas y para desarrollar proyectos de investigación con entidades externas, de manera que se tenga la claridad acerca de la gestión que debe desarrollar cada parte involucrada para llegar al buen término en el desarrollo de los proyectos de este tipo.

NORMATIVIDAD

Decreto 2902 de 31 de diciembre de 1994, por el cual se crea la estructura y funciones de la Universidad Pedagógica Nacional.

Resolución No. 066 del 19 de enero de 2007, por la cual se crea el Comité de Investigación y Proyección Social.

Resolución No. 1415 del 20 de septiembre de 2007, por la cual modifica el parágrafo 2, del artículo 2, de la Resolución No. 066 del 19 de enero de 2007.

Acuerdo No. 038 de 2004 del Consejo Superior, por el cual se crea el sistema de incentivos y distinciones a los estudiantes.

Acuerdo 004 de 2003, por el cual se reglamentan aspectos relacionados con el Plan de Trabajo del profesor universitario.

Acuerdo 011 de 2017 Por el cual se establece el Estatuto de Protección de la Propiedad Intelectual de la Universidad Pedagógica Nacional.

Acuerdo 010 de 2018 Por el cual se establece el Estatuto Académico de la Universidad Pedagógica Nacional.

Resolución 1642 de 2018 Por la cual se derogan las Resoluciones N° 0546 de 2015 y 1804 de 2016, y se reglamenta el Comité de Ética en Investigación.

RESPONSABLE


Subdirección de Gestión de Proyectos – CIUP

APLICACIONES

- Plataforma de Investigación para Maestros y Estudiantes – PRIME
- Aplicativo de Información Financiera

DEFINICIONES

- **Convocatoria externa:** documentos mediante los cuales una Entidad externa a la Universidad Pedagógica Nacional convoca a la participación de determinados actores de la comunidad universitaria en el marco de la formulación y desarrollo de proyectos de investigación.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>EDUCACIÓN AL SERVIDICIO</small>	PROCEDIMIENTO		
	GESTIÓN DE PROYECTOS EXTERNOS DE INVESTIGACIÓN		
Código: PRO002INV	Fecha de Aprobación: 28-08-2019	Versión: 04	Página 2 de 8

- **Términos de referencia:** documento que contiene las especificaciones y requisitos acerca del alcance de las convocatorias externas y a su aplicación.
- **Instructivo:** documento que contiene las instrucciones para la aplicación a las convocatorias externas.
- **Convenio:** acuerdo de voluntades, con el objetivo de aunar esfuerzos para lograr un fin común. Se estructura por medio de compromisos y las partes realizan aportes en el marco de su ejecución.
- **Contrato:** acuerdo de voluntades en el que las partes se comprometen por medio de obligaciones a cumplir con un objetivo, se realizan pagos en el marco de su ejecución.

DESCRIPCIÓN



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL

PROCEDIMIENTO

GESTIÓN DE PROYECTOS EXTERNOS DE INVESTIGACIÓN

Código: PRO002INV

Fecha de Aprobación: 28-08-2019

Versión: 04

Página 3 de 8

Gestión de proyectos externos de investigación

	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
Grupos de investigación, investigadores o Subdirección de gestión de proyectos	<p>INICIO</p> <p>1. Identificar convocatorias o invitaciones de entidades para desarrollar proyectos externos de investigación.</p> <p>¿Oportunidad identificada por el CIUP?</p>	Lineamientos convocatoria o invitación externa		<p>La SGP-CIUP realiza continuamente la identificación de oportunidades a través de la consulta periódica de los sitios web de entidades externas, que proveen fondos para investigaciones cofinanciadas.</p> <p>Los lineamientos de convocatorias externas se revisan en los sitios web de las entidades externas.</p>
Subdirección de Gestión de Proyectos - CIUP	<p>Si</p> <p>2. Consultar términos de referencia de la convocatoria externa y difundir a la comunidad universitaria.</p> <p>NO</p>	<p>Términos de referencia y documentos de la convocatoria</p> <p>Soporte de difusión a través de canales institucionales</p>	4 días	
Grupos de investigación, investigadores	<p>3. Consultar términos de referencia y preparar la propuesta de investigación, puntualizando la contrapartida solicitada por parte de la UPN, las entidades participantes, sus aportes y los productos del proyecto.</p> <p>4. Presentar propuesta de investigación al Consejo de Facultad o quien haga sus veces, para obtener el aval.</p>	<p>Términos de referencia de la convocatoria.</p> <p>Propuesta de investigación.</p>	<p>Tiempo que determine el grupo de investigación o investigadores</p> <p>Depende de los tiempos en que se establezca la realización del Consejo de Facultad</p>	<p>Si la convocatoria externa requiere la presentación de la propuesta en un formato específico, deberá realizarse en dicho formato. De lo contrario deberá utilizar los formatos de presentación de propuestas en el manual de procesos y procedimientos.</p> <p>Para el cálculo de la contrapartida en horas, proyectar de acuerdo al valor de la hora con prestaciones sociales indicado por la Oficina de Personal.</p> <p>En la propuesta se debe incluir lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombres de los grupos de investigación. 2. Investigadores vinculados. 3. Facultades a las cuales pertenecen 4. Productos de investigación que se entregarán como resultado del proyecto. 5. Demás documentos e información indicada en los lineamientos.
Consejo de Facultad, Consejo Académico Interinstitucional del doctorado, Consejo Académico Instituto Pedagógico Nacional	<p>5. Revisar la propuesta de investigación y documentos soportes.</p> <p>¿Propuesta aprobada?</p> <p>NO → FIN</p> <p>SI</p> <p>6. Enviar comunicación a la Subdirección de Gestión de Proyectos - CIUP informando la aprobación de aval para la propuesta de investigación. Anexando los términos de referencia, la propuesta, y el aval otorgado por el Consejo de Facultad o quien haga sus veces.</p> <p>A</p>	<p>Propuesta de investigación y soportes</p> <p>Comunicación Términos de referencia de la convocatoria Propuesta de investigación Aval del Consejo de Facultad o quien haga sus veces</p>	2 días	<p>El Consejo de Facultad o quien haga sus veces, podrá solicitar ajustes e información complementaria de la propuesta antes de avalarla y enviarla al CIUP.</p>



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

PROCEDIMIENTO

GESTIÓN DE PROYECTOS EXTERNOS DE INVESTIGACIÓN

Código: PRO002INV

Fecha de Aprobación: 28-08-2019

Versión: 04

Página 4 de 8

Gestión de proyectos externos de investigación

	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
Subdirección de Gestión de Proyectos - CIUP	<p style="text-align: center;">A</p> <p>7. Recibir propuesta de investigación y demás documentos, verificar la coherencia de la propuesta de investigación con los términos de referencia, y revisar la correcta estructuración de la contrapartida y el presupuesto.</p> <p>¿La propuesta requiere ajustes?</p> <p>SI</p> <p>8. Solicitar ajustes al grupo de investigación o investigador.</p> <p>9. Presentar propuesta de investigación a Comité de Investigaciones y Proyección Social (CIPS), para obtener el aval. En caso de requerir aval del Comité de Ética en Investigación, remitir a dicha instancia.</p>	<p>Propuesta de investigación</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Propuesta de investigación</p>	<p>2 días</p> <p>Depende de los tiempos establecidos para realizar los Comités</p>	<p>Si la SGP-CIUP identifica que la propuesta requiere ajustes, los solicitará mediante correo electrónico al grupo de investigación o a los docentes que la presentan.</p>
Grupo de investigación	<p>10. Realizar ajustes sugeridos por el (los) Comité(s) y remitir a la SGP – CIUP.</p>	<p>Propuesta de investigación</p>		
Comité de Ética / Comité de Investigaciones y Proyección Social	<p>11. Revisa propuesta de investigación y documentos soportes</p> <p>¿Propuesta aprobada?</p> <p>SI</p> <p>12</p> <p>¿Requiere ajustes?</p> <p>NO</p> <p>FIN</p> <p style="text-align: center;">B</p>	<p>Acta(s) de Comité(s)</p> <p>Propuesta de investigación Acta Comité</p>	<p>3 días</p>	<p>En el caso en que la propuesta no sea aprobada por el Comité de Ética en la Investigación o el Comité de Investigaciones y Proyección Social y no se requieran ajustes, la SGP - CIUP deberá informar al grupo de investigación o investigadores la respectiva respuesta.</p>



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL

Edificios de la Universidad

PROCEDIMIENTO

GESTIÓN DE PROYECTOS EXTERNOS DE INVESTIGACIÓN

Código: PRO002INV

Fecha de Aprobación: 28-08-2019

Versión: 04

Página 5 de 8

Gestión de proyectos externos de investigación				
	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
Subdirección de Gestión de Proyectos - CIUP	<p style="text-align: center;">B</p> <p>12. Generar carta(s) de aval y remitir a Vicerrectoría de Gestión Universitaria o Rectoría según el caso con la documentación soporte correspondiente.</p>	<p>Carta de aval Documentación soporte</p>	1 día	
Vicerrectoría de Gestión Universitaria y/o Rectoría	<p>13. Revisar carta(s) firmar y devolver a la SGP-CIUP</p>	<p>Carta(s) de aval</p>	2 días	<p>La VGU y/o la rectoría pueden solicitar ajustes sobre las cartas de aval a la SGP-CIUP.</p> <p>La(s) carta(s) de aval serán suscritas por la VGU teniendo en cuenta la delegación y lo establecido en los lineamientos de la entidad externa.</p>
Subdirección de Gestión de Proyectos	<p>14. Remitir la(s) carta(s) de aval al grupo de investigación o investigador(es) que presentan la propuesta</p> <p>15. Archivar propuestas copias u originales de la(s) cartas(s) de aval y diligenciar FOR038INV</p>	<p>Carta(s) de aval</p> <p>FOR038INV Seguimiento a propuestas de investigación presentadas a convocatorias/entidades externas</p>	2 días	<p>La carta de aval firmada será remitida vía correo electrónico, a menos que el grupo de investigación e investigadores especifiquen lo contrario.</p>
Grupos de investigación, investigadores	<p>16. Revisar resultados de la convocatoria y/o recibir carta de aceptación de la propuesta.</p> <pre> graph TD A[16. Revisar resultados de la convocatoria y/o recibir carta de aceptación de la propuesta.] --> B{¿Propuesta aprobada?} B -- SI --> C[17. Informar a la SGP-CIUP para la formalización del proyecto.] B -- NO --> D([FIN]) </pre> <p>17. Informar a la SGP-CIUP para la formalización del proyecto.</p>	<p>Listado de propuestas de investigación financiables o documentos donde se informe la aprobación de la propuesta de investigación por parte de la entidad externa.</p>	<p>Depende del cronograma de la convocatoria externa o la información brindada por la entidad externa</p> <p>5 días</p>	
Subdirección de Gestión de Proyectos - SGP-CIUP	<p>18. Formalizar la participación de la UPN en el desarrollo del proyecto de investigación.</p> <p>19. Actualizar el formato de seguimiento FOR038INV de acuerdo a lo establecido en el documento de formalización</p> <p style="text-align: center;">C</p>	<p>Documento de formalización</p> <p>FOR038INV Seguimiento a propuestas de investigación presentadas a convocatorias/entidades externas</p>	10 días	<p>La formalización de la participación de la UPN se podrá realizar a través de la suscripción de un convenio marco de cooperación, un convenio específico, acta de inicio, acta compromisoria o cualquier otro documento que contenga el nombre del proyecto, fechas, plazos de ejecución, compromisos y responsables.</p> <p>Si el proyecto ejecuta recursos financieros deberá informar a la ODP para la respectiva adición de recursos en el presupuesto de la vigencia.</p>



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
Formando al futuro

PROCEDIMIENTO

GESTIÓN DE PROYECTOS EXTERNOS DE INVESTIGACIÓN

Código: PRO002INV

Fecha de Aprobación: 28-08-2019

Versión: 04

Página 6 de 8


Gestión de proyectos externos de investigación

TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
<p>Subdirección de Gestión de Proyectos - SGP</p> <p style="text-align: center;">C</p> <p>20. Cargar contrato/convenio, documentos e información del proyecto a la plataforma PRIME</p> <p>21. Realizar las gestiones al interior de la Universidad para iniciar la respectiva ejecución del proyecto.</p>	<p>Contrato / Convenio y /o documento formalización</p> <p>Memorandos y oficios Correo electrónico de asignación de horas</p>	<p>3 días</p> <p>7 días</p>	<p>Para realizar la respectiva ejecución del proyecto la SGP-CIUP deberá:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informar al CIARP las horas de dedicación de los docentes participantes en el proyecto. 2. Si la UPN ejecuta recursos financieros, la SGP-CIUP debe solicitar a la Subdirección Financiera la creación del respectivo centro de costos, y posteriormente a la VGU la creación del convenio o contrato en el aplicativo financiero y la programación de los rubros presupuestales en el plan de compras de acuerdo con las indicaciones del coordinador o investigador principal del proyecto..
<p>Grupos de investigación</p> <p>22. Ejecutar el proyecto financiera y técnicamente de acuerdo a la "Guía para la ejecución presupuestal para proyectos externos".</p>	<p>GUI001INV</p>	<p>Actividades determinadas según el plazo establecido en el convenio o contrato.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 3. En caso de ser un convenio de jóvenes investigadores u similares, será la SGP-CIUP la que solicite directamente la programación de recursos en el plan de compras del aplicativo GOOBI a la VGU. De lo contrario esta solicitud deberá ser realizada por el líder de investigación o coordinador del proyecto ante la SGP.CIUP.
<p>Subdirección de Gestión de Proyectos</p> <p>23. Apoyar al grupo de investigación, en la ejecución administrativa, financiera y la presentación de informes financieros del proyecto.</p> <p>24. Hacer seguimiento a la ejecución del proyecto, particularmente en el cumplimiento de los cronogramas y obligaciones establecidas con la entidad externa, y actualizar periódicamente el FOR038INV</p>	<p>Soportes cargados en el aplicativo de investigación.</p> <p>Memorandos con solicitudes para ejecución presupuestal</p> <p>Informes financieros</p> <p>FOR038INV</p> <p>Seguimiento a propuestas de investigación presentadas a convocatorias/entidades externas</p>		
<p>Grupos de investigación, Subdirección de Gestión de Proyectos</p> <p>25. Entregar los informes finales según el acuerdo/contrato, cargar en la plataforma PRIME y remitir a entidad externa de acuerdo a lo establecido en el documento de formalización.</p>	<p>Informes finales Plataforma PRIME</p>		
<p>Entidad externa</p> <p>26. Remitir acta de liquidación y/o documento de cierre del proyecto a la Subdirección de Gestión de Proyectos.</p> <p style="text-align: center;">D</p>	<p>Acta de liquidación y soportes</p>	<p>10 días</p>	<p>Según entidad externa</p>



Gestión de proyectos externos de investigación

	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
Subdirección de Gestión de Proyectos -CIUP	<p>D</p> <p>27. Recibir y revisar el documento de acta de liquidación y/ o documentos de cierre y gestionar al interior de la Universidad su suscripción y formalización.</p> <p>28. Remitir acta de liquidación suscrita por la Universidad a la entidad externa para su firma y fomalización,</p>	<p>Acta de liquidación y soportes</p> <p>Documentos</p>	5 días	El acta de liquidación y/o documento de cierre serán suscritos de acuerdo con las delegaciones establecidas en las resoluciones 232 de 2012 de 2012 y 141 de 2015.
Entidad externa	<p>29. Recibir acta de liquidación suscrita, firmar, formalizar y notificar a la Universidad.</p>	<p>Acta de liquidación</p>		
Subdirección de Gestión de Proyectos -CIUP	<p>30. Recibir acta de liquidación formalizada</p> <p>Se requiere reintegro</p> <p>NO FIN</p> <p>SI</p> <p>31. Solicitar reintegro a la Subdirección Financiera</p>	<p>Soporte reintegro</p>		Se realiza la carga de la copia del acta de liquidación en el aplicativo de investigación y archiva copia en la carpeta del convenio o contrato y realiza el cierre en el aplicativo de investigación.
Subdirección Financiera	<p>32. Realizar reintegro a la entidad externa y envía soportes a la Subdirección de Gestión de Proyectos – CIUP.</p>	<p>Soporte de reintegro</p>	2 días	
Subdirección de Gestión de Proyectos -CIUP	<p>33. Remitir a la entidad externa el soporte de reintegro y realizar seguimiento de paz y salvo.</p> <p>34. Actualizar el FOR038INV de acuerdo a la información de cierre de liquidación del proyecto.</p> <p>FIN</p>	<p>FOR038INV "Seguimiento a propuestas de investigación presentadas a convocatorias/ entidades externas"</p>		

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>EDUCACIÓN AL SERVIDICIO</small>	PROCEDIMIENTO		
	GESTIÓN DE PROYECTOS EXTERNOS DE INVESTIGACIÓN		
Código: PRO002INV	Fecha de Aprobación: 28-08-2019	Versión: 04	Página 8 de 8

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
14-12-2015	01	Creación del documento
30-06-2016	02	Se ajusta objetivo, la normatividad, aplicaciones y se incluye definiciones. Se cambian tareas por actividades, llevando el procedimiento a un mayor nivel de detalle. Se actualiza al procedimiento en diagrama de flujo, de acuerdo a la elaboración de documentos del Sistema de Gestión. Se cambia el nombre del procedimiento de "Convocatorias externas de proyecto de Investigación" por "Presentación de propuestas/proyectos a convocatorias externas de investigación"
05-06-2018	03	Se incluye la tarea seis en el procedimiento, en relación con el trámite de la propuesta de investigación ante el Consejo de Facultad y la obtención del respectivo aval. Se incluye en la tarea siete, el requisito de anexar el aval otorgado por el Consejo de Facultad, mencionado en la tarea seis. Se incluye el aval del Consejo de Facultad en el registro del procedimiento.
28-08-2019	04	Se cambia el nombre del procedimiento de "Presentación de propuestas/proyectos a convocatorias externas de investigación" a "Gestión de proyectos externos de investigación". Se eliminaron actividades, se ajustaron y/o fusionaron otras de ellas, se revisaron los tiempos estándar y fue utilizada la casilla de observaciones para potenciar la capacidad explicativa del procedimiento. Se avanzó en la reducción de tareas que por su naturaleza no deberían estar descritas con excesiva minucia. Fue incluido en el procedimiento el formato FOR038INV - Seguimiento a las propuestas presentadas.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Subdirección de Gestión de Proyectos	María Isabel González Terreros – Subdirectora de Gestión de Proyectos	Leonardo Fabio Martínez Pérez – Rector