

PREGUNTAS FRECUENTES INVESTIGACIÓN

Contenido

I.1	¿Cómo se realiza la asignación de los PAD (Puntos de Actividad Docente)?	1
I.2	¿Cómo solicitar un servicio de movilidad estudiantil?.....	1
I.3	¿Cómo puedo recibir capacitación en el uso del Sistema de Información de la VIE - SIVIE?	1
I.4	¿Qué se debe hacer si el SIVIE se siente lento, funciona de manera extraña, se bloquea o no permite consultar información?	2
I.5	¿Qué se debe hacer en caso de no lograr ingresar al SIVIE con el usuario y contraseña correspondiente?	2
I.6	¿Qué documentos se requieren para el trámite de suscripción de un convenio marco de investigación?	2
I.7	¿Qué es un semillero de investigación?.....	3
I.8	¿Cuál es el procedimiento para solicitar aval de una propuesta de investigación a presentar a convocatoria externa?.....	3
I.9	¿En qué casos debo solicitar aval de una propuesta de investigación al CEINCI? Y ¿Cómo es el trámite?.....	3
I.10	¿Qué otras fuentes de financiamiento externas y diferentes a COLCIENCIAS hay?	4
I.11	¿Cuál es el trámite para solicitar reconocimiento de un Grupo de Investigación?	4
I.12	¿Cómo se realizan cambios dentro de un Grupo de Investigación?	4
I.13	¿Cuál es el trámite para solicitar la renovación del reconocimiento de un Grupo de Investigación?	4
I.14	¿Quién se encarga de la elaboración del contrato?	4
I.15	¿Cuál es la fecha de terminación del proyecto?.....	5
I.16	¿Cómo se solicita una prórroga de un proyecto?	5
I.17	¿Cómo se solicita el cambio del investigador principal o de otros miembros del equipo de investigadores – caso COLCIENCIAS?.....	5
I.18	¿Qué sucede si se incumple con el contrato – caso COLCIENCIAS?.....	5
I.19	¿Qué rubro utilizar dependiendo del tipo de contrato?	5
I.20	¿Cuáles son las fechas claves en la ejecución de proyectos de Colciencias?	8
I.21	¿Qué hacer si al realizar una solicitud nueva el presupuesto disponible no corresponde a la ejecución real del proyecto o fondo?	8
I.22	¿Qué hacer en caso que el plan de pagos definido en la solicitud no corresponde al que figura en el sistema financiero?	8
I.23	¿Cómo se contratan los servicios personales?.....	9
I.24	¿Qué documentación es necesaria para solicitar una orden de compra u orden de prestación de servicio?.....	9
I.25	¿Todo equipo es financiable?	10
I.26	¿Cómo puedo realizar el trámite para una salida de campo y cómo legalizar?	10
I.27	¿Cómo se realiza el trámite para la inscripción a un evento académico?.....	10

I.28	¿Qué requisitos se necesitan para generar una auxiliatura estudiantil?	10
I.29	¿Cuál es el trámite para solicitar apoyo económico estudiantes de posgrado?.....	10
I.30	¿Cómo se realiza un informe financiero?.....	11
I.31	¿Cómo se presenta un informe técnico?	11
I.32	¿Cómo se realiza un reembolso – caso COLCIENCIAS?.....	11
I.33	¿Quién es el responsable de gestionar los recursos de contrapartida?	11
I.34	¿Cuándo Colciencias aprueba el cumplimiento de los compromisos?	11
I.35	¿Qué sucede si quedan recursos financieros sin ejecutar?	11
I.36	¿Cómo se realiza la liquidación de un proyecto?	12

PREGUNTAS FRECUENTES INVESTIGACIÓN

En esta sección se encuentran las preguntas más frecuentes formuladas a la Vicerrectoría de Investigación y Extensión.

I.1 ¿Cómo se realiza la asignación de los PAD (Puntos de Actividad Docente)?

Proyecto de investigación con financiación externa:

Se asignan máximo 10 PAD. El director del proyecto es quien distribuye, correspondiéndole a él una cantidad no superior al 50% del total de los PAD. Se estudia la distribución en sesión de CIOE y se asigna bajo la aprobación del Coordinador de Programas y Proyectos.

Proyecto de investigación con financiación interna:

Se asignan máximo 7 PAD. Si el proyecto pertenece a uno de los programas del portafolio de la VIE los PAD se asignan en sesión del COIE, en otro caso, los asigna el Director de Investigación y Extensión por Facultad que figure como ordenador de gasto. El Director del proyecto decide la distribución de los PAD.

Grupo de Investigación: Se asignan 2 PAD, correspondiente a 4 horas de dedicación semanal, al Director del grupo de investigación.

Centro de Investigación: Se asignan 10 PAD al Director del centro de investigación o la asignación que se disponga en sesión del COIE.

Proyecto Inscrito: Se solicita ante el COIE y se asignan de acuerdo a lo que se apruebe en sesión.

I.2 ¿Cómo solicitar un servicio de movilidad estudiantil?

El estudiante debe estar representado por un profesor quien debe solicitar por medio del SIVIE la movilidad teniendo en cuenta que:

- A un estudiante se le podrá aprobar movildades hasta por un monto máximo de 10 SMMLV, sujeto a disponibilidad presupuestal, este apoyo es intransferible.
- A la fecha de solicitud de la movilidad, el profesor debe estar al día con los compromisos adquiridos con las entidades financiadoras de proyectos y con la VIE.

Los documentos a presentar son:

- Carta con información del evento.
- Invitación o aceptación de la ponencia.
- Resumen de la ponencia con filiación a la UIS.

I.3 ¿Cómo puedo recibir capacitación en el uso del Sistema de Información de la VIE - SIVIE?

La VIE tiene publicado una serie de manuales de uso del sistema en la página web de la UIS, que se encuentran en el siguiente enlace: (<http://www.uis.edu.co/webUIS/es/investigacionExtension/tutoriasVIE/index.html>), adicionalmente puede comunicarse con la Coordinación del SIVIE para recibir capacitación personalizada al 6344000 extensión 1429 o al correo electrónico sivie@uis.edu.co

1.4 ¿Qué se debe hacer si el SIVIE se siente lento, funciona de manera extraña, se bloquea o no permite consultar información?

Para evitar cualquier mala experiencia en el uso del SIVIE, se recomienda acceder mediante un navegador web actualizado, igualmente contar con una conexión a Internet estable. Si persiste algún tipo de inconveniente por favor comunicarse con la coordinación del SIVIE al 6344000 extensión 1429 o al correo electrónico sivie@uis.edu.co.

1.5 ¿Qué se debe hacer en caso de no lograr ingresar al SIVIE con el usuario y contraseña correspondiente?

Diligencie un correo electrónico a sivie@uis.edu.co con la siguiente información (Tipo y número de documento de identidad, nombre completo, correo electrónico). Para el personal de apoyo únicamente se atenderán los correos enviados por el director del proyecto, docentes planta o docentes cátedra.

1.6 ¿Qué documentos se requieren para el trámite de suscripción de un convenio marco de investigación?

En concordancia con lo establecido en la Resolución de Rectoría No. 2279 de 2015 y los Acuerdos del Consejo Superior No.034 y 050 de 2015 por los cuales se adopta el Estatuto de Contratación de la UIS y se Reglamenta, los documentos base para el trámite de Convenios Marco de Investigación o Extensión son los siguientes:

- Formato de solicitud de trámite de actividades de investigación o extensión (FIN.30 o FEX 06), según aplique
- Minuta del convenio marco
- Memoria técnica firmada en original por el responsable directo del convenio y el jefe de la unidad académico administrativa gestora (FIN.67)
- Certificado de existencia y representación legal (vigencia no mayor a 30 días) de la empresa o entidad cooperante
- Acta de posesión del representante legal de la empresa o entidad cooperante, cuando ésta aplique
- Facultades para suscribir convenios del representante legal de la empresa o entidad cooperante, cuando aplique
- Copia del documento de identificación del Representante Legal de la empresa o entidad cooperante
- Certificado de antecedentes disciplinarios de la empresa o entidad cooperante, expedido por la Procuraduría, vigencia no mayor a 30 días
- Certificado de antecedentes disciplinarios del representante legal de la empresa o entidad cooperante, expedido por la Procuraduría, vigencia no mayor a 30 días
- Certificado de antecedentes fiscales de la empresa o entidad cooperante, expedido por la Contraloría, vigencia no mayor a 30 días
- Certificado de antecedentes fiscales del representante legal de la empresa o entidad cooperante, expedido por la Contraloría, vigencia no mayor a 30 días
- Certificación de la empresa o entidad cooperante, expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, a la fecha y por los seis (6) meses anteriores a la celebración del convenio, donde acredite el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar.

1.7 ¿Qué es un semillero de investigación?

Según el Acuerdo del Consejo Superior N° 043 de 2011, un semillero de investigación en la Universidad Industrial de Santander, es un colectivo de estudiantes de pregrado orientado por un grupo de investigación, que busca el desarrollo de sus competencias científicas mediante su participación en actividades de investigación desarrolladas por el grupo. Los estudiantes vinculados a semilleros de investigación de un grupo, formalizan su vinculación en la medida en que participan directamente en proyectos de investigación del grupo.

Los apoyos institucionales a los semilleros se canalizarán a través de los grupos de investigación.

De la formulación y presentación de propuestas de investigación para financiación

1.8 ¿Cuál es el procedimiento para solicitar aval de una propuesta de investigación a presentar a convocatoria externa?

Para solicitar aval de la VIE, el investigador principal de la propuesta, teniendo en cuenta las fechas de cierre interno, ingresa al sistema de información de la VIE (SIVIE) y envía la solicitud adjuntando el documento resumen de la propuesta (título, objetivos, metodología, equipo de trabajo y productos de investigación) y el presupuesto detallado. La VIE puede:

- Avalar la propuesta: se procede a realizar carta de aval.
- Avalar la propuesta condicionada a aclaraciones, modificaciones o correcciones: se comunica al investigador, una vez hace las modificaciones, el DIFE revisa y aprueba.
- Rechazar: Se comunica al investigador.

1.9 ¿En qué casos debo solicitar aval de una propuesta de investigación al CEINCI? Y ¿Cómo es el trámite?

Se debe solicitar aval del Comité de Ética en Investigación Científica - CEINCI, cuando las propuestas de investigación involucran intervención experimental en humanos o animales, con posibles repercusiones en la salud o en el ambiente, de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable, esta revisión se realiza después del aval del COIE y previo a la presentación en la Convocatoria (si se requiere).

Para realizar el trámite, el Director previamente revisa los requerimientos para la presentación ante el CEINCI diligenciando el formato de verificación de requisitos para presentación de propuestas FIN.57, que se encuentra disponible en la intranet – Sistema de Gestión Integrado – Mapa de Procesos Documentación – Investigación – Gestión y Promoción de la Investigación - Comité de Ética en Investigación Científica CEINCI – Formatos, también puede consultar las guías sobre las consideraciones éticas según el tipo de proyecto, disponibles igualmente en la intranet. Posteriormente, envía la propuesta definitiva por medio físico y/o electrónico al correo comitedetica@uis.edu.co.

Cabe resaltar, luego que la propuesta sea financiable, se debe presentar de nuevo al CEINCI para el aval definitivo.

Para mayor información remítase al procedimiento para la presentación de propuestas de investigación al CEINCI PIN.18 que se encuentran publicado en la intranet – Sistema de Gestión

Integrado – Mapa de Procesos Documentación – Investigación – Gestión y Promoción de la Investigación - Comité de Ética en Investigación Científica CEINCI – Procedimientos.

1.10 ¿Qué otras fuentes de financiamiento externas y diferentes a COLCIENCIAS hay?

Existen diversas fuentes de financiación nacional o internacional para investigaciones externas, remítase al link de la página web Institucional, allí encontrará un listado realizado por la VIE: <https://www.uis.edu.co/webUIS/es/investigacionExtension/convocatoriasProgramasApoyo/convocatoriasExternas/convExternasAbiertas.html>

De los Grupos de Investigación

1.11 ¿Cuál es el trámite para solicitar reconocimiento de un Grupo de Investigación?

Según el Acuerdo del Consejo Superior N° 043 de 2011, para solicitar reconocimiento Institucional de un Grupo de Investigación, previamente se debe solicitar aval del Consejo de Escuela a la que pertenece el Grupo, seleccionar el Director del Grupo y presentar solicitud a la VIE diligenciando el formato FIN.55 y adjuntando el plan de actividades a realizar. El formato de solicitud de reconocimiento Institucional y actualización del grupo de investigación FIN.55 se encuentra publicado en la intranet – Sistema de Gestión Integrado – Mapa de Procesos Documentación – Investigación – Gestión y Promoción de la Investigación - Formatos.

La solicitud es revisada por el Comité Operativo de Investigación y Extensión – COIE, y en caso de ser aprobada, se expide un acto administrativo por el cual se realiza reconocimiento Institucional por 3 años.

1.12 ¿Cómo se realizan cambios dentro de un Grupo de Investigación?

Si el grupo presenta alguna novedad o cambio (nombre del grupo, centro al que pertenece, integrantes, líneas de investigación, áreas, entre otros), el Director actual debe reportar al DIEF, para que la solicitud sea revisada en el COIE. Una vez avalada la modificación, el Grupo debe realizar el ajuste en la plataforma de Colciencias.

1.13 ¿Cuál es el trámite para solicitar la renovación del reconocimiento de un Grupo de Investigación?

Una vez finalice el periodo de 3 años de reconocimiento, se debe solicitar la renovación, enviando solicitud al COIE, en caso de ser aprobada, se expide un acto administrativo por el cual se realiza reconocimiento Institucional por 3 años más.

Del Contrato con la Entidad Financiadora

1.14 ¿Quién se encarga de la elaboración del contrato?

La Entidad Financiadora se encarga de informar al beneficiario la decisión de financiar el proyecto de investigación, de igual forma se encarga de elaborar el contrato basándose en la propuesta presentada. El investigador beneficiario debe revisar el contrato y asesorarse con el Abogado de la Vicerrectoría de Investigación y Extensión sobre los términos del contrato. Una vez el contrato es revisado, el Rector o el Vicerrector firma el contrato y se procede a legalizarlo.

Una vez el contrato esté legalizado, la Vicerrectoría de Investigación y Extensión solicita a la División Financiera la asignación de un código para la identificación del proyecto y la adición presupuestal para iniciar la ejecución del proyecto.

Es importante que el responsable del proyecto, estudie cada una de las cláusulas del contrato, resalte las fechas de aprobación y legalización del proyecto, tiempos previstos para los desembolsos, entrega de informes técnicos y financieros, entrega de resultados y los incluya en el cronograma del proyecto.

I.15 ¿Cuál es la fecha de terminación del proyecto?

Generalmente, en el contrato están estipuladas las fechas para la entrega de informes o resultados del proyecto. Sin embargo, la fecha de terminación del proyecto y la vigencia del contrato varía de acuerdo con la Entidad Financiadora; para Colciencias el proyecto inicia el día en que la Entidad Financiadora realiza el giro del primer desembolso, para otras entidades el contrato inicia a partir de la legalización del contrato o del acta de inicio. A partir de esta fecha se calcula la fecha de terminación del proyecto.

El vencimiento de la ejecución se entiende como la fecha hasta la cual se realizaron pagos.

I.16 ¿Cómo se solicita una prórroga de un proyecto?

Para realizar una solicitud prórroga ante una entidad externa o a un proyecto financiado internamente, se debe hacer la solicitud por lo menos con 3 meses de anterioridad a la fecha de finalización de la ejecución del proyecto de investigación. Las solicitudes de prórroga para presentar ante entidades externas requieren de V. B. del Vicerrector de Investigación y Extensión.

I.17 ¿Cómo se solicita el cambio del investigador principal o de otros miembros del equipo de investigadores – caso COLCIENCIAS?

En el caso de Colciencias se deberá solicitar al Programa la autorización para el cambio, mediante comunicación escrita y adjuntando la hoja u hojas de vida del personal de reemplazo.

I.18 ¿Qué sucede si se incumple con el contrato – caso COLCIENCIAS?

En el caso de COLCIENCIAS, si se considera que el investigador incumplió con una de sus obligaciones, exige el reintegro del capital dado en financiamiento más los posibles intereses generados durante el desarrollo del proyecto. Resulta muy importante atender todos los requerimientos en materia de informes técnicos y financieros. Cuando no se atienden debidamente en informes finales, transcurrido cierto tiempo, Colciencias liquida unilateralmente el contrato y declara incumplimiento.

De la Ejecución de los Recursos Financieros

I.19 ¿Qué rubro utilizar dependiendo del tipo de contrato?

Para solicitar trámites financieros, es necesario tener claro el rubro que se afecta con la adquisición, a continuación, se relaciona una descripción de los principales rubros utilizados:

- **Administración:** Está definido para gastos administrativos que incurre la Universidad en la realización del proyecto, en este rubro se pueden incluir entre otros gastos: Servicios de mensajería, digitación, vigilancia, servicios públicos (de manera proporcional al presupuesto y a la ejecución reportada), personal de apoyo (distinto al que participa en el proyecto), material de oficina, entre otros., en general son gastos que no están considerados dentro de los rubros objeto del financiamiento.

- **Arrendamientos:** Son gastos causados por el pago de alquiler de muebles e inmuebles tales como: Terrenos, edificios, oficinas, parqueaderos, locales, fotocopiadoras, apartados aéreos, garajes, cilindros, grúas, equipo técnico para enseñanza e investigación, clasificadoras, computadores, vehículos, verificadores y bodegajes de equipo o mercancías, autorizados por la Universidad de conformidad con las normas vigentes para su adecuado funcionamiento.
- **Auxiliatura:** Corresponde al pago en dinero a los estudiantes de pregrado y postgrado por realización de labores propias de docencia, investigación y extensión de las unidades académicas y administrativas de la Institución, según la reglamentación existente.
- **Equipo de cómputo:** Recursos aplicados en la adquisición de equipo cómputo y hardware de la Universidad tales como: Computadores, impresoras, scanner, computadores portátiles, servidores, teclados, disco duro, USB y otros elementos necesarios para el procesamiento de datos y manejo de información.
- **Equipo de laboratorio:** Valor de los equipos adquiridos para dotación y uso de los laboratorios de docencia, investigación, extensión, asesoría y servicios de salud de la Universidad. Los gastos adicionales que genere la adquisición de estos equipos, se cargarán como mayor valor del equipo.
- **Equipo de oficina:** Incluye las partidas invertidas en la adquisición de equipos propios del funcionamiento de las oficinas, tales como: Máquinas de escribir, calculadoras, teléfonos, conmutadores, ventiladores, elementos para dibujo técnico, entre otros.
- **Elementos de laboratorio:** Se refiere a recursos aplicados a la adquisición de elementos devolutivos (no fungibles) destinados a la dotación de los laboratorios de docencia, investigación y servicios de salud de la Universidad, tales como: complementos de equipo, vidriería de laboratorios, elementos auxiliares de medición y/o toma de muestras, instrumentos de laboratorio y de consultorio y similares.
- **Gastos de viaje personal de planta:** Corresponde a los gastos que se reconoce a los empleados de la Universidad por alojamiento, alimentación, transporte y demás gastos necesarios para el cabal cumplimiento de su comisión, cuando deban desempeñar funciones en una localidad diferente a su sede habitual de trabajo.
- **Gastos de viaje personal no de planta:** Corresponde a los gastos de alojamiento, alimentación y transporte, que se reconoce al personal invitado por la Institución para la realización de actividades misionales y al personal contratado por orden de prestación de servicios, cuando deba desempeñar funciones en un lugar diferente a su sede habitual de trabajo.
- **Honorarios:** Corresponde la retribución por servicios prestados a la Universidad en forma transitoria y esporádica, por personas naturales o jurídicas, para desarrollar labores en las actividades de la Universidad cuando las mismas no puedan cumplirse con personal de planta, tales como: Servicios profesionales, servicios de asesoría y consultoría, trabajos de digitación en computador, transcripción de textos, recepción, servicio de aseo, servicios de animación y sonido, servicios médicos profesionales de hospitalización, cirugía y laboratorio, edición de videos, y similares.
- **Libros y material bibliográfico:** Hace referencia a los recursos aplicados en la adquisición de libros, revistas, videos, material didáctico, consultas, material bibliográfico con destino a la

dotación de la biblioteca de la Universidad y a las unidades académicas y administrativas. Igualmente, incluye el costo de suscripción periódica de revistas y periódicos con el objeto de dotar y/o actualizar las colecciones de la universidad.

NOTA: Además del valor del libro o de la suscripción incluye gastos como seguros de transporte, portes y acarreos, diferencias por tasas de cambio, bodegajes y otros gastos ocasionados por la adquisición o suscripción.

- **Licencia de software:** Corresponde a la autorización legal para hacer uso de un programa, para el manejo de una aplicación en computador o similares.
- **Materiales de laboratorio:** Comprende los gastos causados por la compra de materiales de consumo necesarios para las prácticas de laboratorio, servicios de salud, odontológicos y audiovisuales, y que se consumen o transforman al ser utilizados, tales como películas, papel fotográfico, diapositivas, amalgama, agujas hipodérmicas, carretas de seda, varillas de hierro, láminas de cobre, válvulas, guantes, láminas y laminillas de vidrio, fusibles, resistencias, entre otros. Además, materiales y elementos para labores operativas como brocas, brochas, soldadura, seguetas, revelado de fotos, candados y similares.
- **Papelería y útiles de escritorio:** Comprende los gastos ocasionados por la adquisición de elementos de consumo, necesarios para el funcionamiento de las oficinas, tales como papelería, formularios, libros de control, cintas para maquinas, papel carbón, estampillas, lápices, borradores, tinta, pegantes, reglas, fólderres, perforadoras, saca-ganchos, ceniceros, taja-lápiz, alcohol, minas, tiza, sobres, clips, papeleras, almohadillas, sellos, formas continuas, escarapelas, fechadores, papeleras, tinta para impresoras, acetatos, chuspas, memorias, compra de información meteorológica y similares.
- **Pasajes:** Corresponde a los pagos efectuados por la compra de tiquetes aéreos y terrestres, necesarios para el desplazamiento del personal de la Universidad a otros sitios fuera de su sede de trabajo, y pasajes de personal invitado para desarrollar actividades dentro de la Universidad, cuando estas son cubiertas por la Institución.
- **Prácticas docentes, salidas de campo y movilidad estudiantil:** Comprende los gastos causados por las salidas de estudiantes y de personal de planta, como parte fundamental de apoyo a los procesos curriculares, visitas a empresas, fábricas y prácticas de campo, en cumplimiento de actividades académicas, de investigación, de extensión y culturales. Por este concepto se reconocen gastos de manutención, alojamiento, pasajes y demás gastos de viaje de acuerdo con la actividad a desarrollar. Incluye además, la ayuda económica complementaria por inscripción y transporte que se otorga a los estudiantes de la Universidad que participen en congresos, seminarios, talleres, cursos, ponencias, póster y demás eventos académicos fuera de la Universidad.¹
- **Publicaciones y avisos:** Es el valor de los gastos por concepto de publicaciones de formatos conferencias, pancartas, periódicos, publicaciones de convenios, publicaciones de contratos en el Diario Oficial o gaceta de Santander, folletos y revistas de carácter informativo y científico alusivos a la Institución para uso propio del funcionamiento de sus dependencias y estamentos; además de los gastos causados por la edición de formas, impresión de libros, folletos,

¹ Resolución Rectoral 1030 de 2007

conferencias, manuales, diagramación, y levantamiento de textos, trabajos tipográficos y similares, cuya destinación sea el fomento científico, técnico o cultural mediante la venta.

- **Reactivos químicos:** Son los gastos ocasionados por la compra de productos y sustancias químicas necesarias para prácticas de laboratorio, aplicaciones operativas de servicios o de investigación, tales como sales, bases industriales, desinfectantes, detergentes, formol, alcohol etílico, thinner, reveladores, ácidos, hidróxidos y similares.
- **Reparación y mantenimiento de Bienes muebles:** Corresponde a los gastos tendientes a la conservación y reparación de bienes muebles de propiedad de la Universidad. Comprenden: Reparación y mantenimiento de equipos de laboratorio, equipos de oficina, maquinaria, muebles y enseres, libros, computadores.
- **Seguridad industrial y salud ocupacional:** Son gastos causados por la adquisición de materiales y elementos de seguridad industrial y vigilancia, tales como: extinguidores, alarmas, armas y municiones, tendiente al mejoramiento y mantenimiento de las condiciones de vida y salud de los trabajadores.
- **Servicios técnicos fondos Colciencias:** Pago por servicios calificados, a personas naturales o jurídicas, que se prestan en forma continua para asuntos propios de la Universidad, los cuales no pueden ser atendidos con personal de planta o que requieren conocimientos especializados. Este rubro sólo puede ser utilizado por proyectos financiados por Colciencias.
- **Viáticos:** Son los gastos de alojamiento y alimentación aprobados a los empleados de la Universidad cuando deban desempeñar funciones en una localidad diferente a su sede habitual de trabajo de acuerdo a las reglamentaciones vigentes. No requiere legalización.

1.20 ¿Cuáles son las fechas claves en la ejecución de proyectos de Colciencias?

- *Fecha de aprobación del proyecto por parte del Consejo del respectivo Programa:* Solamente a partir de esta fecha COLCIENCIAS reconoce gastos con cargo a la CONTRAPARTIDA.
- *Fecha de Firma (perfeccionamiento) del Contrato:* A partir de esta fecha, se reconocen gastos con cargo a la FINANCIACIÓN APROBADA CON RECURSOS DE COLCIENCIAS.
- *Fecha del primer desembolso:* A partir de esta fecha o la establecida en el contrato (fecha de giro del cheque al beneficiario) se cuenta el tiempo de EJECUCIÓN DEL PROYECTO Y DE VIGENCIA DEL CONTRATO.

Sólo se reconocen gastos con cargo a los recursos Colciencias y la Contrapartida, hasta el vencimiento del período de ejecución.

1.21 ¿Qué hacer si al realizar una solicitud nueva el presupuesto disponible no corresponde a la ejecución real del proyecto o fondo?

Es posible que existan solicitudes en construcción en el SIVIE que estén comprometiendo saldo del proyecto, para verificar el presupuesto al día del proyecto consulte mediante la opción "Gestión de Proyectos", y en caso que existan solicitudes en construcción proceda a depurarlas.

1.22 ¿Qué hacer en caso que el plan de pagos definido en la solicitud no corresponde al que figura en el sistema financiero?

En ocasiones se definirá un único plan de pagos en el sistema financiero, sin embargo, el proveedor podrá realizar los pagos periódicos que se definieron en la solicitud sin ningún problema. (Teniendo en cuenta los documentos y requisitos definidos en el Estatuto de Contratación y su reglamentación vigente).

I.23 ¿Cómo se contratan los servicios personales?

Para contratar a una persona, es necesario que este gasto aparezca en el presupuesto presentado y aprobado por la Entidad Financiadora. El personal debe ser contratado única y exclusivamente para aportar a la realización del proyecto de investigación. Generalmente, si es un estudiante de pregrado se contrata bajo la figura de auxiliar de investigación; si es un estudiante de posgrado se realiza bajo un reconocimiento y a un profesional se le contrata por medio de una orden de prestación de servicios.

Cuando el personal aparece como N.N. en la propuesta, debe enviarse la hoja de vida de la persona sugerida a la entidad financiadora para su aprobación, incluyendo estudiantes de pregrado y posgrado.

I.24 ¿Qué documentación es necesaria para solicitar una orden de compra u orden de prestación de servicio?

La documentación necesaria depende del tipo de contratación, en caso que sea directa se realiza de la siguiente manera:

Cuando existe pluralidad de oferentes

- Cotización/ propuesta. En caso de adquisición de bienes, se deben adjuntar mínimo tres cotizaciones.
- Formato para consulta de precios del mercado.
- Formato Solicitud de Cotización.
- Formato evaluación de cotizaciones.
- Formato informe de oportunidad y conveniencia.
- Formato análisis y Valoración de riesgos.
- Acuerdo de confidencialidad (si aplica).
- CDP Impreso o pantallazo del SIF.
- Dictamen autorización de la División de Contratación (si aplica).

Cuando se trata de único proveedor

- Hoja de Vida, Propuesta de Trabajo, Cotización del Bien o Servicio.
- Carta de exclusividad del proveedor.
- Formato informe de oportunidad y conveniencia para contratación directa.
- Formato análisis, valoración y mitigación de riesgo.
- Acuerdo de confidencialidad (si aplica).
- CDP Impreso o pantallazo del SIF.
- Dictamen autorización de la División de Contratación (si aplica).
- Valoración de la hoja de vida y autorización de la VIE para pago cuando sea mayor a la valoración de la hoja de vida (si aplica).

Para ambos casos:

- Fotocopia de la cédula de ciudadanía para Persona natural o del Representante Legal para Persona Jurídica.

- Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la procuraduría (Persona natural y jurídica tanto de la empresa y representante legal) Vigencia no mayor a 30 días.
- Certificado de antecedentes fiscales expedido por la contraloría (Persona natural y jurídica tanto de la empresa y representante legal) Vigencia no mayor a 30 días.
- Certificado de existencia y representación legal, Cámara de comercio (Persona Jurídica, vigencia no mayor a 30 días).
- Registro Mercantil (Aplica para persona natural cuyo pago se hará por un rubro diferente a honorarios).
- Registro único tributario RUT (Persona natural y Jurídica).
- Fotocopia de la libreta militar varones menores de 50 años (Persona natural).
- El contratista deberá estar afiliado a un Programa de Asistencia Médica, Quirúrgica y Hospitalaria (EPS) y al Sistema General de Pensiones en los términos de las Leyes emitidas por el Congreso de la República de Colombia N° 100 de 1993, N° 789 de 2002, N° 797 de 2003, y N° 828 de 2003, y por los Decretos emitidos por el Presidente de la República de Colombia N° 1703 de 2002, N° 2170 de 2002, N° 510 de 2003, y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan; siendo necesaria la presentación del documento respectivo que acredite la afiliación.

I.25 ¿Todo equipo es financiable?

La financiación de los equipos depende de la Entidad Financiadora y del presupuesto aprobado por la misma.

I.26 ¿Cómo puedo realizar el trámite para una salida de campo y cómo legalizar?

Para solicitar una salida de campo, remítase al Sistema de Información de la VIE y diligencie la solicitud. Al finalizar la actividad y durante los 5 días siguientes debe legalizar entregando todos los soportes a la VIE, y consignar en Caja de la UIS el dinero que no se haya utilizado.

I.27 ¿Cómo se realiza el trámite para la inscripción a un evento académico?

Existen dos maneras:

Evento nacional: Se elabora una orden de prestación de servicios a nombre de la entidad emisora del evento y la legalización se lleva a cabo con la factura a nombre de la UIS.

Evento Internacional: Se realiza una orden de pago manual a nombre de la persona que solicita asistencia al evento y se legaliza con el certificado de pago o consignación en línea de la inscripción.

I.28 ¿Qué requisitos se necesitan para generar una auxiliatura estudiantil?

- Registrar la solicitud por medio del SIVIE.
- Copia del pago de la liquidación de la matrícula del estudiante.
- El estudiante debe estar inscrito en la convocatoria de Auxiliaturas Estudiantiles – Vicerrectoría Administrativa.

I.29 ¿Cuál es el trámite para solicitar apoyo económico estudiantes de posgrado?

- Registrar la solicitud en el SIVIE especificando el periodo y el valor a cancelar.
- Estar matriculado a un programa de educación superior vigente.
- Presentar copia recibo pago matrícula.

- Presentar el comprobante de pago de salud y el certificado de ARL.

I.30 ¿Cómo se realiza un informe financiero?

Para la realización del informe financiero, se requiere que el Director de Proyecto presente la documentación que respalde la ejecución de la contrapartida y solicite el informe a través de una comunicación dirigida a la VIE con 15 días de anticipación.

El informe es realizado por una profesional de la VIE y luego se envía a la Sección de Contabilidad donde se procede con la firma.

I.31 ¿Cómo se presenta un informe técnico?

El informe técnico es un documento donde deben aparecer los resultados encontrados, objetivos alcanzados, productos elaborados y demás factores técnicos propios del proyecto de investigación y su alcance. Este informe debe ser presentado en las fechas estipuladas en el contrato y es de total responsabilidad del investigador, en cuanto a su contenido y fecha de entrega. Sin embargo, la Vicerrectoría de Investigación y Extensión se encarga de anexar este informe, al informe financiero para su envío a la respectiva Entidad Financiadora.

I.32 ¿Cómo se realiza un reembolso – caso COLCIENCIAS?

Si se encuentra en una situación *fortuita* y va a realizar una actividad que implica un gasto contemplado en el proyecto y debe tramitar después un reembolso, tenga en cuenta que COLCIENCIAS debe haber aprobado el respectivo gasto en el presupuesto y antes de comprometerse en el gasto Usted debe tener un Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal aprobado para el mismo. Después de esto, debe traer los originales de los documentos que sustentan el gasto a nombre de la Universidad y tramitar en la Vicerrectoría de Investigación y Extensión el respectivo reembolso.

Nota: No es posible solicitar reembolsos utilizando un CDP de un año anterior.

I.33 ¿Quién es el responsable de gestionar los recursos de contrapartida?

Los Directores de los proyectos de investigación son los responsables de gestionar las contrapartidas.

De la Finalización del Proyecto

I.34 ¿Cuándo Colciencias aprueba el cumplimiento de los compromisos?

COLCIENCIAS da por terminado un proyecto cuando el informe técnico final demuestra el cumplimiento de los objetivos y metas de tipo científico y el informe financiero final muestra una ejecución de los recursos adecuada. Para esto, se deben tener en cuenta, las observaciones hechas por la Entidad Financiadora en los informes parciales anteriores. Una vez la entidad financiadora, acepta los informes entregados, envía una carta de liquidación del contrato a la Universidad.

I.35 ¿Qué sucede si quedan recursos financieros sin ejecutar?

Se debe recordar que es responsabilidad del investigador la ejecución de los recursos, es por ello que debe consultar el saldo presupuestal por rubros para asegurar la ejecución total de los recursos.

En caso de haberse cumplido el 100% de los compromisos y que existan unos remanentes por ejecutar, es posible solicitar a Colciencias la ejecución de los recursos restantes, asumiendo nuevos compromisos que reflejen un valor agregado al proyecto.

Sin embargo, si existen recursos sin ejecutar, estos se deben reintegrar a la Entidad Financiadora.

I.36 ¿Cómo se realiza la liquidación de un proyecto?

Tres meses después del último movimiento financiero que se haya realizado y una vez el acta de liquidación esté legalizada y no existan compromisos pendientes, se solicita la liquidación del proyecto.

En el caso de los proyectos de Financiación Externa: Cuando termina la ejecución del proyecto, la VIE debe enviar un memorando informando la novedad para que la Sección de Presupuesto realice el cierre del centro de costo.

En el caso de los proyectos de Financiación Interna: Cuando termina la ejecución del proyecto, la DIEF envía un memorando informando la novedad para que la Sección de Presupuesto realice el cierre del centro de costo.