	<b>Dirección de Investigación, Innovación y Emprendimiento</b>
	Protocolo presentación de proyectos (Tipo 2) de investigación e innovación en convocatorias externas


Estimado profesor,

Desde la Dirección de Investigación, Innovación y Emprendimiento queremos poner en su conocimiento el paso a paso para la presentación de proyectos de investigación e innovación financiados por convocatorias externas. Esto con el fin de facilitar el proceso y agilizar los trámites internos que se deben llevar a cabo para su presentación y aprobación institucional. Este trámite debe realizarlo el investigador principal en apoyo y con el aval de la Dirección de Programa.

<b>I. Identificación de la convocatoria:</b>	<b>Responsable</b>
<p>1. Realice la revisión de los términos de referencia de la convocatoria en relación con público objetivo, temáticas, financiación, participantes, recursos aportados (contrapartida), fechas de participación y compromisos institucionales.</p> <p><b>Nota:</b> Para convocatorias de financiación externa, que tengan cronograma establecido por la Dirección de Investigación, Innovación y Emprendimiento, es importante su cumplimiento.</p>	<b>Investigador Principal</b>
<p>2. Informe a la Dirección de Investigación, Innovación y Emprendimiento a través de la Dirección del Programa mediante comunicación escrita, su interés de participar en dicha convocatoria.</p> <p>La comunicación debe contar con los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nombre Convocatoria</li> <li>b. Términos de referencia</li> <li>c. Entidades participantes</li> <li>d. Título de la Propuesta</li> <li>e. Profesores vinculados al proyecto y programas</li> <li>f. Fechas de postulación</li> <li>g. Área del Conocimiento</li> </ol> <p><b>Nota:</b> En el caso de ser una invitación desde un aliado externo, es importante adjuntar (ej. Correo electrónico) el soporte de dicha invitación.</p>	<b>Investigador Principal</b>  <b>Dirección de Programa</b>

<b>II. Socialización de la convocatoria ante Comité de Investigaciones</b>	<b>Responsable</b>
<p>1. La Dirección de Investigación, Innovación y Emprendimiento informará ante el Comité de Investigaciones, la intención de participación a la convocatoria, profesores y programas responsables.</p>	<b>Dirección de Investigación, Innovación y Emprendimiento</b>

<b>III. Preparación de la propuesta:</b>	<b>Responsable</b>
<p>1. Verifique los aplicativos y formatos requeridos para la formulación y presentación de la propuesta en la página de la convocatoria según corresponda.</p>	<b>Investigador Principal</b>

	<b>Dirección de Investigación, Innovación y Emprendimiento</b>
	Protocolo presentación de proyectos (Tipo 2) de investigación e innovación en convocatorias externas

<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Diligencie el formato de Ficha Proyecto Resumen<sup>1</sup>, la cual será necesaria para la presentación ante las instancias institucionales que darán los avales solicitados en el proceso.</li> <li>3. Se recomienda realizar una verificación del presupuesto presentado, con la Dirección de Servicios Financieros y Logísticos.</li> </ol>	
---	--

<b>IV. Avales para la participación en la convocatoria:</b>	<b>Responsable</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presente la propuesta ante el Comité de Programa y Comité de Ética (si aplica) para su discusión y aval inicial. El comité de programa o el comité de ética realizará comentarios y dará aval a la propuesta.</li> </ol>	<b>Investigador Principal</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Solicite a la Dirección de Investigación, Innovación y Emprendimiento a través de la Dirección del Programa el aval institucional para la participación en la convocatoria, adjuntando la carta o documentos requeridos para la firma de Rectoría y la Ficha Proyecto Resumen. En caso de requerir firma de aliados se recomienda se gestione previamente estas firmas con los investigadores externos.</li> </ol> <p><b>Nota 1:</b> Dentro de los documentos solicitados en convocatorias pueden encontrarse: carta de aval institucional, documento de Gobernanza, acuerdo de Propiedad Intelectual, plan de trabajo, presupuesto, etc.</p> <p><b>Nota 2:</b> Recuerde los avales correspondientes a Comité de Programa, Comité de ética Institucional (si aplica) los cuales deben anexarse a la Ficha Proyecto Resumen.</p>	<b>Investigador Principal y Dirección de Programa</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Envío de los documentos firmados por parte de Rectoría a la Dirección de Programa.</li> </ol>	<b>Dirección de Investigación, Innovación y Emprendimiento</b>

<b>V. Envío de la propuesta:</b>	<b>Responsable</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registre toda la información requerida para la presentación de la propuesta en el aplicativo, plataforma o formatos dispuestos para este fin por parte de la convocatoria.</li> <li>2. Adjunte la carta y los documentos de aval institucional firmados.</li> <li>3. Asegúrese de conservar un pantallazo o evidencia final del registro de información ante el aplicativo de la convocatoria o envío de la propuesta a través de correo o cualquier medio.</li> </ol> <p><b>Nota:</b> Enviar el soporte de presentación de la propuesta a la Dirección de Investigación, Innovación y Emprendimiento.</p>	<b>Investigador Principal</b>

<sup>1</sup> Este anexo podrá descargarlo a través de la página web institucional [www.udca.edu.co](http://www.udca.edu.co) – sección investigación - “Documentos, guías y tutoriales” – formatos investigadores - formato “Ficha proyecto resumen”.



**Dirección de Investigación, Innovación y Emprendimiento**

Protocolo presentación de proyectos (Tipo 2) de investigación e innovación en convocatorias externas

**Recomendaciones:**

- Es responsabilidad del investigador principal realizar la postulación de la propuesta a través de los aplicativos o formatos para este fin.
- En caso de requerirse aval del Comité de Ética y trámites relacionados con Permiso Marco de Colecta, Acceso a Recursos Genéticos y demás con entidades gubernamentales, por favor manifestarlo desde que el momento en que se informe la intención de participar en la convocatoria. Esto con el fin de orientar el proceso a seguir.
- Es responsabilidad de la Dirección de Programa informar si el proyecto fue aprobado o rechazado por la convocatoria.

VI. Formalización de la propuesta aprobada por la convocatoria:	Responsable
<p>1. Enviar el soporte de aprobación de la propuesta a la Dirección de Investigación Innovación y Emprendimiento quien establecerá los documentos y requisitos solicitados por la entidad.</p> <p>2. Para la legalización de la propuesta se tendrá en cuenta los requerimientos de cada convocatoria: firma de convenios específicos de colaboración con entidades externas, memorandos de entendimiento. firma de actas de inicio.</p> <p>En caso de requerir firma de aliados se solicita el apoyo del Investigador Principal en la gestión de estas firmas con los investigadores externos.</p> <p><b>Nota:</b> Cualquier requerimiento de aliados externos correspondiente a trámites administrativos solicitamos dirigirlos directamente a la Dirección de Investigación, Innovación y emprendimiento.</p>	<p><b>Investigador Principal</b></p> <p><b>Dirección de Investigación Innovación y Emprendimiento</b></p>

IV. Ejecución de proyectos:	Responsable
<p>1. Formalizados los proyectos, darán su inicio y durante su ejecución deberán presentar informes técnicos y financieros según los términos de cada convocatoria. Estos informes serán remitidos a la entidad financiadora a través de la Dirección de Investigación, Innovación y Emprendimiento.</p> <p>2. Aquellos proyectos que comprometan recursos destinados para la compra de equipos, materiales e insumos, salidas de campo, compra de software y servicios técnicos, deberán seguir el Protocolo “Trámite de formalización de ejecución presupuestal de proyectos de investigación e innovación”<sup>2</sup>.</p> <p><b>Nota 1.</b> Las comunicaciones formales ante las entidades financiadoras relacionadas con modificaciones, prórrogas, permisos, etc deberán ser</p>	<p><b>Investigador principal</b></p> <p><b>Dirección de Investigación Innovación y Emprendimiento</b></p>

<sup>2</sup> Este anexo también podrá descargarlo a través de la página web institucional [www.udca.edu.co](http://www.udca.edu.co) – sección investigación - “Documentos, guías y tutoriales” – formatos investigadores - “Protocolo trámite de formalización de ejecución presupuestal de proyectos”.



**Dirección de Investigación, Innovación y Emprendimiento**

Protocolo presentación de proyectos (Tipo 2) de investigación e innovación en convocatorias externas

tramitadas con anticipación a través de la Dirección de Investigación Innovación y emprendimiento teniendo en cuenta los términos de la convocatoria.

**Nota 2:** Cualquier requerimiento de aliados externos correspondiente a trámites administrativos solicitamos dirigirlos directamente a la Dirección de Investigación, Innovación y emprendimiento.

**V. Cierre de Proyectos**

**Responsable**

1. Para realizar el cierre del proyecto se deben tener en cuenta los siguientes ítems los cuales debe ser entregados a la Dirección de Investigación, Innovación y Emprendimiento.
  - a. Fecha real de finalización según el acta de inicio, memorando de entendimiento o documento equivalente.
  - b. Finalización total (100%) de las actividades planteadas en el cronograma.
  - c. Entrega de todos y cada uno de los productos comprometidos.
  - d. Ejecución presupuestal detallada.
  - e. Entrega de informes finales ( técnico y financiero) de acuerdo con los términos de cada convocatoria.
2. Los informes y documentos adicionales serán remitidos a la entidad financiadora a través de la Dirección de Investigación, Innovación y Emprendimiento para trámite formal de liquidación.

**Investigador principal**  
**Dirección de Investigación Innovación y Emprendimiento**