

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

Estimado profesor,

Desde la Vicerrectoría de Investigación 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 Decanatura.

I. Identificación de la convocatoria:	Responsable
<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>Nota: Para convocatorias de financiación externa, que tengan cronograma establecido por la Vicerrectoría de Investigación, es importante su cumplimiento.</p>	Investigador Principal
<p>2. Informe a la Vicerrectoría de Investigación a través de la Decanatura 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"> a. Nombre Convocatoria b. Términos de referencia c. Entidades participantes d. Título de la Propuesta e. Profesores vinculados al proyecto y programas f. Fechas de postulación g. Área del Conocimiento <p>Nota: En el caso de ser una invitación desde un aliado externo, es importante adjuntar (ej. Correo electrónico) el soporte de dicha invitación.</p>	Investigador Principal Decanatura

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

III. Preparación de la propuesta:	Responsable
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifique los aplicativos y formatos requeridos para la formulación y presentación de la propuesta en la página de la convocatoria según corresponda. 2. Diligencie el formato de Ficha Proyecto Resumen¹, la cual será 	Investigador Principal

¹ Este anexo podrá descargarlo a través de la página web institucional www.udca.edu.co – sección investigación - “Documentos, guías y tutoriales” – formatos investigadores - formato “Ficha proyecto resumen”.

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

<p>necesaria para la presentación ante las instancias institucionales que darán los avales solicitados en el proceso.</p> <p>3. Se recomienda realizar una verificación del presupuesto presentado, con la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.</p>	
---	--

IV. Avales para la participación en la convocatoria:	Responsable
<p>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.</p>	Investigador Principal
<p>2. Solicite a la Vicerrectoría de Investigación a través de la Decanatura 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.</p> <p>Nota 1: 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>Nota 2: Recuerde los avales correspondientes a Comité de Programa, Comité de ética Institucional (si aplica) los cuales deben anexarse a la Ficha Proyecto Resumen.</p>	Investigador Principal y Decanatura
<p>3. Envío de los documentos firmados por parte de Rectoría a la Decanatura.</p>	Vicerrectoría de Investigación

V. Envío de la propuesta:	Responsable
<p>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.</p> <p>2. Adjunte la carta y los documentos de aval institucional firmados.</p> <p>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.</p> <p>Nota: Enviar el soporte de presentación de la propuesta a la Vicerrectoría de Investigación.</p>	Investigador Principal
<p>Recomendaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	

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

<p>convocatoria. Esto con el fin de orientar el proceso a seguir.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es responsabilidad de la Decanatura informar si el proyecto fue aprobado o rechazado por la convocatoria.

VI. Formalización de la propuesta aprobada por la convocatoria:	Responsable
<ol style="list-style-type: none"> 1. Enviar el soporte de aprobación de la propuesta a la Vicerrectoría de Investigación quien establecerá los documentos y requisitos solicitados por la entidad. 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. 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>Nota: Cualquier requerimiento de aliados externos correspondiente a trámites administrativos solicitamos dirigirlos directamente a la Vicerrectoría de Investigación.</p>	<p>Investigador Principal</p> <p>Vicerrectoría de Investigación</p>

IV. Ejecución de proyectos:	Responsable
<ol style="list-style-type: none"> 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 Vicerrectoría de Investigación. 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”². <p>Nota 1. Las comunicaciones formales ante las entidades financiadoras relacionadas con modificaciones, prórrogas, permisos, etc deberán ser tramitadas con anticipación a través de la Vicerrectoría de Investigación teniendo en cuenta los términos de la convocatoria.</p> <p>Nota 2: Cualquier requerimiento de aliados externos correspondiente a trámites administrativos solicitamos dirigirlos directamente a la Vicerrectoría de Investigación.</p>	<p>Investigador principal</p> <p>Vicerrectoría de Investigación</p>

² Este anexo también podrá descargarlo a través de la página web institucional www.udca.edu.co – sección investigación - “Documentos, guías y tutoriales” – formatos investigadores - “Protocolo trámite de formalización de ejecución presupuestal de proyectos”.

V. Cierre de Proyectos	Responsable
<p>1. Para realizar el cierre del proyecto se deben tener en cuenta los siguientes ítems los cuales debe ser entregados a la Vicerrectoría de Investigación.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>2. Los informes y documentos adicionales serán remitidos a la entidad financiadora a través de la Vicerrectoría de Investigación para trámite formal de liquidación.</p>	<p>Investigador principal</p> <p>Vicerrectoría de Investigación</p>