

CIRCULAR INFORMATIVA

1600 - 004

Medellín, Jueves 16 de Enero de 2025

DOCENTES Y ESTUDIANTES INVESTIGADORES

Asunto: Lineamientos para solicitud de recursos proyectos de investigación

Producto de la apuesta institucional para el fortalecimiento del eje misional de investigación durante los últimos años, se cuenta hoy con una importante cifra de proyectos en ejecución (167) y prórroga (22), sin dejar de mencionar aquellos ya adjudicados (62) que planean iniciar ejecución durante esta vigencia.

El incremento sustancial del número de proyectos de investigación aprobados para ser financiados, obliga a que la gestión y ejecución de los recursos asignados a cada proyecto requiera del trabajo mancomunado entre investigadores, vicerrectoría de investigación y extensión y demás procesos de apoyo, especialmente de la Coordinación Jurídica, Vicerrectoría Administrativa y Financiera y Planeación.

Para facilitar y buscar una mayor eficiencia en la labor de coordinación desde el proceso de investigación, se hace necesario generar directrices para la ejecución de estos recursos. Es importante mencionar que, **TODA APROBACIÓN A SOLICITUDES DE PROYECTOS EN EJECUCIÓN O PRÓRROGA, ESTARÁ SUJETA A LA VALIDACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL SEGUIMIENTO TÉCNICO EN LA PLATAFORMA INVESTTIGA**

1. VINCULACIÓN DE PERSONAL DE APOYO CON CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

- a. **Tiempos de solicitud:** Toda solicitud debe realizarse **con al menos 20 días calendario previos a la fecha proyectada de inicio del contrato.**
- b. **Información previa para solicitud:** Para esta solicitud inicial debe tenerse en cuenta el procedimiento IV-PR-002 (Ejecución y seguimiento de proyectos de investigación). Se deberá remitir los formatos [IV-FR-019 \(Solicitud de recursos de investigación\)](#), Plan de trabajo de contratista, RUT, Cédula de ciudadanía y hoja de vida del SIGEP II a los correos aux.investigaciones@colmayor.edu.co con copia juan.villa@colmayor.edu.co.
- c. **Información para contratistas:** Todo contratista nuevo debe contar con usuario en [SECOP II](#), [SIGEP II](#) y [SICMA](#). Para la creación de usuario del SIGEP II, se debe remitir solicitud de creación

- de perfil con nombre completo, cédula, correo electrónico personal y fecha de nacimiento, al correo aux.investigaciones@colmayor.edu.co con copia juan.villa@colmayor.edu.co. También se deberá diligenciar la **declaración de bienes y rentas de la función pública**. Tener en cuenta que en la pestaña otros documentos (en la hoja de vida en SIGEP II) se debe adjuntar el RUT. Para contratistas antiguos, se recomienda actualizar experiencia y formación si se han presentado cambios. **SOLO SE DEBE RELACIONAR FORMACIÓN Y EXPERIENCIA QUE ESTÉ DEBIDAMENTE CERTIFICADA**; soportar debidamente esta información garantiza la aprobación de la hoja de vida por parte de la secretaria general en tiempos adecuados.
- d. En la plataforma SICMA deberá cargar los documentos relacionados en el formato [lista de chequeo de persona natural](#). La documentación **NO PODRÁ TENER UNA FECHA DE EXPEDICIÓN SUPERIOR A 30 DÍAS**.
- e. Los docentes investigadores que soliciten la vinculación de personal auxiliar o de apoyo figurarán como apoyo a la supervisión de los contratos, por lo anterior, los procesos contractuales solo iniciarán hasta que efectivamente los docentes se encuentren trabajando.
- f. **Cuentas de cobro de contratistas:** Todas las cuentas de cobro de contratistas deben ser enviadas por cada uno de estos al correo aux.investigaciones@colmayor.edu.co con copia juan.villa@colmayor.edu.co. Deberán contar con visto bueno del docente investigador en el formato de supervisión. Las cuentas de cobro y los soportes de pago de seguridad social, deberán ser enviadas entre el 10 y 15 de cada mes. Los detalles y formatos para ello serán comunicados a cada contratista al momento de entrar en ejecución el contrato.
- g. **Todos los formatos, enlaces y circulares requeridas se encuentra en la siguiente carpeta de drive:**
<https://drive.google.com/drive/folders/1WkJQRVsiYapN55cFpr2iXYk0uwtLrsuP?usp=sharing> (si dando clic en el enlace no abre la carpeta, copie y pegue en la barra de direcciones).

2. VINCULACIÓN DE ESTUDIANTES AUXILIARES, PRACTICANTES Y JOVEN INVESTIGADOR GRADUADO CON PAGO DE SUBVENCIÓN.

- a. **Tiempos de solicitud:** Toda solicitud debe realizarse **con al menos 15 días calendario previos a la fecha de inicio de actividades**.
- b. **Información previa para la solicitud:** Se debe tener en cuenta el procedimiento IV-PR-003 (Pago de subvención a estudiante auxiliar o practicante en proyecto de investigación). En este se establecen los documentos y formatos requeridos. Estos documentos deben ser enviados al correo aux.investigaciones@colmayor.edu.co con copia juan.villa@colmayor.edu.co.
- c. **Prácticas investigativas con pago de subvención:** Se debe enviar formato GJ-FR-070 (convenio de práctica-pasantía interno) diligenciado con los datos de la facultad, estudiante y proyecto de investigación, junto a los documentos del estudiante establecidos en el procedimiento IV-PR-003 (Pago de subvención a estudiante auxiliar o practicante en proyecto de investigación).

Esta documentación es enviada a la coordinación jurídica para visto bueno, luego de dicho visto bueno se solicita CDP, RP y ARL, luego de contar con esto se firma con fecha de inicio posteriores a fechas de CDP y RP.

- d. **Pasantías de graduado joven investigador:** Se debe solicitar autorización al correo viceinvestigacionextension@colmayor.edu.co con copia a juan.villa@colmaor.edu.co haciendo uso del formato IV-FR-019 (Solicitud de recursos de investigación). Si se autoriza, se remiten los formatos correspondientes para su diligenciamiento.
- e. **Estudiante auxiliar:** De acuerdo con procedimiento IV-PR-003 *Pago de subvención a estudiante auxiliar o practicante en proyecto de investigación.*
- f. **Cuentas de cobro de estudiantes auxiliares, jóvenes investigadores graduados y practicantes:** Todas las cuentas de cobro de estudiantes deben ser enviadas por el docente investigador principal del proyecto o el coordinador del semillero de investigación, entre el 10 y 15 de cada mes. Los detalles y formatos para ello serán comunicados a estudiante o graduado, una vez inicie actividades.
- g. **Todos los formatos, enlaces y circulares requeridas se encuentra en la siguiente carpeta de drive:**
https://drive.google.com/drive/folders/1K6vrEboCeM4YtJCefygTKrBIGIIIIVESx?usp=share_link (si dando clic en el enlace no abre la carpeta, copie y pegue en la barra de direcciones).

3. MOVILIDADES PARA TRABAJO DE CAMPO.

- a. **Tiempos de solicitud:** Toda solicitud debe realizarse **con al menos 20 días calendario previos a la fecha del trabajo de campo.**
- b. **Información previa para solicitud:** Se debe hacer uso de los el formato IV-FR-019 (Solicitud de recursos de investigación) y el formato GF-FR-023 (Solicitud de recursos para movilidad académica o trabajo de campo).
- c. **Diligenciamiento del formato GF-FR-023:** Se debe marcar X en Trabajo de campo. En **motivo**, se debe establecer el tipo de actividad (recolección de muestra, taller con comunidad, encuestas, etc.), mencionar el proyecto de investigación o relacionar su código y, por último, relacionar un rango de fechas estimado. Se deben relacionar en el **cuadro de beneficiarios** la totalidad de personas con vínculo institucional que asistirán. En los **conceptos** solo se reconocen tres tipos de gastos como son: **transporte** (aéreo, intermunicipal, urbano, etc.), **alimentación y hospedaje**. El cálculo de dichos valores debe hacerse rigurosamente, teniendo en cuenta precios del mercado para cada sitio en el que se vaya a desarrollar la actividad y el tiempo de duración de esta. Una vez se tenga diligenciado se debe enviar en Excel, junto al formato IV-FR-019 al correo aux.investigaciones@colmayor.edu.co con copia juan.villa@colmayor.edu.co.. En los casos que aplique, se deberán anexar cotizaciones.
- d. **Cuentas de cobro de trabajo de campo:** Una vez se cuente con CDP y RP (aproximadamente 5

días hábiles posteriores a la solicitud) serán enviados los números de CDP y RP al investigador que realizó la solicitud, para que en el menor tiempo posible sean devueltas las cuentas de cobro. En caso de no enviar cuenta de cobro de forma previa a la actividad de trabajo de campo, cualquier cobro posterior de estos recursos deberá ser soportado debidamente.

- e. **Todos los formatos, enlaces y circulares requeridas se encuentran en la siguiente carpeta de drive:**
https://drive.google.com/drive/folders/1VDTLM2IQpbR9cxC0deeWl7WXo_5Y6p?usp=sharing (si dando clic en el enlace no abre la carpeta, copie y pegue en la barra de direcciones).

4. MOVILIDADES ACADÉMICAS:

- a. **Tiempos de solicitud:** Toda solicitud debe realizarse **con al menos (1) UN MES** previo a la fecha del evento académico.
- b. **Información previa para la solicitud:** Al momento de realizar esta solicitud se deberá contar con un documento o correo de aceptación de la ponencia por parte de la organización del evento, así como el aval de la facultad, además, se deben tener en cuenta el formato IV-FR-019 (Solicitud de recursos de investigación) y el formato GF-FR-023 (Solicitud de recursos para movilidad académica o trabajo de campo). Para **LOS DOCENTES DE CARRERA** el trámite deberá surtir de acuerdo al procedimiento **TH-PR-004** - Procedimiento de solicitud de capacitación, formación y actualización y con el formato **TH-FR-039 - Comisión de servicios o estudios**.
- c. **Diligenciamiento del formato GF-FR-023:** Se debe marcar X en Movilidad académica. En este motivo, se debe establecer el nombre del evento, mencionar el proyecto de investigación o relacionar su código y, por último, las fechas del evento, incluido los días de traslado hasta la ciudad en que se realizará. Se deben relacionar en el **cuadro de beneficiarios** la totalidad de personas con vínculo institucional que asistirán (solo se reconocen recursos a ponentes y solo se admite una persona por ponencia). En los **conceptos** solo se reconocen cuatro tipos de gastos como son: Pago de inscripción, transporte (aéreo, intermunicipal, urbano, etc), alimentación y hospedaje. El cálculo de dichos valores debe hacerse rigurosamente, teniendo en cuenta precios del mercado para cada trayecto y sitio en el que se vaya a desarrollar la actividad y el tiempo de duración de esta. Una vez se tenga diligenciado se debe enviar en Excel, junto al formato IV-FR-019, carta de aceptación al evento y aval de facultad al correo aux.investigaciones@colmayor.edu.co con copia juan.villa@colmayor.edu.co.
- d. **Acta compromisoria:** los documentos mencionados en el literal anterior se solicitará CDP y RP para que, desde el proceso de internacionalización, se dé continuidad con el diligenciamiento y aprobación del Acta compromisorio por parte de la coordinación jurídica, de acuerdo a lo exigido en el reglamento de movilidad académica (Acuerdo 06 de 2019).
- e. **Pagaré:** Indistinto del valor de la movilidad, todo estudiante, docente o ocasional o de cátedra deberá diligenciar dicho formato y presentar codeudor que acredite ingresos mediante carta

laboral o propiedad de bien inmueble con certificado de libertad vigente.

- f. **Cuentas de cobro de movilidad académica:** Una vez se haya aprobado el acta compromisorio y se cuente con la totalidad de firmas, el investigador deberá enviar cuenta de cobro por el total de la solicitud al correo aux.investigaciones@colmayor.edu.co con copia juan.villa@colmayor.edu.co. Es importante tener en cuenta que el desembolso de inscripción y Transporte (cuando se trate de tiquetes aéreos), se podrá dar hasta dos meses antes de la movilidad o antes si es requerido para la inscripción. El desembolso de los conceptos de Alojamiento, Alimentación y transporte urbano, se hará dentro de los 10 días previos a la movilidad.
- g. **Todos los formatos, enlaces y circulares requeridas se encuentra en la siguiente carpeta de drive:**
https://drive.google.com/drive/folders/1VDTLM2lQpbR9cxC0deeWl7WXo_5Y6p?usp=sharing (si dando clic en el enlace no abre la carpeta, copie y pegue en la barra de direcciones).

5. GASTOS AUTORIZADOS PARA REINTEGROS y PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DEL GASTO MEDIANTE REINTEGRO: En todos los casos el investigador principal debe solicitar autorización al correo viceinvestigacionextension@colmayor.edu.co con copia a villa@colmayor.edu.co mediante el formato IV-FR-019. **NIGÚN GASTO SIN AUTORIZACIÓN PREVIA SERÁ RECONOCIDO.**

5.1. GASTOS AUTORIZADOS PARA REINTEGROS:

- Pago de inscripción a eventos académicos en calidad de ponente.
 - Servicios de traducción y corrección de estilo ofertados por plataformas extranjeras.
 - Pago de servicios de secuenciación con proveedores extranjeros, para lo cual se deberá informar primero a la **ANLA**.
 - Pago de publicación de artículo en revistas indexadas extranjeras.
- a. La Vicerrectoría de Investigación y Extensión validará la pertinencia de la actividad, verificará que exista el presupuesto para esta (de un proyecto del investigador o desde alguno de los rubros de la Vicerrectoría).
- b. El investigador procederá a realizar el pago y deberá enviar al correo aux.investigaciones@colmayor.edu.co con copia juan.villa@colmayor.edu.co. los soportes (Carta de aceptación de ponencia o publicación, cotización, factura, extracto bancario, comprobante enviado al correo por pago del banco, etc), durante las siguientes 24 horas siguientes horas al pago. Para cumplir con esto, se recomienda que el pago se haga solo entre los días lunes y jueves. Al momento de solicitar la autorización, se darán las instrucciones específicas acerca de los soportes, dependiendo del tipo de pago que se deba reconocer. Se advierte que, de no enviarse los soportes requeridos dentro de los tiempos establecidos, no será posible reconocer el

reintegro.

- c. El proceso de investigación solicitará el Certificado de disponibilidad (CDP) y el Registro presupuestal (RP) al área de presupuesto.
- d. Presupuesto emitirá CDP y RP y desde investigación se informarán los números de CDP y RP a los investigadores para que estos envíen cuenta de cobro.
- e. Desde el proceso de Investigación se enviará cuenta de cobro, orden de pago y soportes de pago a presupuesto de acuerdo a cronograma establecido por la Vicerrectoría Financiera y Administrativa.

6. COMPRA DE INSUMOS, EQUIPOS:

- a. **Tiempos de solicitud:** Toda solicitud debe realizarse **con al menos Un mes y medio previo a la fecha estimada de uso.**
- b. **Información para solicitud:** Se debe enviar los formatos IV-FR-019 (Solicitud de recursos de investigación) GJ-FR-073 (Estudio de precios), según sea el caso diligenciando solo el espacio de la necesidad al correo viceinvestigacionextension@colmayor.edu.co con copia a juan.villa@colmayor.edu.co Cada ítem requerido deberá contar con al menos 3 cotizaciones; excepcionalmente se aceptarán 2.
- c. El proceso de investigación, mantendrá informado al investigador principal que hizo la solicitud acerca de avance del proceso contractual.
- d. **Todos los formatos, enlaces y circulares requeridas se encuentra en la siguiente carpeta de drive:**
[dehttps://drive.google.com/drive/folders/1DoEJRKri8UV76fmqn_hTgYmUzQBhgCDS?usp=sharing](https://drive.google.com/drive/folders/1DoEJRKri8UV76fmqn_hTgYmUzQBhgCDS?usp=sharing) (si dando clic en el enlace no abre la carpeta, copie y pegue en la barra direcciones.

7. CONTRATACIÓN DIRECTA DE PERSONA JURÍDICA:

- a. **Tiempos de solicitud:** Toda solicitud debe realizarse **con al menos 20 días calendario previos a la fecha proyectada de inicio del contrato.**
- b. **Información para solicitud:** Para esta solicitud inicial debe tenerse en cuenta el procedimiento IV-PR-002 (Ejecución y seguimiento de proyectos de investigación) y se deben enviar el formato el formato IV-FR-019 (Solicitud de recursos de investigación) con los soportes necesarios, los cuales se establecen en ese mismo formato, esto es cotización del servicio o bien y certificados o carta de proveedor exclusivo (cuando aplique) y de Estudios previos, según sea el caso, diligenciando solo el espacio de la necesidad además de RUT, Certificado de existencia y Representación legal. Estos documentos deben enviarse al correo viceinvestigacionextension@colmayor.edu.co con copia a juan.villa@colmayor.edu.co
- c. **Documentación de contratistas:** Se debe enviar al correo aux.investigaciones@colmayor.edu.co con copia juan.villa@colmayor.edu.co los documentos que

se requieren en el formato **LISTA DE CHEQUEO PERSONA JURÍDICA** a partir del ítem 5.

d. El proceso de investigación, mantendrá informado al investigador principal que hizo la solicitud acerca de avance del proceso contractual.

e. **Todos los formatos, enlaces y circulares requeridas se encuentra en la siguiente carpeta**

d e d r i v e :

[dehttps://drive.google.com/drive/folders/1DoEJRKri8UV76fmqn_hTgYmUzQBhgCDS?usp=sharing](https://drive.google.com/drive/folders/1DoEJRKri8UV76fmqn_hTgYmUzQBhgCDS?usp=sharing) (si dando clic en el enlace no abre la carpeta, copie y pegue en la barra direcciones

Esperamos con los anteriores lineamientos dar la mayor claridad posible para que la gestión el dinero asignado para la Ciencia, la Tecnología y la Innovación en la institución sea ejecutado siguiendo principios de eficiencia y celeridad. Del acatamiento de los anteriores lineamientos, dependerá la agilidad en los trámites para la entrega de dichos recursos..



ANGELA MARIA GAVIRIA NUÑEZ
VICERRECTOR DE INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
VICERRECTORIA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN



JUAN DIEGO VILLA CARVAJAL
PROFESIONAL UNIVERSITARIO
VICERRECTORIA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN