

CIRCULAR No 51

PARA: Decanos, Directores de Departamento, Directores del CIFI y del CIES, Directora del IESCO, Líderes de Grupos de Investigación y profesores investigadores.

Ref.: Proceso para preparación de la documentación institucional que da soporte a la presentación de proyectos de investigación en convocatorias externas.

Apreciados doctores:

Como es de su conocimiento, las convocatorias externas para la financiación de proyectos de investigación requieren que los proyectos formulados por los profesores, vayan acompañadas por una serie de documentos de carácter institucional que garantiza ante la entidad convocante que, en caso de que éste sea aprobado, la Universidad Central se compromete a aportar una contrapartida financiera para su ejecución.

Esta clase de compromisos, así como los convenios y actas formales que dan inicio al proyecto, deben estar firmados por el Sr. Rector en su calidad de Representante Legal de nuestra institución. Lo anterior implica que la Rectoría, pero también la Secretaría General, la Vicerrectoría Académica y la Oficina Jurídica, requieren un tiempo prudencial para estudiar y avalar los compromisos que se adquieren con el proyecto presentado, para la firma de los convenios o contratos, así como para la preparación de los documentos que solicita cada entidad externa como soportes institucionales.

En este orden ideas, la presente comunicación pretende informar a la comunidad académica el proceso completo de presentación de proyectos de investigación a convocatorias externas, y los tiempos requeridos por la institución para los trámites. El proceso consiste en lo siguiente:

1. El profesor- director del proyecto prepara una propuesta a ser presentada a un ente financiador externo; la presenta para estudio y aprobación de la Dirección del (de los) Programa(s) involucrado(s) con la finalidad de que éstos, en coordinación con los Centros o Instituto de Investigación, soliciten al Consejo de Facultad su aprobación para la presentación del proyecto a la convocatoria externa. La propuesta debe ir acompañada de los documentos que la entidad externa solicita, y debe hacer explícitos los compromisos que la universidad adquiriría si la entidad aprueba el proyecto..
2. El Decano de la (de las) facultad(es), informa y registra en la Vicerrectoría Académica a través de la Coordinación de Investigación, la recomendación del (de los) Consejo(s) de Facultad para la presentación de la propuesta a la convocatoria, y adjunta la propuesta de investigación e aprobada por el Consejo, con toda la documentación de soporte. Según el proyecto, el Decano o la Vicerrectoría Académica pueden enviarlo al Comité de Ética Investigativa.
3. Con los avales anteriores, la Coordinación de Investigación registra el proyecto en la base de datos de la Vicerrectoría Académica y, en articulación con el profesor responsable y los Centros o el Instituto de Investigación, solicita

(i) a la Secretaría General y a la Dirección de Contabilidad y Presupuesto de la Universidad, aquellos documentos institucionales que solicita la entidad para la presentación del proyecto, y

(ii) a la Dirección Jurídica para la revisión legal de todos los documentos que representen compromisos para la Universidad (financieros, de propiedad intelectual, documentos de responsabilidad y ética).

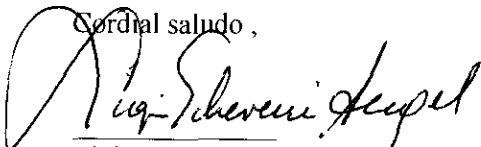
4. La Dirección Jurídica remite a la Rectoría los documentos revisados para su firma. Este paso debe surtirse con por lo menos cinco días hábiles (5) de anticipación al cierre de la convocatoria o plazo de la entidad convocante..

Los Programas Académicos, Consejos de Facultad, el Comité de Ética (si aplica), Comité de Investigación y Extensión, Secretaría General, Oficina Jurídica, Vicerrectoría Académica y la Rectoría, pueden encontrar en algún momento del proceso, razones de peso para objetar la presentación del proyecto a la convocatoria y/o para solicitar modificaciones sustanciales. En estos casos, el proyecto se archiva en un banco de proyectos de la(s) facultad(es) y se envía al líder de la propuesta para su revisión. Una vez ajustada la propuesta, podría volverse a presentar en otra instancia siguiendo los pasos descritos en los numerales 1 a 4.

5. Si el proyecto es aprobado por la entidad externa, ésta emite la primera versión del contrato o convenio y hace entrega del mismo al profesor-director del proyecto, quien a su vez, lo remite a la Oficina Jurídica para su revisión. Si la Oficina Jurídica no encuentra ninguna objeción, la remite al señor Rector para su firma.
6. Luego de la legalización del contrato o convenio, el profesor-director de proyecto deberá registrarlo en: (i) el Instituto o Centro de Investigación correspondiente, (ii) la Coordinación de Investigación como Secretaria Técnica del Comité de Investigación y Extensión, y (iii) la Oficina de Relaciones Interinstitucionales (ORI) con objeto de mantener la información y realizar el seguimiento correspondiente..
7. La Coordinación de Investigación de la Vicerrectoría Académica informa la aprobación del proyecto (i) al Departamento de Contabilidad para abrir el centro de costos del mismo, de acuerdo con su vigencia presupuestal, y (ii) a Registro Académico para programar las asignaciones de tiempo a los profesores que participarían en la ejecución del proyecto aprobado.

La Vicerrectoría Académica espera que a través de esta circular se conozcan y respeten los procedimientos y tiempos requeridos para que Universidad pueda responder responsable y transparentemente ante entidades externas.

Cordial saludo,



Ligia Echeverri Angel
Vicerrectora Académica