

1. OBJETIVO

Apoyar el fortalecimiento de la actividad de investigación científica o tecnológica de grupos y semilleros avalados por la Universidad, a través de la gestión de proyectos propuestos y a desarrollar por investigadores vinculados a la Universidad, que se enmarcan dentro de las líneas de trabajo encaminadas al logro de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), los Programas de Investigación y Transferencia (PRIT) y los acotados en las líneas de investigación declaradas por los grupos de investigación.

2. ALCANCE

Este procedimiento abarca dos enfoques:

Convocatoria para financiación de proyectos de investigación: Inicia desde el diseño de la convocatoria, pasando por la publicación de los términos de referencia, recepción de propuestas, evaluación de forma, gestión de evaluación por pares externos, publicación de resultados, aprobación final de proyectos según puntajes, diligenciamiento de actas de inicio y finalmente, el proceso financiero y de seguimiento a los proyectos y los resultados que estos generan.

Proyectos Solidarios: Inicia con la recepción de propuestas, evaluación de forma, gestión de evaluación por pares, para los casos que así lo requieran, registro en base de datos, asignación de código y seguimiento de los resultados que generan.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **Proyectos solidarios:** por su naturaleza, son aquellos que desarrollan los profesores por iniciativa propia, con el interés de aportar soluciones a problemas del entorno, o para estructurar reflexiones académicas y disciplinarias, y que no tienen financiación (efectivo o especie) por parte de la Institución.
- **Coinvestigadores:** Son colaboradores de una investigación que apoyan las diferentes actividades de forma permanente, o que por un periodo prolongado de tiempo hacen aporte en actividades específicas del proyecto, pero que generalmente no reciben remuneración económica por este aporte conceptual o de gestión. La colaboración normalmente genera participación en los productos resultados del proyecto de investigación
- **Encargado:** Aprueba el trabajo realizado y es quien debe asegurar que se cumplan las actividades
- **Estancia:** Espacio que permite generar intercambios académicos entre los investigadores e instituciones de educación superior, institutos de investigación o empresas, con el fin de consolidar y fortalecer la capacidad de docentes e investigadores

para obtener mayores logros en el desarrollo de proyectos de ciencia, tecnología e innovación.

- **Flujo de trabajo:** Es un diagrama de flujo funcional que describe las actividades de un procedimiento.
- **Formato:** Diseño predefinido, en una hoja de papel o en medio electrónico, que nos sirve como herramienta para desarrollar y plasmar los resultados de las actividades descritas en los procedimientos e instrucciones
- **Información Documentada:** Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.
- **Instructivo:** Detalle de actividades particulares las cuales debido a su importancia, complejidad o extensión se documentan.
- **Joven investigador:** Graduado vinculado al grupo de investigación como apoyo en actividades relacionadas con el grupo y proyectos de investigación.
- **Manual:** Documento que da información general de la organización en temas específicos.
- **Plan:** Documento que especifica las actividades, recursos, responsables y controles aplicados a un proyecto específico.
- **Política:** Intenciones y dirección de una organización, como las expresa formalmente su alta dirección
- **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.
- **Responsable:** Persona encargada de llevar a cabo una o más actividades
- **SIG :** Sistema Integrado de Gestión

4. CONDICIONES GENERALES

4.1 Contratación de pares evaluadores

Esta actividad se encuentra enmarcada por las siguientes tareas:

1. Buscar al menos tres pares evaluadores externos por cada propuesta (según área de estudio), en bases de datos reconocidas como la Plataforma ScienTI de Colciencias, tener en cuenta los siguientes criterios de selección: preferiblemente investigadores con estudios en doctorado y con producción científica en los último tres años.
2. Revisar y aprobar por parte del Director de Investigaciones el banco de pares evaluadores a invitar.
3. Enviar invitación virtual a los pares evaluadores seleccionados, la cual contiene la siguiente información:
 - Resumen de la propuesta a evaluar
 - Fecha de entrega de los resultados

- Valor reconocido por proyecto evaluado
- Solicitud de documentos legales - administrativos (RUT actualizado, copia del documento de identidad en imagen o pdf)
- Formato de confidencialidad **IN-FO-16 Cláusula de confidencialidad Par evaluador**

4. Enviar la propuesta de investigación a evaluar a los pares que aceptaron la invitación junto con los siguientes documentos: manual de evaluación, formato de evaluación del proyecto **IN-FO-13 Evaluación técnica de proyectos I+D+i convocatoria interna**, formato de Costos y deducciones, formato de categorización tributaria, los cuales se deben hacer llegar en medio físico original.

5. En caso de que el par evaluador seleccionado no acepte la invitación, se debe contactar al siguiente par pre-seleccionado.

4.2 Cumplimiento de principios éticos:

El comité de ética define el nivel de riesgo ético de la propuesta, el cual puede ser: -Propuesta avalada (riesgo mínimo/inexistentes)

-Pendiente de revisión (riesgo mayor que el mínimo)

-No avalada (Riesgo alto).

4.2.1 Comité de ética:

El comité de ética está conformado por al menos cinco miembros, entre personal interno y externo a la Universidad, como sigue:

- a. Profesor T.C. designado de las Direcciones de Grupos de Investigación
- b. Profesor T.C. designado en representación de los profesores-investigadores de las Ciencias naturales, exactas y de ingeniería.
- c. Profesor T.C. designado en representación de los profesores-investigadores de las Ciencias sociales, humanas y jurídicas.
- d. Dos invitados externos que representen a la comunidad en general.
- e. Director (a) de Investigaciones, ejerce la secretaría, tiene voz, pero no voto.

4.3 Comité técnico de investigaciones: está conformado por el Vicerrector, directores de los grupos de investigación, director de investigaciones y asistente de investigaciones.

4.4 Consentimiento informado: cuando los proyectos involucren tratamiento de datos personales, se utiliza el formato **IN-FO-15 Consentimiento Informado**

4.5 Modalidad Asistencia de investigación:

4.5.1 Desarrollo de las actividades: el estudiante ejecuta las actividades establecidas en el formato **IN-FO-03 Plan Asistencia Investigación**. Al cierre del proyecto, el estudiante

presenta los resultados de investigación por medio del formato **IN-FO-04 Informe final asistencia investigación**.

4.5.2 Cierre del proyecto: Los investigadores con apoyo del joven investigador actualizan el CvLAC de los investigadores participantes en el proyecto y del GrupLAC del grupo de investigación asociado en la plataforma ScienTI.

4.6 Gestión de transporte: como soporte para la gestión de transporte, el investigador principal debe diligenciar el formato **IN-FO-20 Registro de gastos de transporte**, en el cual detalla por ruta, los gastos correspondientes a taxis y buses urbanos para trabajo de campo en el marco de los proyectos de investigación.

4.7 Solicitud de estancias: los docentes tiempo completo asociados a grupos de investigación reconocidos por COLCIENCIAS, interesados en realizar una estancia, deben diligenciar el formato **IN-FO-21 Propuesta estancia**.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE / ENCARGADO	EVIDENCIA	TIEMPOS
1. Diseñar los términos de referencia: revisan los términos de referencia y anexos de la convocatoria interna para realizar ajustes relacionados con formas de participación, monto a financiar, aspectos técnicos y administrativos, acordados en los Comités de Investigación previos.	Director de investigaciones Analista de investigaciones	N/A	
2. Avalar términos de referencia: presenta los términos de referencia en una reunión ordinaria realizada dos veces al año donde se aprueban o no los términos.	Comité técnico de investigaciones	Términos de referencia para proyectos de menor cuantía Términos de referencia	

GESTIONAR PROYECTOS INTERNOS

		para proyectos de gran cuantía	
3. Publicar los términos de referencia: publica los términos de referencia y anexos en el sitio web de Dirección de investigaciones, además divulga la información a través del correo electrónico institucional en el cual se anuncia la apertura de la convocatoria.	Analista de investigaciones	Correo electrónico institucional Actualización del sitio web	
4. Presentar propuesta: elabora la propuesta en el formato IN-FO-05 Proyecto convocatoria interna, además carga la propuesta en la plataforma y anexa los documentos soporte que sean necesarios como el formato IN-FO-11 Matriz marco lógico de intervención.	Investigador principal Director de grupo de investigación	IN-FO-05 Proyecto convocatoria interna IN-FO-11 Matriz marco lógico de intervención IN-FO-17 Carta aval proyecto de investigación	
5. Evaluación de cumplimiento de requisitos: Verifican a través de una lista de chequeo la entrega completa y debida de cada uno de los documentos requeridos. Los que no cumplan con los soportes requeridos, serán notificados vía correo electrónico y retirados del proceso de evaluación. Los investigadores tendrán dos días hábiles para realizar las	Analistas de investigaciones Asistente administrativo de investigaciones Auxiliar de Investigaciones	Correo electrónico institucional	

GESTIONAR PROYECTOS INTERNOS

reclamaciones que consideren pertinentes.			
6. Realizar evaluación preliminar de la propuesta: revisan la calidad técnica, resultados esperados y pertinencia de la propuesta. Las propuestas que por consenso no sean avaladas, serán notificadas vía correo electrónico y retiradas del proceso de evaluación. Los investigadores tendrán tres días hábiles para realizar las reclamaciones que consideren pertinentes.	Analista de investigaciones Asistente administrativo de investigaciones Auxiliar de Investigaciones Comité técnico de investigaciones	Correo electrónico institucional	
7. Evaluar el cumplimiento de los principios éticos: en los proyectos aprobados revisa el cumplimiento o la consideración explícita que haya hecho el equipo investigador de los principios éticos establecidos institucionalmente. El no cumplimiento de los principios será causal de la no financiación del mismo.	Comité de ética	IN-FO-09 Concepto del comité de ética	
8. Evaluar viabilidad técnica: Evalúan la calidad técnica de la propuesta. Es realizada por pares externos idóneos y con trayectoria en investigación en el tema de consulta, con las posibles recomendaciones: a. Aprobado: Proyectos con 80 o más puntos. b. No aprobado: Proyectos inferior a 80 puntos.	Pares externos	IN-FO-13 Evaluación técnica de proyectos de I+D+i convocatoria interna IN-FO-10 Reporte de ajustes evaluación	

GESTIONAR PROYECTOS INTERNOS

		proyectos I+D	
9. Aprobar proyectos a financiar: Organiza de mayor a menor puntaje según la calificación técnica. Se tienen en cuenta aquellos proyectos con una evaluación mayor o igual a 80 puntos. Asigna el presupuesto de acuerdo al orden de clasificación.	Comité técnico de investigaciones	N/A	
10. Publicar resultados de la convocatoria: envía un correo institucional a directores de grupos de investigación, directores de programa, Vicerrector académico y Rector con los resultados de la convocatoria, así como a los investigadores principales. Anexa las observaciones de la evaluación técnica de la propuesta y un oficio firmado por el Director de investigaciones. Para las propuestas aprobadas sujetas a correcciones, los investigadores tienen cinco (5) días para realizar los ajustes necesarios y cargar de nuevo el proyecto.	Analista de investigaciones Asistente administrativo de investigaciones	Correo electrónico institucional Actualización del micrositio	
11. Formalizar técnica y financieramente el inicio del proyecto: esta actividad se encuentra enmarcada por las siguientes tareas: Envía un correo electrónico a los investigadores principales de los proyectos aprobados, en el cual incluye el acto	Analista de investigaciones Asistente administrativo de investigaciones Auxiliar de Investigaciones	Correo electrónico institucional IN-FO-14 Acta de compromiso en actividades de	

GESTIONAR PROYECTOS INTERNOS

administrativo que demuestra la asignación de recurso, el código del proyecto, fecha de inicio y demás aspectos que debe tener en cuenta el investigador principal para la adecuada ejecución de los proyectos. • Gestiona las firmas del acta de compromiso y el acuerdo sobre propiedad intelectual por parte de los investigadores participantes (internos y externos), el Director de Investigaciones y el Rector; de ser necesario formalizar los convenios con las entidades aliadas. • Registra la información técnica y financiera de cada proyecto aprobado en la plataforma Sistema de Información de Investigación Universitaria. • Se habilita el usuario y contraseña para los investigadores principales y co-investigadores para su acceso a la plataforma.		investigación y de acuerdo sobre propiedad intelectual	
12. Desarrollar las actividades establecidas en el proyecto: ejecutan técnica y financieramente el proyecto de acuerdo al cronograma de actividades y al presupuesto aprobado.	Investigador principal	IN-FO-03 Plan asistencia investigación	El investigador principal debe de solicitar el aval de la asistencia por parte del Director el cual puede tardar hasta 2 días.
13. Realizar seguimiento a la ejecución de los proyectos:	Analista de investigaciones	IN-FO-08 Informe de ejecución	

GESTIONAR PROYECTOS INTERNOS

Revisa el avance de cada proyecto en plataforma y envía periódicamente correos electrónicos a los investigadores principales recordando la presentación de informes de avance o final según corresponda, de cada proyecto activo. Además, revisa la ejecución presupuestal de acuerdo a las solicitudes (adquisición de bienes y servicios). Contacta vía telefónica o por correo electrónico al investigador principal para analizar las causas de atrasos y/o modificaciones técnicas y financieras de la propuesta inicialmente aprobada. En caso de que el proyecto no haya cumplido a tiempo con los compromisos adquiridos, el investigador principal deberá manifestar por medio escrito o electrónico ante la Dirección de investigaciones justificando las causas y solicitando la respectiva prórroga. Es de precisar que la ejecución presupuestal se mantiene vigente hasta que la Dirección de por finalizado el proyecto.	Asistente administrativo de investigaciones	financiera de proyectos internos	
14. Presentar resultados de investigación: Registra los productos científicos con base en los compromisos del proyecto de investigación, los cuales pueden incluir: publicaciones científicas,	Investigador principal	IN-FO-02 Ficha técnica de producto tecnológico IN-FO-04 Informe final	El investigador principal debe de registrar en el formulario de drive el cumplimiento de la asistencia, además en el

GESTIONAR PROYECTOS INTERNOS

producción tecnológica, apropiación social o material para docencia. Notifica a la Dirección de investigaciones, los productos que son resultados de investigación, anexando los respectivos soportes de evidencia.		asistencia investigación IN-FO-07 Informe técnico de avance o final de proyectos internos IN-FO-18 Registro productos resultado de proyectos de investigación	informe final que se entrega semestralmente debe de incluirla como resultado de su investigación.
15. Consolidar resultados: compila y sistematiza los resultados (productos) de la ejecución de los proyectos.	Analista de investigaciones	Base de datos de seguimiento	
16. Formalizar el cierre del proyecto: Los Investigadores y el Director de investigaciones firman el acta del cierre del proyecto una vez se verifique el cumplimiento en la entrega del informe final, productos de la investigación y la actualización de los CvLAC y GrupLAC.	Investigador principal Director de investigaciones	IN-FO-01 Acta de finalización de proyectos Actualización de CvLAC y GrupLAC.	

GESTIONAR PROYECTOS INTERNOS

6. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

Actor/ Actividad	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Director de investigaciones	E/ R															E/ R
Analista de investigaciones			E/ R		E/ R	R				E/ R	E/ R		E/ R		E/ R	
Asistente administrativo de investigaciones	R				E/ R	R				E/ R	E/ R		E/ R			
Auxiliar administrativo de investigaciones					E/ R	R					E/ R					
Pares externos								E/ R								
Investigador principal				R								E/ R		E/ R		E/ R
Director de grupo de investigación				E												
Comité de ética							E/ R									
Comité técnico de investigaciones		E/ R				E/ R			E/ R							

R: Responsable, E: Encargado

**Universidad
de Ibagué**
Comprometidos con el desarrollo regional

GESTIONAR PROYECTOS INTERNOS											
Director de investigaciones	Asistente administrativo de investigaciones	Analista de investigaciones	Auxiliar administrativo de investigaciones	Comité técnico de investigaciones	Investigador principal	Comité de ética	Pares externos	Evidencia			
<pre> graph TD Inicio((Inicio)) --> 1[1. Diseñar los términos de referencia] 1 --> 2[2. Avalar términos de referencia] 2 --> 3[3. Publicar los términos de referencia] 3 --> 4[4. Presentar propuesta] 4 --> 5[5. Evaluar el cumplimiento de requisitos] 5 --> Cumple1{Cumple?} Cumple1 -- No --> Fin1((Fin)) Cumple1 -- Si --> 6[6. Realizar evaluación preliminar de la propuesta] 6 --> Avalada{Avalada?} Avalada -- No --> Fin1 Avalada -- Si --> 7[7. Evaluar el cumplimiento de los principios éticos] 7 --> Cumple2{Cumple?} Cumple2 -- No --> Fin1 Cumple2 -- Si --> 8[8. Evaluar viabilidad técnica] 8 --> 9[9. Aprobar proyectos a financiar] 9 --> 10[10. Publicar los resultados de la convocatoria] 10 --> 11[11. Formalizar técnica y financieramente el inicio del proyecto] 11 --> 12[12. Desarrollar las actividades establecidas en el proyecto] 12 --> 13[13. Realizar seguimiento a la ejecución de los proyectos] 13 --> 14[14. Presentar resultados de investigación] 14 --> 15[15. Consolidar resultados] 15 --> 16[16. Formalizar cierre del proyecto] 16 --> Fin2((Fin)) </pre>											

8. INFORMACIÓN DOCUMENTADA REFERENCIADA

- IN-GU-01 Guía para la ejecución de proyectos de investigación participantes en convocatorias internas.
- IN-FO-01 Acta de finalización de proyectos.
- IN-FO-02 Ficha técnica de producto tecnológico.
- IN-FO-03 Plan asistencia investigación.
- IN-FO-04 Informe final asistencia investigación.
- IN-FO-05 Proyecto convocatoria interna.
- IN-FO-07 Informe técnico de avance o final de proyectos internos.
- IN-FO-08 Informe de ejecución financiera de proyectos internos.
- IN-FO-09 Concepto del comité de ética.
- IN-FO-10 Reporte de ajustes evaluación proyectos I+D
- IN-FO-11 Matriz marco lógico de intervención.
- IN-FO-13 Evaluación técnica de proyectos de I+D+i convocatoria interna.
- IN-FO-14 Acta de compromiso en actividades de investigación y de acuerdo sobre propiedad intelectual.
- IN-FO-16 Cláusula de confidencialidad Par evaluador.
- IN-FO-17 Carta aval proyecto de investigación.
- IN-FO-18 Registro de productos resultado de proyectos de investigación
- IN-FO-20 Registro de gastos de transporte.
- IN-FO-21 Propuesta estancia.

9. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

VERSIÓN	CAMBIO	FECHA
0	Versión inicial	11/07/2018
1	Adición en el alcance hasta proyectos solidarios y definición de estos	28/06/2022
Observaciones:		

10. APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

Coordinador SIG	Líder del proceso
REVISÓ	APROBÓ
Fecha: 11/07/2018	Fecha: 11/07/2018