GESTIONAR PROYECTOS EXTERNOS	Universidad de Ibagué Comprometidos con el desarrollo regional

1. OBJETIVO

Incentivar y apoyar la creación de redes de conocimiento y la acción Universidad-Empresa, Universidad - instituciones públicas y privadas, mediante la gestión, acompañamiento, co-financiación y seguimiento de proyectos en convocatorias externas

2. ALCANCE

Este procedimiento abarca desde la búsqueda de convocatorias para financiación de proyectos internos, 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, perfeccionamiento del contrato, diligenciamiento de actas de inicio y finalmente, el proceso financiero y de seguimiento a los proyectos y los resultados que estos generan.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **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.
- **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

Para los proyectos aprobados se tendrá en cuenta el trámite de documentación requerida por la entidad externa financiadora (Cédula rector, acta de inicio, parafiscales, apertura cuenta bancaria, rut, certificación de existencia y representación legal, entre otros)

4.1 Consentimiento informado: cuando los proyectos involucran tratamiento de datos personales, se utiliza el formato IN-FO-15 Consentimiento informado.

4.2 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.

4.3 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
1. Seleccionar convocatorias viables: revisar quincenalmente la oferta de convocatorias en los sitios web de diferentes entidades regionales, nacionales e internacionales públicas y privadas, y se identifican las convocatorias viables teniendo como referencia las líneas de investigación de los grupos institucionales. Además se elabora un resumen técnico de los términos de referencia de las convocatorias viables y se publican a través de los diferentes medios dispuestos por la dirección.	Analista de investigaciones	Publicación en el micrositio Correo electrónico institucional
2. Identificar potenciales aliados: contacta telefónicamente o vía e-mail a los potenciales investigadores y aliados teniendo como referencia las líneas de investigación y la experiencia en los temas de la convocatoria. También envía un resumen técnico que incluye los términos de referencia, aspectos técnicos y administrativos a tener en cuenta. Finalmente, convoca reuniones con los investigadores y aliados interesados con el fin de profundizar detalles de la convocatoria y presentar la propuesta de investigación.	Analista de investigaciones	Correo electrónico institucional
3. Manifestar interés de participación: Se dirige a la oficina de investigaciones donde recibirá asesoría para el acompañamiento del proceso.	Investigador principal	N/A
4. Elaborar propuesta: de acuerdo a la convocatoria a la cual se presentará el proyecto se genera la propuesta.	Investigador principal Analista de Investigaciones	IN-FO-06 Evaluación técnica proyectos de

Adicionalmente, elabora el perfil técnico del proyecto, el cual contempla aspectos técnicos, jurídicos, financieros, saldos académicos y riesgos. Éste debe ser presentado ante el Rector y el Consejo superior para su aval de participación.		convocatoria externa IN-FO-09 Concepto del comité de ética
5. Autorizar propuesta: El consejo superior autoriza la presentación de la propuesta dependiendo de la relevancia del proyecto, impacto, monto a financiar (especie/efectivo), aliados y resultados esperados.	Consejo superior	Acta de reunión
6. Tramitar autorizaciones: El investigador principal con el apoyo de la gestión de la dirección de investigaciones deben: 1. Elaborar las cartas y autorizaciones requeridas por la convocatoria 2. Tramitar la firma del Rector y de los demás representantes legales de las entidades aliadas 3. Obtener física y digitalmente los documentos legales y financieros según los términos de referencia.	Investigador principal Analista de investigaciones	Documentos soporte
7. Radicar propuesta: entrega la propuesta y anexos según criterios de la entidad convocante, según corresponda: -Virtual: Diligenciamiento de la plataforma prevista por la entidad convocante, en la cual se adjunta los documentos anexos. -Entrega física en el lugar y hora definido por la entidad convocante. -Se cuenta con un periodo para realizar ajustes a la propuesta solicitados por la entidad convocante.	Investigador principal Analista de investigaciones	Documento radicado

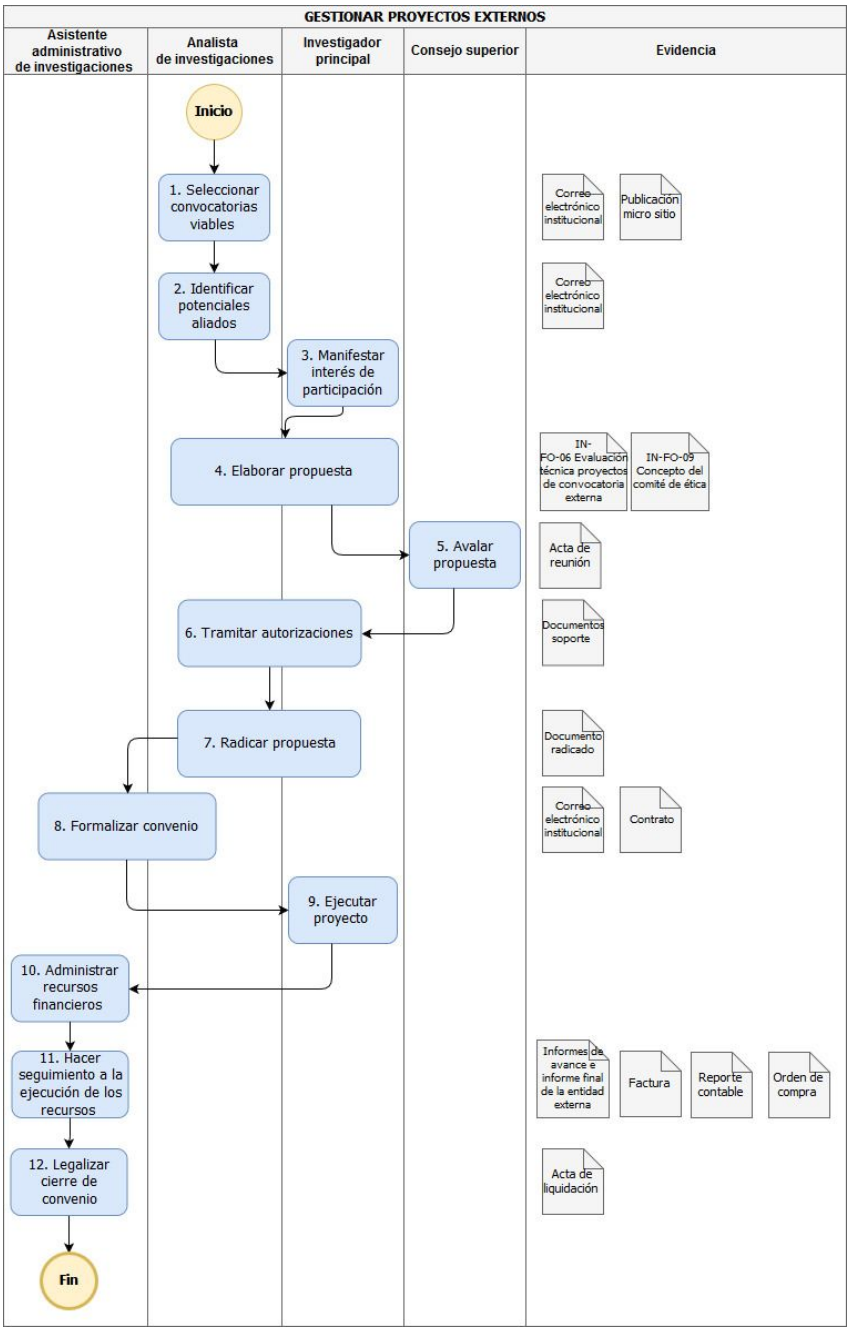
8. Formalizar convenio: Una vez ha sido aprobado y financiado el proyecto se procede a la legalización de los documentos soportes para su apertura.	Analista de investigaciones Asistente administrativo de investigaciones	Correo electrónico institucional Contrato
9. Ejecutar proyecto: Los investigadores ejecutan las actividades definidas en el cronograma de acuerdo a las condiciones establecidas por la entidad convocante externa	Investigador principal	N/A
10. Administrar recursos financieros: gestiona las solicitudes de recursos realizadas por los investigadores durante la ejecución del proyecto.	Asistente administrativo de investigaciones	N/A
11. Hacer seguimiento a la ejecución de los recursos: solicita reporte contable al área de contabilidad para controlar la ejecución del presupuesto, esta información se incluye de manera detallada (evidencias de compra) en el informe que será enviado a entidad supervisora del proyecto.	Asistente administrativo de investigaciones	Reporte contable Informes de avance e informe final de la entidad externa Facturas, órdenes de compra.
12. Legalizar cierre de convenio: Una vez se radique en físico los informes de avance o final, la entidad financiadora envía acta de liquidación del convenio, esta debe de ser enviada a secretaría general como cierre oficial del proyecto.	Asistente administrativo de investigaciones	Acta de liquidación

6. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

Actor /Actividad	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Asistente administrativo de investigaciones								E/R		E/R	E/R	E/R
Consejo superior					E/R							
Analista de investigaciones	E/R	E/R		E/R		E/R	E/R	E/R				
Investigador principal			E/R	E/R		E/R	E/R		E/R			

R: Responsable, E: Encargado

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. INFORMACIÓN DOCUMENTADA REFERENCIADA

- IN-FO-06 Evaluación técnica proyectos de convocatoria externa
- IN-FO-09 Concepto del comité de ética
- IN-FO-15 Consentimiento informado
- IN-FO-20 Registro de gastos de transporte
- IN-FO-21 Propuesta estancia

9. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

VERSIÓN	CAMBIO
Observaciones:	

10. APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

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