

**1. OBJETIVO:**

Apoyar con recursos financieros los proyectos de Ciencia, Tecnología e Innovación con el fin de elevar el nivel de producción científica de los investigadores e innovadores para lograr escalafonamiento y posicionamiento en Minciencias y los diferentes rankings de impacto a nivel científico.

**2. ALCANCE:**

Inicia con la presentación de un proyecto y finaliza con la aprobación y seguimiento hasta su culminación.

**3. DEFINICIONES:**

- CTel: Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Grupo de investigación: Se entiende como grupo de investigación, desarrollo tecnológico e innovación a un grupo de personas que interactúan para investigar y generar conjuntamente productos de conocimiento en uno o varios temas, de acuerdo con un plan de trabajo de mediano o largo plazo.
- Investigadores: persona encargada de diseñar, analizar datos, producir nuevos conocimientos científicos y mejorar los ya existentes, generando impacto y contribuyendo a los avances del conocimiento.
- Innovadores: persona encargada de generar nuevas ideas, métodos, productos o servicios que marcan diferencia en su campo o industria y generan valor. Son personas creativas y visionarias que buscan resolver problemas de manera única o mejorar procesos existentes.

**4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

- Acuerdo 0258 de 2018 del Consejo Superior (Política de Investigación, Innovación y Empresarismo).
- GU-IN-001 Guía Términos de referencia Convocatoria proyectos.
- Procedimiento para la Evaluación de proyectos.

**5. CONDICIONES GENERALES:**

- Aplica para todos investigadores adscritos a los grupos de investigación de la Universidad CES.
- Los requisitos para la presentación de proyectos en las diferentes modalidades se pueden consultar en los documentos de referencia:
  - GU-IN-001 Guía términos de referencia Convocatoria proyectos.

**6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:**



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VERGARA MINEDUCACIÓN

### PROCEDIMIENTOS PARA GESTION DE PROYECTOS DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN CON RECURSOS INSTITUCIONALES

Código: PR-IN-010

Fecha: 12/04/2024

Versión: 02

PROCESO

Investigación e innovación

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Definir los Términos de Referencia y calendario para la financiación de proyectos.	Para las convocatorias anuales se actualizan los términos de referencia y el calendario con las fechas de cada uno de los procesos.  El Fondo de CTel es permanente, por lo cual no se tiene un calendario.	Dirección de Ciencia, Tecnología e Innovación	Términos de referencia  Calendario de la convocatoria
2	Divulgar la convocatoria	Se divulgan los calendarios de las convocatorias con sus respectivos términos de referencia, por medio de los canales definidos por la Dirección de Ciencia, Tecnología e Innovación.	Área de Investigación  Área de Innovación y Emprendimiento Científico  Área de Transferencia Tecnológica  Área de Divulgación y Apropriación Social del Conocimiento	N/A
3	Presentar propuestas	Los investigadores e innovadores diligencian los formatos de presentación de propuestas y los envían a los Coordinadores de Investigación e Innovación de las facultades.  Los formatos se encuentran disponibles en el siguiente enlace: <a href="https://sitios.ces.edu.co/planeacion/index.php/2020/09/14/investigacion/">https://sitios.ces.edu.co/planeacion/index.php/2020/09/14/investigacion/</a>	Investigadores  Innovadores	FR-IN-018 Ficha técnica  FR-IN-019 Formato de aspectos técnicos  FR-IN-020 Formato de cronograma y presupuesto  FR-IN-022 Proyecto de Innovación  Carta de compromiso de



**PROCEDIMIENTOS PARA GESTION DE PROYECTOS DE CIENCIA,  
TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN CON RECURSOS INSTITUCIONALES**

Código: PR-IN-010

Fecha: 12/04/2024

Versión: 02

**PROCESO**

**Investigación e innovación**

				contrapartida de entidades externa
4	Recibir las propuestas	El coordinador de investigación e innovación de la facultad respectiva enviará la propuesta con todos sus anexos a los canales definidos en los términos de referencia de la convocatoria por la Dirección de Ciencia, Tecnología e Innovación.	<p>Área de Investigación</p> <p>Área de Innovación y Emprendimiento Científico</p> <p>Área de Transferencia Tecnológica</p> <p>Área de Divulgación y Apropriación Social del Conocimiento</p>	Acta Comité de Investigación e Innovación
5	Revisar las propuestas	<p>Una vez se reciba las propuestas, se revisa el cumplimiento de requisitos de acuerdo con las siguientes guías:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>GU-IN-001 Guía términos de referencia Convocatoria proyectos.</li> </ul>	<p>Área de Investigación</p> <p>Área de Innovación y Emprendimiento Científico</p> <p>Área de Transferencia Tecnológica</p> <p>Área de Divulgación y Apropriación Social del Conocimiento</p>	N/A
6	Evaluar las propuestas	<p>Para los apoyos presentados al Fondo de CTel la evaluación y aprobación es realizada por la Dirección de Ciencia, Tecnología e Innovación.</p> <p>Para las propuestas presentadas a convocatorias la evaluación es realizada por pares evaluadores definidos por</p>	<p>Área de Investigación</p> <p>Área de Innovación y Emprendimiento Científico</p> <p>Área de Transferencia</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Evaluación</p>



**PROCEDIMIENTOS PARA GESTION DE PROYECTOS DE CIENCIA,  
TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN CON RECURSOS INSTITUCIONALES**

Código: PR-IN-010

Fecha: 12/04/2024

Versión: 02

**PROCESO**

**Investigación e innovación**

		la Dirección de CTel.	Tecnológica	
			Área de Divulgación y Apropriación Social del Conocimiento	
7	Registrar proyectos aprobados	Se registran los proyectos aprobados y se genera el acta de inicio para su aprobación y firma por parte de la Dirección de Ciencia, Tecnología e Innovación.	Área de Investigación Área de Innovación y Emprendimiento Científico Área de Transferencia Tecnológica Área de Divulgación y Apropriación Social del Conocimiento	Acta de inicio
8	Notificar a los investigadores	Se envía correo electrónico al Investigador principal con copia al Coordinador de Investigación e innovación de la facultad confirmando el inicio y los compromisos a entregar por la aprobación del proyecto.	Asistente	Correo electrónico
9	Registrar proyecto en el módulo PS de SAP	Se registra el proyecto en el módulo PS de SAP y se asigna un código tanto para el proyecto como para cada uno de los rubros aprobados(elementos PEP).	Asistente	Registro en móduloPS de SAP
10	Asignar presupuestal elemento PEP	Con base en el presupuesto aprobado para el proyecto en susdiferentes rubros, se realiza el ingreso en el módulo FM de SAP	Asistente	Registro en móduloFM de SAP



**PROCEDIMIENTOS PARA GESTION DE PROYECTOS DE CIENCIA,  
TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN CON RECURSOS INSTITUCIONALES**

Código: PR-IN-010

Fecha: 12/04/2024

Versión: 02

**PROCESO**

**Investigación e innovación**

11	Ejecución rubros según presupuesto aprobado del proyecto	<p>El Investigador principal solicita a las jefaturas la aprobación para utilizar el recurso destinado a las actividades presentadas en el Cronograma y Presupuesto.</p> <p>Se procede con la revisión en SAP, que el dinero se encuentre disponible para su ejecución y se notifica a la Dirección de CTel para su aprobación antes de empezar con los procesos. Una vez aprobado se informa la decisión al investigador principal, en caso de ser negada, se justifica y se toman acciones. Por el contrario, al ser aprobada, se inician las actividades concernientes tales como compras, contratos, viáticos, apoyos, entre otros.</p>	<p>Dirección de Ciencia, Tecnología e Innovación</p> <p>Área de Investigación</p> <p>Área de Innovación y Emprendimiento Científico</p> <p>Área de Transferencia Tecnológica</p> <p>Área de Divulgación y Apropriación Social del Conocimiento</p>	Correo electrónico
12	Solicitar informe de avance del proyecto	<p>De acuerdo con la fecha de entrega de informe de avance establecido en el acta de inicio, se solicita su entrega al Investigador principal del proyecto en el FR-IN-028 Formato de informe técnico de avance.</p> <p>Para los proyectos que duren 1 año o menos se entrega informe de avance e informe final.</p> <p>Para los proyectos que duren más de 1 año los informes de avance se realizan semestrales y al finalizar un informe final.</p> <p><i>Nota: Los informes de avance se entregan en la mitad del tiempo de duración del proyecto.</i></p>	Asistente	FR-IN-028 Formato de informe técnico de avance
13	Solicitar informe final del proyecto	De acuerdo con la fecha de entrega de informe final establecido en el acta de inicio, se solicita su entrega al Investigador principal en el FR-IN-029 Formato de informe técnico final al finalizar el proyecto.	Asistente	FR-IN-029 Formato de informe técnico final



**PROCEDIMIENTOS PARA GESTION DE PROYECTOS DE CIENCIA,  
TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN CON RECURSOS INSTITUCIONALES**

Código: PR-IN-010

Fecha: 12/04/2024

Versión: 02

**PROCESO**

**Investigación e innovación**

14	Solicitar información cumplimiento de compromisos	De acuerdo con la fecha límite de cumplimiento de compromisos, se solicita al Investigador principal los entregables (certificados, artículos, entre otros) de los resultados del proyecto.	Asistente	Correo electrónico Entregables
15	Registrar cumplimiento de los compromisos	Se registra la información y seguimiento de los proyectos derivados de las actividades anteriores.	Asistente	Matriz
16	Verificar información de los compromisos	Verificar cumplimiento de la información de los entregables, criterios de calidad, registro en uno o varios de los focos de la agenda institucional y que se encuentren registrados en los CvLAC y GrupLAC correspondiente y en tipología adecuada.	Analista de Investigación	Entregables
17	Generar acta finalización proyecto	Una vez verificado el cumplimiento de todos los compromisos se genera el acta de finalización del proyecto. Y el impacto obtenido.	Asistente	Acta de Finalización

**CONTROL DE CAMBIOS**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CAMBIO REALIZADO	RESPONSABLE DEL CAMBIO
12/04/2024	Se realizan las modificaciones a los procesos realizados para la financiación de proyectos de Ciencia, Tecnología e Innovación según los lineamientos actuales de la Universidad CES.	Angela Segura Cardona Directora de Ciencia, Tecnología e Innovación