



VICERRECTORÍA DE GESTIÓN
UNIVERSITARIA

DIVISIÓN GESTIÓN DE
PROYECTOS
-Centro de Investigaciones CIUP-



CIRCULAR N° 002 DE 2011

Para: Coordinadores y coinvestigadores vinculados a proyectos de investigación convocatoria interna 2011-CIUP-UPN.

De: Jefe División de Gestión de Proyectos – CIUP-

Fecha: Febrero de 2011

Asunto: Precisiones para facilitar y agilizar el soporte administrativo requerido por los proyectos de investigación adscritos a la DGP-CIUP.

Cordial saludo profesores-investigadores.

Con el interés de cualificar y agilizar los procesos y procedimientos necesarios para llevar a feliz término el desarrollo de los proyectos de investigación aprobados para la vigencia 2011, a continuación se realizan algunas precisiones para ser tenidas en cuenta en la ejecución de los rubros asignados.

Como es de su conocimiento, la financiación de los proyectos se realiza con recursos Estatales, esto nos obliga a actuar en el marco de la normatividad establecida aunque en ocasiones se torne dispendiosa y molesta. En todos los casos agradecemos su comprensión y les recomendamos atender los aspectos que se contemplan en esta circular.

1. SOLICITUDES Y CRONOGRAMA

El manual de procesos y procedimientos de la DGP-CIUP, que se inscribe en el sistema de gestión de calidad SGC- adoptado por la UPN, cuenta con la aprobación de 3 procedimientos y 18 formatos para apoyar y formalizar las diferentes solicitudes y trámites que se requieran para el desarrollo de los proyectos de investigación. Les recomendamos utilizarlos y dirigir las comunicaciones a la Jefatura de la División de Gestión de Proyectos-CIUP-, firmada por la coordinación del proyecto. Los formatos se encuentran disponibles en el sitio web <http://mpp.pedagogica.edu.co/> Manual de procesos y procedimientos de la Universidad.

Nota: En casos excepcionales se recibirán las solicitudes vía correo electrónico, debidamente firmadas como documento adjunto en formato PDF.



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL

VICERRECTORÍA DE GESTIÓN
UNIVERSITARIA

DIVISIÓN GESTIÓN DE
PROYECTOS
-Centro de Investigaciones CIUP-



CENTRO DE INVESTIGACIONES
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA

CIRCULAR N° 002 DE 2011

Cronograma para atención de solicitudes

Con el interés de organizar los tiempos y prever en mejor forma las gestiones y trámites ante la universidad, la DGP-CIUP ha fijado en el presente año dos periodos para atender las solicitudes de los diferentes proyectos de investigación. Les agradecemos que con base en la planeación de los recursos, sus solicitudes se realicen en los tiempos establecidos a continuación:

PRIMER SEMESTRE DE 2011	SEGUNDO SEMESTRE DE 2011
Recepción de solicitudes: Desde Febrero 15 de 2011 hasta Marzo 31 de 2011	Recepción de solicitudes: Desde Julio 25 hasta Agosto 31 de 2011

NOTA 1: Las solicitudes que se reciban en fecha diferente a las fijadas para el primer semestre se tramitarán en el siguiente. Se exceptúan, en el 2º semestre las solicitudes para eventos de socialización y las reservas para publicaciones, las segundas se podrán recibir hasta septiembre 30; para los trámites de pasajes se tendrán en cuenta los requerimientos de la universidad.

Nota 2: La solicitud de cambio de rubros en el segundo semestre se realizará hasta el 30 de septiembre.

Nota3: Los rubros que se manejan por caja menor: transporte urbano y fotocopias podrán solicitarse cada dos meses.

2. PRECISIONES PARA LA SOLICITUD DE LOS DIFERENTES RUBROS

La distribución de los rubros se especifica como aparece en la siguiente tabla:

I-GASTOS DE PERSONAL
1. Monitores
2. Contratistas
II-GASTOS GENERALES
3. Material de Oficina
4. Material Bibliográfico
5. Fotocopias
6. Equipos
7. Publicaciones
III-VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE
8. Transporte Urbano
9. Salidas de campo
10. Socialización



VICERRECTORÍA DE GESTIÓN
UNIVERSITARIA

DIVISIÓN GESTIÓN DE
PROYECTOS
-Centro de Investigaciones CIUP-



CIRCULAR N° 002 DE 2011

2.1 Adquisición de materiales e insumos

Las compras de materiales e insumos se realizarán a través del Grupo de adquisiciones de la universidad, el CIUP consolida las solicitudes recibidas. Oportunamente les remitiremos el formato respectivo.

En caso de requerirse materiales de laboratorio o insumos especializados, les sugerimos anexar una cotización en la que se indique el establecimiento que lo puede proveer. Esto con el propósito de agilizar la compra.

Nota: Las órdenes de compra, de servicio o de obra cuyo valor no supere los 100 SMLV serán gestionadas de conformidad con el procedimiento PRO007CGT – Contratación Directa. En este caso la DGP-CIUP- será la dependencia encargada de solicitar la propuesta y los documentos al proveedor.

2.2 Adquisición de bibliografía

En todos los casos la compra de libros la realiza la Biblioteca de la Universidad. Cuando se trate de libros de difícil consecución en el mercado, se recomienda indicar el proveedor o distribuidor que realiza la venta, dicha información agiliza la compra. A la fecha no están autorizadas las compras por internet debido a que la Universidad no tiene el medio para llevarlas a cabo. Para este trámite es necesario tener en cuenta el PRO001GIB-selección de material bibliográfico y diligenciar los formatos FOR001GIB-Solicitud de compra de material bibliográfico ó FOR002GIB-Solicitud de compra de revistas según corresponda.

Nota: Conocida la ruta para estas adquisición de bibliografía, les recomendamos realizar las solicitudes de este rubro en el primer semestre.

2.3 Rubro monitores

La vinculación de estudiantes de pregrado y postgrado a los diferentes proyectos de investigación está regulada por el Acuerdo N° 038 de 2004- capítulo IV- y busca contribuir a su proceso de formación.

Los términos de referencia de la Convocatoria Interna de proyectos 2011 contempla la vinculación de por lo menos dos (2) monitores en cada proyecto; no obstante, dadas las restricciones presupuestales realizadas a cada proyecto, el comité de investigaciones autorizó la vinculación de un (1) monitor en los proyectos de la modalidad 3 y se mantiene la vinculación de (2) monitores para las modalidades 1 y 2.



VICERRECTORÍA DE GESTIÓN
UNIVERSITARIA

DIVISIÓN GESTIÓN DE
PROYECTOS
-Centro de Investigaciones CIUP-



CIRCULAR N° 002 DE 2011

Nota 1: La convocatoria para la vinculación de monitores está abierta a partir del 01 de Febrero, por favor consultarla en la web de la universidad e informar a los estudiantes interesados.

Nota2: Dado el carácter formativo de la vinculación de monitores, este rubro es inmodificable y no podrá utilizarse para otro aspecto.

2.4 Contratación de personal

Para proveer vinculación de personal mediante las modalidades de contratación vigente (contrato de prestación de servicios o carta de invitación) así como para atender necesidades con órdenes de compra, órdenes de servicios técnicos u órdenes de obra es necesario que el coordinador del proyecto remita la solicitud de la necesidad mediante memorando dirigido a la jefe de la DGP-CIUP-, este trámite se surtirá atendiendo lo establecido en el proceso PRO007CGT -contratación directa. En este caso la DGP-CIUP- será la dependencia encargada de solicitar los documentos al proponente.

Nota 1: Se recomienda solicitar las contrataciones en los tiempos correspondientes al primer semestre porque a partir de julio, por motivo de las elecciones, habrá Ley de garantías.

Nota 2: Para el trámite de pagos, en todos los casos y sin excepción, los contratistas tendrán que adjuntar recibo de pago de aportes a salud y pensiones.

3.4 Solicitud de salidas de campo

Este rubro incluye las salidas nacionales, según lo estipulado en los términos de referencia proyectos 2011. Para la solicitud se requiere diligenciar el formato FOR004INV-SALIDAS DE CAMPO.DOC en forma completa y adjuntar fotocopia del acto administrativo de vinculación laboral a la UPN de la totalidad de los participantes en la salida, en el caso de estudiantes se debe anexar fotocopia de la resolución de reconocimiento de monitores de investigación. Así mismo es necesario indicar el objeto de la salida de campo, los nombres de los participantes: profesores y/o estudiantes; con sus respectivos códigos y cédulas, los días, y el valor de todos los gastos (incluido el valor del taxi, bus, tiquete aéreo, u otro medio de transporte que se prevea utilizar).

Cuando la salida es de varios días e implica pernoctar, los profesores que viajen deben adjuntar la resolución de nombramiento para definir los viáticos con base en



VICERRECTORÍA DE GESTIÓN
UNIVERSITARIA

DIVISIÓN GESTIÓN DE
PROYECTOS
-Centro de Investigaciones CIUP-



CIRCULAR N° 002 DE 2011

la categoría. En el caso de estudiantes se debe señalar el valor del auxilio de transporte, alojamiento y alimentación que se solicita.

Nota 1: Las salidas de campo se deben legalizar en los tres días hábiles siguientes a su realización, presentando los siguientes documentos:

- a. Cumplido de comisión firmado por la Jefe de la DGP-CIUP.
- b. Facturas originales de todos los pagos realizados, en caso contrario un soporte contable que habilite legalizar el dinero autorizado. Para los casos en que se presenta dificultad para obtenerlos en razón a las circunstancias del lugar, se sugiere portar recibos en forma minerva para obtener los datos del prestador del servicio, como por ejemplo: servicio de bicitaxi, chalupa, otro.

Nota 2: Atendiendo las políticas actuales de la universidad, sólo se aprueban tarifas de vuelo reducidas, por tanto, les recomendamos realizar las solicitudes con antelación para evitar contratiempos.

Nota 3: Para los proyectos de la modalidad 1 que contemplen salidas internacionales con cargo a los recursos del proyecto (términos de referencia 2011), estas se tramitarán por la ORI atendiendo los procedimientos establecidos para tal fin y adjuntando la certificación del CIUP que certifique la vigencia del proyecto y la disponibilidad del rubro.

2.5 Solicitud de pago de transporte urbano

Este rubro se maneja por caja menor. La solicitud se hace ante el CIUP y las legalizaciones se pueden realizar directamente en Caja Menor de la universidad. Para efectos de solicitud y legalización se requiere diligenciar el formato FOR008INV-solicitud de transporte.doc, en forma completa. Las legalizaciones se deben realizar en los tres días hábiles posteriores a la fecha de vencimiento. Es importante que las personas responsables de los diferentes recorridos estén en la nómina del proyecto.

2.6 Solicitud de fotocopias

En el presente año no se realizará contrato de outsourcing. Este rubro se manejará por caja menor, previa solicitud en el formato FOR005INV-solicitud de servicio de fotocopias.doc. Una vez ejecutados los recursos asignados, se debe legalizar en las dependencias de Caja Menor, anexando los comprobantes o recibidos correspondientes en el periodo estipulado, para que no se configuren como hechos cumplidos.



VICERRECTORÍA DE GESTIÓN
UNIVERSITARIA

DIVISIÓN GESTIÓN DE
PROYECTOS
-Centro de Investigaciones CIUP-



CIRCULAR N° 002 DE 2011

2.7 Publicaciones

Dada la imposibilidad de que se alcance a ejecutar este rubro en el mismo año de desarrollo del proyecto es necesario proyectar con anticipación el monto de este rubro para anticiparlo como una reserva presupuestal.

Con el interés de superar los múltiples inconvenientes que se han presentado para la ejecución de este rubro y para hacer efectivas las publicaciones de los resultados de las investigaciones, especialmente en formato de libro; para el presente año el CIUP ha adelantado un convenio de coedición con la editorial Magisterio con el interés de iniciar una serie de publicaciones en temas relacionados con los programas de investigación que se están consolidando. En el transcurso del año les estaremos comunicando la reglamentación y las posibilidades de utilizar los rubros en el marco de este convenio. Por ahora es conveniente que se reserven los recursos de este rubro.

3. CRONOGRAMA FIRMAS DE ACTAS DE INICIO

La firma del acta de inicio legitima el compromiso de los investigadores con el desarrollo del proyecto y da viabilidad a la solicitud de recursos asignados. En el presente año, la firmas de las Actas de Inicio se realizarán en reunión presencial entre coordinador(a) del proyectos y el equipo del CIUP. Para facilitar los encuentros se realizarán reuniones por Facultades en las fechas y hora señaladas en la siguiente tabla:

N°	HORA	Jueves 10 de Febrero	Viernes 11 de Febrero	Lunes 14 de Febrero
1.	8:30-10:00 A.M.	Facultad de Humanidades (Biblioteca Central- sala)		
2.	10:00-12:00 A.M.	Facultad de Bellas Artes (Sede Bellas Artes- Nogal)	Facultad de Ciencia y Tecnología (Biblioteca Central sala de música)	IPN y Centro Regional Valle de Tenza (Instalaciones CIUP)
3.	2:00-4:00 P.M.	Facultad Educación Física (Valmaría Educación Física)	Facultad de Educación (Biblioteca Central-sala de música)	



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL

VICERRECTORÍA DE GESTIÓN
UNIVERSITARIA

DIVISIÓN GESTIÓN DE
PROYECTOS
-Centro de Investigaciones CIUP-



CENTRO DE INVESTIGACIONES
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA

NOTA: En el caso de los proyectos que tienen pendiente la entrega de informe final anteriores al año 2010, no se firmará el acta hasta que estén a paz y salvo por todo concepto. Los informes finales de los proyectos de la vigencia 2010, tienen plazo hasta el 30 de marzo del presente; en caso de incumplimiento de esta fecha, se detendrá la ejecución de los recursos hasta que se haya entregado el informe. Para los informes de avance de proyectos 2010 no hay plazos.

4. ASESORIA A PROYECTOS Y GRUPOS EMERGENTES

Con el interés de animar y apoyar la categorización de los grupos registrados y la organización de publicaciones de tal forma que contribuya al fortalecimiento de los grupos y a los programas de la universidad, se establecerán unos horarios de asesoría académica e investigativa a los grupos de la modalidad 3.

Oportunamente se les comunicará a los coordinadores de proyectos de esta modalidad el cronograma de atención por parte de los investigadores-asesores.

5. SOCIALIZACIÓN DE AVANCES DE PROYECTOS

Con base en las disposiciones del Comité de Investigaciones y Proyección Social de la universidad, el CIUP establecerá un cronograma para realizar encuentros intergrupos y eventos de socialización de los resultados de las investigaciones a nivel institucional.

6. RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN (INFORMES DE AVANCE Y FINAL)

Para la entrega de los informes de avance y final, que contemplen los resultados parciales o totales de las investigaciones realizadas, se seguirán las pautas establecidas en los formatos previstos en el sistema de Gestión de Calidad de UPN SGC, en los tiempos que se fijan el siguiente cronograma para el año 2011:

Tipo de Informe	Plazo para la entrega (Mes / Año)
<i>De avance</i>	Hasta Junio 30 de 2011 (proyectos de 1 año de duración) Hasta Diciembre 15 de 2011(en el caso de los proyectos de 18 ó 24 meses)
<i>Final</i>	Hasta Diciembre 20 de 2011(Prórroga hasta Marzo 30 de 2012, previa solicitud escrita)



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES

VICERRECTORÍA DE GESTIÓN
UNIVERSITARIA

DIVISIÓN GESTIÓN DE
PROYECTOS
-Centro de Investigaciones CIUP-



CENTRO DE INVESTIGACIONES
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA

Nota 1: Los informes finales serán enviados a evaluadores, externos o internos según corresponda, y serán verificados los productos o resultados definidos en el proyecto y el Acta de Inicio. En el caso de las publicaciones se precisarán los tiempos razonables para su entrega.

Finalmente les informamos que las personas encargadas en la DGP-CIUP para realizar los trámites y gestiones de los proyectos de convocatoria interna, son los profesionales: Diego Fernando Estupiñan, destupinan@pedagogica.edu.co y Martha Cecilia Rodríguez marthar@pedagogica.edu.co. Teléfonos: 6261048, FAX: 6156512.

Agradecemos su atención y el cumplimiento de estas directrices, cuyo interés central es el de agilizar los procedimientos y lograr el desarrollo de las investigaciones.

Cordialmente,

MARIA CRISTINA MARTÍNEZ PINEDA

Jefe División Gestión de Proyectos
-Centro de Investigaciones CIUP-