

Guía para ejecución de rubros

Proyectos FODEIN 2016

AUXILIARES DE INVESTIGACIÓN

(CON REMUNERACIÓN ECONÓMICA SUPERIOR A UN SALARIO MÍNIMO)

- **Para contratar al estudiante**
 - Diligenciar formato de solicitud de contrato o convenio de apoyo institucional
 - Adjuntar: Formato de solicitud correctamente diligenciado y firmado, RUT actualizado, copia de cédula, hoja de vida, copia de acta de inicio de proyecto.
- **Para pagarle al estudiante**
 - Diligenciar formato de cuenta de cobro para estudiantes.
 - Adjuntar: Formato de cuenta de cobro correctamente diligenciado y firmado, RUT actualizado, copia de cédula, certificación de que es estudiante activo , certificación bancaria, copia de acta de inicio de proyecto y acta de finalización de convenio..
- **Observaciones**
 - Auxiliar de investigación es un estudiante activo de pregrado que esté cursando entre quinto y noveno semestre (para carreras de 10 semestres).
 - Si el estudiante no tiene cuenta bancaria a nombre propio debe adjuntar adicional a todos los documentos señalados una carta de autorización de uso de cuenta bancaria.
 - El supervisor del contrato deberá suscribir el acta de inicio y el acta de finalización correspondiente para que el estudiante pueda cobrar.
 - Las fechas de la contratación deben enmarcarse en el tiempo de ejecución del proyecto.

AUXILIARES DE INVESTIGACIÓN

(CON REMUNERACIÓN ECONÓMICA INFERIOR A UN SALARIO MÍNIMO)

- ◉ Para contratar al estudiante
 - No es necesario vincular contractualmente al estudiante.
- ◉ Para pagarle al estudiante
 - Diligenciar formato de cuenta de cobro para estudiantes.
 - Adjuntar: Formato de cuenta de cobro correctamente diligenciado y firmado, RUT actualizado, copia de cédula, certificación de que es estudiante activo, certificación bancaria, copia de acta de inicio de proyecto y acta de finalización de convenio..
- ◉ Observaciones
 - Auxiliar de investigación es un estudiante activo de pregrado que esté cursando entre quinto y noveno semestre (para carreras de 10 semestres).
 - Si el estudiante no tiene cuenta bancaria a nombre propio debe adjuntar adicional a todos los documentos señalados una carta de autorización de uso de cuenta bancaria.
 - Para cobrar, el estudiante debe contar con el visto bueno del investigador principal del proyecto.

ASISTENTES DE INVESTIGACIÓN

(CON REMUNERACIÓN ECONÓMICA SUPERIOR A UN SALARIO MÍNIMO)

- **Para contratar al estudiante**
 - Diligenciar formato de solicitud de contrato.
 - Adjuntar: Formato de solicitud correctamente diligenciado y firmado, RUT actualizado, copia de cédula, hoja de vida, copia de acta de inicio de proyecto.
- **Para pagarle al estudiante**
 - Diligenciar formato de cuenta de cobro.
 - Adjuntar: Formato de cuenta de cobro correctamente diligenciado y firmado, RUT actualizado, copia de cédula, póliza de cumplimiento, certificación bancaria, copia de acta de inicio de proyecto, comprobante de pagos a seguridad social de acuerdo con tiempo contratado y acta de finalización de contrato.
- **Observaciones**
 - Asistente de investigación es un estudiante activo de posgrado.
 - Con el asistente sólo puede suscribirse un contrato de prestación de servicios por lo que deberá realizar sus aportes a seguridad social de acuerdo con el valor contratado.
 - El estudiante también deberá suscribir una póliza de cumplimiento.
 - Las fechas de la contratación deben enmarcarse en el tiempo de ejecución del proyecto.
 - Al final del proceso se le expedirá al estudiante un certificado académico de participación en el proyecto.

ASISTENTES DE INVESTIGACIÓN

(CON REMUNERACIÓN ECONÓMICA INFERIOR A UN SALARIO MÍNIMO)

- Para contratar al estudiante
 - No es necesario vincular contractualmente al estudiante.
- Para pagarle al estudiante
 - Diligenciar formato de cuenta de cobro.
 - Adjuntar: Formato de cuenta de cobro correctamente diligenciado y firmado, RUT actualizado, copia de cédula, certificación bancaria, copia de acta de inicio de proyecto y pago a seguridad social.
- Observaciones
 - Asistente de investigación es un estudiante activo de posgrado.
 - Para cobrar, el estudiante debe realizar su aporte a seguridad social.
 - Para cobrar, el estudiante debe contar con el visto bueno del investigador principal del proyecto.
 - Al final del proceso se le expedirá al estudiante un certificado académico de participación en el proyecto.

ESTUDIANTES INVESTIGADORES VINCULADOS A SEMILLERO (CON REMUNERACIÓN ECONÓMICA SUPERIOR A UN SALARIO MÍNIMO)

◉ Para contratar al estudiante

- Diligenciar formato de solicitud de contrato o convenio de apoyo institucional
- Adjuntar: Formato de solicitud correctamente diligenciado y firmado, RUT actualizado, copia de cédula, hoja de vida, copia de acta de inicio de proyecto.

◉ Para pagarle al estudiante

- Diligenciar formato de cuenta de cobro para estudiantes.
- Adjuntar: Formato de cuenta de cobro correctamente diligenciado y firmado, RUT actualizado, copia de cédula, certificación de que es estudiante activo, certificación bancaria, copia de acta de inicio de proyecto y acta de finalización de convenio..

◉ Observaciones

- Si el estudiante no tiene cuenta bancaria a nombre propio debe adjuntar adicional a todos los documentos señalados una carta de autorización de uso de cuenta bancaria.
- El supervisor del contrato deberá suscribir el acta de inicio y el acta de finalización correspondiente para que el estudiante pueda cobrar.
- Para que el estudiante pueda cobrar debe haber firmado acta de inicio de proyecto y contar con el visto bueno del docente tutor.
- El estudiante debe pasar los papeles para cobrar durante el año en el que se ejecuta el proyecto.
- Las fechas de la contratación deben enmarcarse en el tiempo de ejecución del proyecto.

ESTUDIANTES INVESTIGADORES VINCULADOS A SEMILLERO (CON REMUNERACIÓN ECONÓMICA INFERIOR A UN SALARIO MÍNIMO)

- Para contratar al estudiante
 - No es necesario vincular contractualmente al estudiante.
- Para pagarle al estudiante
 - Diligenciar formato de cuenta de cobro para estudiantes.
 - Adjuntar: Formato de cuenta de cobro correctamente diligenciado y firmado, RUT actualizado, copia de cédula, certificación de que es estudiante activo, certificación bancaria y copia de acta de inicio de proyecto.
- Observaciones
 - Estudiante investigador es un estudiante activo de pregrado vinculado a un semillero de investigación.
 - Si el estudiante no tiene cuenta bancaria a nombre propio debe adjuntar adicional a todos los documentos señalados una carta de autorización de uso de cuenta bancaria.
 - El estudiante debe pasar los papeles para cobrar durante el año en el que se ejecuta el proyecto.
 - Para que el estudiante pueda cobrar debe haber firmado acta de inicio de proyecto y contar con el visto bueno del docente tutor.

SERVICIOS TÉCNICOS (PERSONAS NATURALES CON REMUNERACIÓN SUPERIOR A UN SALARIO MÍNIMO)

- Para contratar el servicio
 - Diligenciar formato de solicitud de contrato.
 - Adjuntar: Formato de solicitud correctamente diligenciado y firmado, RUT actualizado, copia de cédula, hoja de vida, copia de acta de inicio de proyecto.
- Para pagar el servicio
 - Diligenciar formato de cuenta de cobro.
 - Adjuntar: Formato de cuenta de cobro correctamente diligenciado y firmado, RUT actualizado, copia de cédula, certificación bancaria, copia de acta de inicio de proyecto, póliza de cumplimiento, comprobante de pagos a seguridad social de acuerdo con tiempo contratado y acta de finalización de contrato.
- Observaciones
 - Servicio técnico es una persona que ofrece sus servicios profesionales para el desarrollo del proyecto realizando una labor específica dentro del mismo.
 - El contratista deberá realizar sus aportes a seguridad social de acuerdo con el valor contratado.
 - El contratista deberá suscribir una póliza de cumplimiento.
 - El supervisor del contrato deberá suscribir el acta de inicio y el acta de finalización correspondiente para que el servicio pueda cobrar.
 - Las fechas de la contratación deben enmarcarse en el tiempo de ejecución del proyecto.

SERVICIOS TÉCNICOS (PERSONAS NATURALES CON REMUNERACIÓN INFERIOR A UN SALARIO MÍNIMO)

- Para contratar el servicio
 - No es necesario hacer un contrato.
- Para pagar el servicio
 - Diligenciar formato de cuenta de cobro.
 - Adjuntar: Formato de cuenta de cobro correctamente diligenciado y firmado, RUT actualizado, copia de cédula, certificación bancaria, copia de acta de inicio de proyecto, comprobante de pagos a seguridad social de acuerdo con tiempo contratado.
- Observaciones
 - Servicio técnico es una persona que ofrece sus servicios profesionales para el desarrollo del proyecto realizando una labor específica dentro del mismo.
 - El contratista deberá realizar sus aportes a seguridad social de acuerdo con el valor contratado.

SERVICIOS TÉCNICOS (PERSONAS JURÍDICAS CON REMUNERACIÓN SUPERIOR A UN SALARIO MÍNIMO)

- ◉ Para contratar el servicio
 - Diligenciar formato de solicitud de contrato.
 - Adjuntar: Formato de solicitud correctamente diligenciado y firmado, RUT actualizado de la empresa, copia de cédula del representante legal, certificado de existencia y representación legal, copia de acta de inicio de proyecto.
- ◉ Para pagar el servicio
 - Diligenciar formato de cuenta de cobro.
 - Adjuntar: Formato de cuenta de cobro correctamente diligenciado y firmado, RUT actualizado, copia de cédula, certificación bancaria, copia de acta de inicio **de proyecto, póliza de cumplimiento, comprobante de pagos a seguridad social de acuerdo con tiempo contratado y acta de finalización de contrato.**
- ◉ Observaciones
 - Servicio técnico es una persona que ofrece sus servicios profesionales para el desarrollo del proyecto realizando una labor específica dentro del mismo.
 - El contratista deberá realizar sus aportes a seguridad social de acuerdo con el valor contratado.
 - El contratista deberá suscribir una póliza de cumplimiento.
 - El supervisor del contrato deberá suscribir el acta de inicio y el acta de finalización correspondiente para que el servicio pueda cobrar.
 - Las fechas de la contratación deben enmarcarse en el tiempo de ejecución del proyecto.

SERVICIOS TÉCNICOS (PERSONAS JURÍDICAS CON REMUNERACIÓN INFERIOR A UN SALARIO MÍNIMO)

- Para contratar el servicio
 - No es necesario suscribir un contrato.
- Para pagar el servicio
 - Diligenciar formato de cuenta de cobro.
 - Adjuntar: Formato de cuenta de cobro correctamente diligenciado y firmado, RUT actualizado, copia de cédula, certificación bancaria, copia de acta de inicio **de proyecto, póliza de cumplimiento, comprobante de pagos a seguridad social de acuerdo con tiempo contratado y acta de finalización de contrato.**
- Observaciones
 - Servicio técnico es una persona que ofrece sus servicios profesionales para el desarrollo del proyecto realizando una labor específica dentro del mismo.
 - El contratista deberá realizar sus aportes a seguridad social de acuerdo con el valor contratado.

EQUIPOS

- Para comprar el equipo debe hacer una solicitud con los siguientes formatos:
 - Formato 030 diligenciado correctamente.
 - Adjuntar tres cotizaciones (en caso de que no se adjunten las tres cotizaciones, en el formato 030 debe justificarse por qué).
 - Diligenciar formato de pedido.
 - Adjuntar copia de acta de inicio.

Se recomienda a los docentes incluir en el formato 030 sus datos de contacto (nombre y correo electrónico).

Se recomienda no diligenciar el espacio destinado a fechas pues esto facilitaría el trámite.

Previo a la solicitud se debe verificar con el Departamento de adquisiciones y suministros la existencia del equipo.

MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

- Para comprar libros debe hacer una solicitud con los siguientes formatos:
 - Formato 030 diligenciado correctamente.
 - Adjuntar tres cotizaciones (en caso de que no se adjunten las tres cotizaciones, en el formato 030 debe justificarse por qué).
 - Diligenciar formato de pedido.
 - Adjuntar copia de acta de inicio.

Se recomienda no diligenciar el espacio destinado a fechas pues esto facilitaría el trámite.

Previo a la solicitud debe verificarse en biblioteca la existencia del material.

MATERIALES

- Para comprar materiales debe hacer una solicitud con los siguientes formatos:
 - Formato 030 diligenciado correctamente.
 - Adjuntar tres cotizaciones (en caso de que no se adjunten las tres cotizaciones, en el formato 030 debe justificarse por qué).
 - Diligenciar formato de pedido.
 - Adjuntar copia de acta de inicio.

Se recomienda no diligenciar el espacio destinado a fechas pues esto facilitaría el trámite.

MOVILIDADES

- ◉ Los proyectos de investigación que se desarrollan en la universidad, ya sean del FODEIN o desarrollados solamente con el recurso de las Facultades, tienen la oportunidad de presentar los resultados de la investigación en eventos nacionales e internacionales. En este sentido, la Vicerrectoría Académica General informa que las movilidades que se presenten a la ORII, inscritas en el marco de un proyecto de investigación, serán únicamente para la visibilidad de los RESULTADOS FINALES del proyecto de investigación.
 - La solicitud debe ser tramitada desde la ORII.
 - Debe adjuntar copia de acta de inicio de proyecto.
- ◉ En el acta de inicio del proyecto debe estar consignado el valor disponible para la realizar la movilidad.
- ◉ Sólo contará con el valor consignado en acta de inicio para realizar la movilidad.
- ◉ Para proyectos de capítulo 1, 2, y 4 sólo los docentes podrán realizar la movilidad, siguiendo los lineamientos de la ORII.
- ◉ Para proyectos de capítulo 3 se recomienda que sean los estudiantes los que realicen la movilidad.
- ◉ Se financia la movilidad de una persona por trabajo de difusión de resultados de investigación.

PAPELERÍA

- Para comprar materiales debe hacer una solicitud con los siguientes formatos:
 - Formato 030 diligenciado correctamente.
 - Adjuntar tres cotizaciones (en caso de que no se adjunten las tres cotizaciones, en el formato 030 debe justificarse por qué).
 - Diligenciar formato de pedido.
 - Adjuntar copia de acta de inicio.

Se recomienda no diligenciar el espacio destinado a fechas pues esto facilitaría el trámite.

SOFTWARE

- ⦿ Para comprar materiales debe hacer una solicitud con los siguientes formatos:
 - Formato 030 diligenciado correctamente.
 - Adjuntar tres cotizaciones (en caso de que no se adjunten las tres cotizaciones, en el formato 030 debe justificarse por qué).
 - Diligenciar formato de pedido.
 - Adjuntar copia de acta de inicio.

Se recomienda no diligenciar el espacio destinado a fechas pues esto facilitaría el trámite.

Previo a la solicitud debe verificarse en el departamento de tecnologías la existencia del software.

SALIDAS DE CAMPO (EN BOGOTÁ)

- El rubro de salidas de campo se consigna a la cuenta del investigador principal (anticipo) quien deberá administrar el recurso y posteriormente legalizarlo.
- Para ello debe:
 - Diligenciar formato 030
 - Diligenciar Formato 6-carta de anticipo (dirigido a y firmado por el investigador principal)
 - Adjuntar cronograma detallado de actividades a realizar (que relacione dinero, tiempo y actividad)
 - Adjuntar copia de acta de inicio.

SALIDA DE CAMPO (FUERA DE BOGOTÁ)

- ◉ El rubro de salidas de campo se consigna a la cuenta del investigador principal (anticipo) quien deberá administrar el recurso y posteriormente legalizarlo.
- ◉ Si requiere desplazamiento aéreo y hospedaje debe hacer tres solicitudes: una para hospeda, una para tiquetes y una para el anticipo.
- ◉ Solicitud de tiquetes:
 - Diligenciar formato 030
 - Adjuntar cronograma detallado de actividades a realizar (que relacione dinero, tiempo y actividad)
 - Diligenciar formato solicitud de tiquetes.
 - Adjuntar cotización.
 - Adjuntar copia de acta de inicio.
- ◉ Solicitud de hospedaje:
 - Diligenciar formato 030
 - Adjuntar cronograma detallado de actividades a realizar (que relacione dinero, tiempo y actividad)
 - Adjuntar cotización.
 - Diligenciar formato solicitud de tiquetes.
 - Adjuntar copia de acta de inicio.
- ◉ Solicitud de anticipo (recurso en efectivo para realizar las actividades de la salida de campo)
 - Diligenciar formato 030
 - Diligenciar Formato 6-carta de anticipo (dirigido a y firmado por el investigador principal)
 - Adjuntar cronograma detallado de actividades a realizar (que relacione dinero, tiempo y actividad)
 - Adjuntar copia de acta de inicio.