



**CORPORACIÓN UNIVERSIDAD DE LA COSTA, CUC**

**CONSEJO DIRECTIVO**

**ACUERDO No. 1389**

**29 DE NOVIEMBRE DE 2019**

**"POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBAN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA  
PARA CONVOCATORIAS INVESTIGACIÓN, EXTENSIÓN E  
INTERNACIONALIZACIÓN (ÍNDEX – INTER) / CONV-15-2020 – 2023 DE LA  
CORPORACIÓN UNIVERSIDAD DE LA COSTA CUC"**

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA CORPORACIÓN UNIVERSIDAD DE LA  
COSTA CUC, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES ESTATUTARIAS  
OTORGADAS POR LA RESOLUCIÓN 3235 DEL 28 DE MARZO DEL 2012  
EXPEDIDA POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL Y**

**CONSIDERANDO:**

1. Que Las actividades de Extensión surgen inicialmente con un enfoque hacia el desarrollo de la práctica empresarial como mecanismo de interacción y acercamiento con el sector industrial.
2. Que la Corporación Universidad de la Costa CUC a través de sus políticas definidas en su Proyecto Educativo Institucional – PEI – busca la integración de sus funciones esenciales como son la docencia, la investigación y la extensión, y el propósito de formar un profesional integral con vocación a la responsabilidad social.
3. Que Aproximadamente en el año 2006, con la creación e implementación de una Ruta de Investigación ÍNDEX, se dio un primer paso para institucionalizar la investigación y empezar a generar los primeros acercamientos hacia la integración de las funciones de docencia, investigación y extensión.
4. Que la institución y sus programas académicos han alcanzado un grado de madurez en sus procesos investigativos a través de acciones tendientes a crear y fortalecer una cultura investigativa entre la comunidad académica.



5. Que en el Proyecto Educativo Institucional – PEI –, se plasmó como eje transversal de sus políticas la articulación de docencia, investigación y extensión, con la finalidad de responder coherentemente a la formación de ciudadanos integrales que busca la institución a través de su misión.
6. Que los procesos de internacionalización han sido de vital importancia para alcanzar los objetivos de los proyectos educativos institucionales, razón por la cual es menester articular estas actividades con las de extensión e investigación a fin de lograr la integración de estas funciones.
7. En consonancia con lo anterior es pertinente aprobar los términos de referencia para convocatorias Investigación, Extensión e Internacionalización (ÍNDEX – INTER) /CONV-15-2020 - 2023.

**ACUERDA:**

**Artículo 1:** Aprobar los términos de referencia para convocatorias investigación, extensión e internacionalización (ÍNDEX-INTER) /CONV-15-2020 de la Corporación Universidad de la Costa (de ahora en adelante denominada por sus siglas: CUC) de conformidad al siguiente contenido:

**1. Objetivos:**

1. Establecer condiciones y controles para optimizar los recursos destinados a:
  - a. Potencializar la productividad científica de los Grupos de Investigación de la CUC.
  - b. Promover la transferencia de resultados de investigación a la sociedad.
  - c. Fortalecer el proceso de Internacionalización de cada una de las unidades académicas de la Institución.
  - d. Mantener mejora continua en los procesos de docencia, investigación y gestión universitaria.



**2. Dirigido a:**

**Proyectos de Investigación – Bienestar Universitario – Extensión – Docencia – Laboratorios – Gestión Universitaria:** profesores tiempo completo, medio tiempo, catedráticos y personal administrativo de la Corporación Universidad de la Costa.

**Internacionalización:** profesores tiempo completo y medio tiempo, personal administrativo y estudiantes de la Corporación Universidad de la Costa.

**3. Vigencia:**

La convocatoria abrirá desde la aprobación del presente acuerdo en el Consejo Directivo de enero de 2020 hasta el Consejo Directivo de noviembre de 2023 o hasta agotar los recursos, y estará sujeta al procedimiento que se indica en el numeral 6 del presente acuerdo.

**4. Alcance:**

Estos términos de referencia aplican para la formalización de:

- ✓ Proyectos de Investigación, Extensión, Internacionalización, Docencia, Bienestar Universitario, Laboratorios y Gestión Universitaria financiados con recursos internos.
- ✓ Convenios y Contratos aprobados, financiados por entidades externas, que comprometan o no recursos económicos de la Institución.

Las propuestas, convenios o contratos que comprometan recursos (en efectivo) de la Institución, tendrán un alcance determinado por la disponibilidad de recursos por facultad, en cada Convocatoria (Investigación, extensión e internacionalización), a la fecha de presentación de las mismas.

**4.1. Definiciones básicas**

A continuación, se definen las categorías de proyectos que podrán presentarse en la Corporación Universidad de la Costa.



#### **4.1.1. Proyectos de Investigación**

Es un esfuerzo temporal que implica la ejecución de un conjunto de actividades predefinidas, para la consecución de objetivos de ciencia, tecnología e innovación. De este tipo de proyectos se pueden desprender los siguientes tipos:

- a. **Investigación científica:** es una investigación sobre un tema específico, que puede ser de tipo Básica, Aplicada o de Desarrollo Experimental. Estas investigaciones se caracterizan por que sus resultados generan nuevo conocimiento, lo que implica la ampliación del conocimiento en el área disciplinar del autor.
- b. **Desarrollo Tecnológico:** este tipo de investigación se caracteriza por que los resultados que se generan van enfocados al desarrollo de nuevos materiales o productos, el diseño de nuevos procesos, sistemas de producción o prestación servicios, o la mejora tecnológica sustancial de materiales, productos, procesos o sistemas preexistentes.
- c. **Innovación:** Este tipo de investigación se caracteriza por que sus resultados se centran en la introducción al uso o comercialización de un nuevo producto (bien o servicio), de un proceso, nuevo o significativamente mejorado, o la introducción de un nuevo método de comercialización o de organización aplicado a las prácticas de negocio, a la organización del trabajo o a las relaciones externas.

#### **4.1.2. Proyectos de Extensión:**

Es un esfuerzo temporal que implica la ejecución de un conjunto de actividades predefinidas, para la consecución de objetivos que impacten en el desarrollo cultural y social de la sociedad en general. Lo anterior, a través de la vinculación de la comunidad y el sector productivo, público y privado. Usando para esto, la aplicación del conocimiento que se genera al interior de la Corporación Universidad de la costa y la vinculación de sus estudiantes y capital humano propio.

#### **4.1.3. Proyecto de docencia**

Hace referencia a proyectos que pretenden el fortalecimiento y la aplicación de los conocimientos científicos y académicos en las actividades docentes, los procesos de enseñanza aprendizaje y el afianzamiento del modelo educativo institucional.



#### **4.1.4. Proyecto de bienestar universitario**

Hace referencia a proyectos que pretenden mejorar u optimizar el desarrollo físico, psico-afectivo, social, espiritual, y cultural de los docentes, estudiantes y personal administrativo de la Corporación Universidad de la Costa, a través de la aplicación de los conocimientos científicos o técnicos.

#### **4.1.5. Proyecto de fortalecimiento de laboratorios**

Hace referencia a proyectos que pretenden el fortalecimiento y la aplicación de los conocimientos científicos y técnicos en la mejora de infraestructura física, de procedimientos o equipamiento de laboratorios existentes o creación de nuevos laboratorios, según las exigencias de los avances tecnológicos y las nuevas tendencias en investigación y la industria.

#### **4.1.6. Proyecto de gestión universitaria:**

Hace referencia a proyectos que pretenden el fortalecimiento y la aplicación de los conocimientos científicos y técnicos para la mejora en la gestión de recursos, procesos y resultados que impactan formación, la investigación, la extensión y el capital humano de la Corporación Universidad de la Costa.

### **5. Condiciones para la participación**

La presentación de las propuestas, convenios o contratos está sujeta a las sesiones del Consejo Académico durante el tiempo que se encuentre abierta esta convocatoria y del Consejo Directivo, cuando se requiera aprobación de este.

Cada grupo de investigación deberá presentar al menos una propuesta a una modalidad establecida. La participación en un proyecto interdisciplinario cuenta para cada grupo. Los proyectos deben vincular al menos un semillero de investigación.

### **6. Referentes**

Los documentos que se listan a continuación deben ser los vigentes en el marco de las Convocatorias;

- Plan de Desarrollo Institucional.
- Proyecto Educativo Institucional PEI.



- Sistema DIEX.
- Reglamento de Propiedad Intelectual de la CUC.
- Reglamento Editorial de la CUC.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Política Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Modelo de medición para el reconocimiento y medición de grupos de investigación, desarrollo tecnológico o de innovación y para el reconocimiento de investigadores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- Lineamientos de entidades externas para aprobación de convenios y contratos.
- Modelo de Internacionalización
- Lineamientos de Acreditación
- Políticas de Internacionalización CUC
- Acuerdo 1082 a través del cual se adopta la línea de investigación institucional
- Modelo Curricular
- Modelo de formación en competencias

## **7. Procedimiento para la formalización de convenios o contratos**

Los requisitos mínimos y el procedimiento para la inscripción y aprobación de proyectos, convenios o contratos de Investigación, Extensión e Internacionalización, Docencia, Laboratorios, Bienestar Universitario y Gestión Universitaria se estableció fundamentoado en el Acuerdo de Consejo Directivo No. 1091 del 31 de enero de 2019, y se describe a continuación:

### **7.1. Investigación – extensión**

1. Apertura y divulgación de la convocatoria.
2. Los Investigadores interesados en participar de la convocatoria deberán comunicar al Coordinador de línea su iniciativa.
3. El Coordinador de línea deberá identificar la coherencia de la iniciativa con la línea de investigación institucional y las líneas de investigación del grupo respectivo.



4. Si existen investigadores externos, el investigador principal debe informar a la vicerrectoría respectiva (, dependiendo del proyecto) el nombre completo, documento de identificación o pasaporte, correo electrónico, de igual forma, los datos de la empresa o institución que representa (Nombre, NIT o identificación, contacto), para ser ingresados en la plataforma ÍNDEX.
5. La Vicerrectoría de Investigación & Desarrollo o Extensión notificara la creación de los usuarios al investigador principal para que éste proceda a cargar el proyecto en la plataforma.
6. El Investigador principal podrá recibir una asesoría para la formulación del proyecto por parte del Líder del Grupo de Investigación.
7. La propuesta deberá ser cargada por el investigador principal en la plataforma ÍNDEX. La Vicerrectoría de Investigación & Desarrollo o Extensión apoyará el proceso siempre y cuando sea necesario.
8. El investigador principal presentará la propuesta ante el Comité Curricular, instancia donde será aprobada o no para presentar al comité Índex donde tendrá su aprobación o negación para presentar al Consejo Académico. Como requisitos mínimos para presentar esta propuesta, los investigadores del proyecto deberán contar con el aval de la Vicerrectoría de Investigación & Desarrollo referente a la actualización de su CvLAC, la propuesta debe incluir la participación de al menos un (1) semillero de investigación que se encuentre en la categoría adjunto o titular y está sujeta al cumplimiento de los montos presupuestales que se indica en el ítem 9. Si el proyecto no es aprobado en el Comité Curricular el Decano de Departamento puede presentarlo en una segunda instancia ante el Comité Índex.
9. Si el proyecto de investigación supera un (1) SMMLV será evaluado por un par externo. Este concepto se tendrá en cuenta para la evaluación final emitida por el comité Índex. Estos proyectos serán enviados por el Decano de Departamento a la Vicerrectoría de Investigación & Desarrollo. Una vez recibida la evaluación del par, la Vicerrectoría enviará la retroalimentación al Investigador principal y al Decano del Departamento para su corrección.



10. El Decano de Departamento respectivo enviará a la Secretaría General con copia a la Vicerrectoría de Investigación & Desarrollo o extensión, las propuestas de investigación o extensión que fueron aprobadas en el Comité Curricular para ser presentadas ante el Comité Índex dentro de los términos establecidos para ello. Para las propuestas de investigación y extensión, externas y mixtas se debe anexar los convenios, contratos, acuerdos específicos, de confidencialidad y/o propiedad intelectual, entre otros, debidamente aprobados.
11. El día del Comité Índex o antes, el Decano de Departamento respectivo, presentará en físico y debidamente firmadas por los investigadores, las propuestas de investigación o extensión que fueron remitidas a la Secretaría General. De no ser posible, el investigador contará con un (1) día hábil para radicar la propuesta a la respectiva vicerrectoría, de lo contrario deberá presentar la propuesta para un nuevo proceso de revisión.
12. El Consejo Académico dará la aprobación de las propuestas seleccionadas para su ejecución en el marco de la convocatoria vigente. Esta aprobación será notificada por la Secretaría General con el respectivo código de la propuesta (asignado por la respectivas Vicerrectorías) a las Vicerrectorías, Departamentos correspondientes y el Departamento de Planeación.
13. Las propuestas que requieran modificación contarán con un plazo de dos (2) días para ser modificadas y presentadas nuevamente por los Decanos de Departamento a la Secretaría General, una vez se hayan verificado los ajustes requeridos. Estas deben ser incluidas en la notificación de Consejo Académico del respectivo mes. Las propuestas que no cumplan con los tiempos deben ser presentadas en el próximo Consejo Académico.
14. Una vez recibida la notificación de las propuestas aprobadas por parte de la Secretaría General, el Departamento de Planeación verifica la disponibilidad en el rubro de investigación o extensión del respectivo departamento, corrobora que el presupuesto "en efectivo" del proyecto sea el aprobado en notificación de consejo académico, lo ingresa en SAP e informa la orden interna SAP a la Vicerrectoría correspondiente.
15. Una vez el proyecto está legalizado, la Vicerrectoría correspondiente enviará notificación a los investigadores, Líderes, Decanos de Departamentos y



todas las Dependencias involucradas en el proceso, sobre el inicio del proyecto.

16. Los Investigadores tendrán 5 días hábiles, contados a partir de la fecha de la notificación de la Vicerrectoría correspondiente, para generar cualquier reclamo sobre el presupuesto ingresado cargado en SAP.
17. La vigencia del proyecto corresponderá a la duración del cronograma aprobado para el mismo. En caso de ser necesario una prórroga, ésta debe ser solicitada (debidamente justificada) a la Vicerrectoría respectiva.
18. Si vence la vigencia del proyecto y no se ha solicitado prórroga y aún existen recursos en efectivo, la Vicerrectoría de Investigación & Desarrollo o Extensión informará ante el Consejo Académico el estado de estos, de modo que éste decida si los remanentes serán retornados a la respectiva bolsa del Departamento o se otorga un nuevo plazo para ejecutar los remanentes.
19. Los cambios de investigador, productos o traslado entre rubros en el presupuesto del proyecto deben ser avalados por la respectiva Vicerrectoría.
20. Si se requiere de una adición presupuestal, el investigador principal debe presentar la justificación respectiva siguiendo el mismo procedimiento a partir del punto No. 7. Si el proyecto es de investigación y pasó por evaluación externa no vuelve a ser evaluado por el par.
21. En el evento que el investigador principal se retire de la Institución sin concluir la investigación este se compromete a dar los créditos a la Universidad de la Costa y deberá obligatoriamente presentarle al Decano de Departamento un acta con el informe sobre la situación actual de la investigación de la cual es el líder.
22. Toda modificación que se realice a los proyectos aprobados debe ser reflejada en la plataforma Índex e informada al Consejo Académico.

## 7.2. Internacionalización

1. Apertura y divulgación de la convocatoria.



2. Los interesados en participar de la convocatoria deberán comunicar a su jefe directo.
3. El jefe directo deberá identificar la coherencia de la iniciativa de acuerdo las políticas institucionales de internacionalización. Solicitará al interesado el nombre de la actividad y el de todos los participantes (internos y externos).
4. Si existen participantes externos, el responsable de la actividad debe informar al Departamento de Internacionalización el nombre completo, documento de identificación o pasaporte, correo electrónico, de igual forma, los datos de la empresa o institución que representa (Dirección, contacto y NIT).
5. El Interesado recibirá una asesoría metodológica y presupuestal, por parte del Departamento de Internacionalización.
6. La solicitud Inter llegaría directo al Departamento de Internacionalización para la revisión previa, en donde debe cumplir los siguientes requisitos como lo son la carta de invitación, cronograma y/o agenda del evento.
7. La cotización de Tiquetes la hará el solicitante por internet y la liquidación de viáticos se hace con base en una tabla aprobada por el Consejo Directivo en el ACUERDO No. 816
8. Los viáticos para viajes internacionales deberán ser Liquidados en dólares y al momento de recibir la notificación, el Departamento de Planeación los cargará con el valor de la TRM del día y la Vicerrectoría Administrativa los liquidará de acuerdo con el valor disponible en el presupuesto.
9. Una vez llegue la solicitud del viaje a la Vicerrectoría Administrativa, será verificado el valor liquidado por el solicitante (nacional e internacional) de acuerdo con la agenda del evento, el cual debe coincidir con el valor liquidado por este Departamento, en caso de que el valor será menor al valor liquidado por Vice-Administrativa, se procederá a tramitar la solicitud teniendo en cuenta lo liquidado por esta dependencia.



10. En caso de los Inter negados si los profesores decidan hacer el viaje por sus propios medios, deben realizar los siguientes pasos:

- Deben formalizar la movilidad donde sea negado el apoyo financiero por parte de la Institución.
- Deben presentar el Inter en cero pesos para que la movilidad quede legalizada formalmente.
- Cuando se presenten este caso la Institución asume el pago del seguro de viaje.
- Deben solicitar permiso al Comité y a su jefe Inmediato.
- Debe reportar su movilidad a Talento Humano, para activar la ARL.

11. El Interesado presentará la propuesta ante el Comité Curricular, instancia donde será aprobada o no para presentar al consejo académico.

12. Las propuestas de internacionalización en movilidad entrante deberán contar con la aprobación de la universidad de origen a través de la carta de intención de la actividad a desarrollar a la presentación ante el Consejo Académico (acuerdos de confidencialidad, de propiedad intelectual, específicos, convenios, etc., debidamente firmada por las partes).

13. El Decano de Departamento respectivo enviará a la Secretaría General (con copia al Departamento de Internacionalización) una relación de los proyectos de internacionalización que fueron aprobados en el comité curricular y que serán presentados ante el Consejo Académico dentro de los términos establecidos por la Secretaría General para ello.

14. El Consejo Académico dará la aprobación de las propuestas nacionales seleccionadas para su ejecución en el marco de la convocatoria vigente. Esta aprobación será notificada con su respectivo código del proyecto por la Secretaría General el Departamento de Internacionalización, Departamentos correspondientes y el Departamento de Planeación.

15. El Consejo Académico dará el aval de las propuestas internacionales seleccionadas para su estudio y aprobación en el Consejo Directivo. Esta aprobación será notificada con su respectivo código del proyecto por la Secretaría General (asignado por el Departamento de



Internacionalización), Departamentos correspondientes y el Departamento de Planeación.

16. El Departamento de planeación verifica la disponibilidad en el rubro de internacionalización de los respectivos departamentos, corrobora que el presupuesto “en efectivo” de las propuestas sea el aprobado en notificación de consejo académico/directivo, lo ingresa en SAP e informa la orden interna SAP al Departamento de Internacionalización
17. Una vez recibida la notificación de las propuestas aprobadas por parte de la Secretaría General y los códigos SAP por parte de planeación, el Departamento de Internacionalización procede a citar a los solicitantes para la firma del formato de movilidad y la entrega del código SAP.
18. El Departamento de Internacionalización presentará ante el consejo académico un informe de los proyectos de Internacionalización aprobados.
19. Las dependencias involucradas en los procesos de ejecución presupuestal, no podrán tramitar solicitudes de la propuesta sin el soporte del formato de movilidad debidamente firmado por el Departamento de Internacionalización.
20. En los casos en que el valor del tiquete aéreo exceda el valor aprobado por el consejo académico/directivo la diferencia será descontada automáticamente de los viáticos asignados.

### **7.3. Docencia – Bienestar Universitario – Laboratorios – Gestión Universitaria**

1. Apertura y divulgación de la convocatoria.
2. Los profesores tiempo completo, medio tiempo, catedráticos y personal administrativo interesados en participar de la convocatoria, en esta modalidad de proyectos, deberán comunicar a su jefe inmediato sobre la iniciativa.
3. El jefe directo deberá identificar la coherencia de la iniciativa de acuerdo las políticas institucionales. Solicitará al interesado el nombre de la actividad y el de todos los participantes (internos y externos).



4. Si existen participantes externos, el responsable de la actividad debe informar a la Vicerrectoría de Investigación & Desarrollo, el nombre completo, documento de identificación o pasaporte, correo electrónico, de igual forma, los datos de la empresa o institución que representa (Dirección, contacto y NIT).
5. En caso de necesitarlo, el Interesado recibirá una asesoría metodológica y presupuestal, por parte de la Vicerrectoría de Investigación & Desarrollo.
6. Para una revisión previa, la solicitud llegará a las siguientes dependencias, de acuerdo con el tipo de proyecto:
  - a. Vicerrectoría Académica, para proyectos de docencia
  - b. Vicerrectoría de Bienestar Universitario, para proyectos de Bienestar Universitario.
  - c. Vicerrectoría de Investigación & Desarrollo, para proyectos de Laboratorio.
  - d. Vicerrectoría Administrativa, para proyectos de Gestión Universitaria
7. En cada Vicerrectoría correspondiente, debe existir un comité encargado de la revisión y aprobación de las iniciativas, este será el encargado de enviar al Comité Índex la relación de los proyectos que fueron aprobados. El comité Índex generará el concepto en referencia a los proyectos presentados para su posterior análisis y aprobación en el Consejo Académico.
8. El Consejo Académico dará la aprobación de los proyectos seleccionados para su ejecución en el marco de la convocatoria vigente. Esta aprobación será notificada con su respectivo código de proyecto por la Secretaría General, la Vicerrectoría correspondiente y el Departamento de Planeación.
9. El Departamento de planeación verifica la disponibilidad en los rubros a que corresponda cada proyecto, corrobora que el presupuesto "en efectivo" de las propuestas sea el aprobado en notificación de consejo académico/directivo, lo ingresa en SAP e informa la orden interna SAP a la vicerrectoría correspondiente.
10. Una vez recibida la notificación de las propuestas aprobadas por parte de la Secretaría General y los códigos SAP por parte de planeación, cada



vicerrectoría procede a citar a los solicitantes para la firma del acta de inicio del proyecto.

11. Cada vicerrectoría presentará ante el consejo académico un informe de los proyectos que correspondan a cada cual y que fueron aprobados.

## 8. Criterios de evaluación

### 8.1. Pertinencia

1. Relación de la propuesta con la línea de investigación y programas de la Institución.
2. Contribución al fortalecimiento de la investigación, extensión e internacionalización en la Corporación Universidad de la Costa CUC, al desarrollo tecnológico e innovación en diferentes campos del conocimiento.
3. Contribución a las líneas de investigación que soportan los grupos de investigación Institucional.
4. Contribución al afianzamiento de la relación entre la Universidad, la Empresa y el Estado.
5. Contribución al aseguramiento del aprendizaje de los estudiantes y a la cualificación de los profesores.

### 8.2. Calidad

1. Coherencia interna y claridad en: antecedentes, objetivos, metodología, estado del arte, actividades, presupuesto, cronograma y duración del proyecto.
2. Capacidad de investigación, desarrollo tecnológico, innovación y gestión del grupo de personas a cuyo cargo estará la ejecución de la propuesta.
3. Definición clara de los resultados, impacto y productos del proyecto.
4. Experiencia y/o formación del Investigador en el proyecto propuesto.



5. Cumplimiento de las formalidades para la presentación de Proyectos de Investigación, Extensión, Docencia, Bienestar, Laboratorios y Gestión universitaria estipulados en esta convocatoria.
6. Posibilidades de consecución de recursos de financiación externa.

#### **9. Monto presupuestal.**

A continuación, se describen las condiciones presupuestales según los tipos de proyectos.

##### **9.1. Proyectos de Investigación y Extensión**

1. El valor total del proyecto no debe exceder los topes presupuestales establecidos por Consejo Académico para cada Departamento. Sin embargo, y sólo en caso que se evidencie que el Departamento ha generado recursos propios que se puedan usar para el proyecto, se podrán exceder dichos topes presupuestales.
2. Todos los proyectos presentados deben contar con financiación externa. Así pues, se debe asegurar que al menos el 30% del valor total del proyecto sea financiado en efectivo por la entidad externa.
3. En caso que la entidad externa interesada en el proyecto no se ajuste a lo dispuesto en el numeral 2, se aceptarán también, aportes en especie que cubran el 30% del valor total del proyecto. Dichos aportes en especie sólo podrán corresponder a los siguientes rubros:
  - a. Software
  - b. Servicios técnicos
  - c. Viáticos y transportes
  - d. Personal profesional y científico
4. Las sumas de efectivo y especie que aporte la entidad externa podrán ser acumulativos para dar como mínimo el 30% solicitado.
5. La CUC financiará máximo el 70% del valor total del proyecto, de acuerdo con el cumplimiento de las condiciones descritas en los numerales 2, 3 y 4.



6. El pago de honorarios a los investigadores se realizará al finalizar el proyecto y estará supeditado a la entrega de los informes parcial y final. Los investigadores podrán solicitar un anticipo hasta del 50% de tales honorarios, siempre y cuando, el investigador haya cumplido mínimo con la entrega del informe parcial del proyecto.

#### **9.2. Proyectos de Docencia, Bienestar Universitario, Laboratorios, Gestión Universitaria e Internacionalización**

1. El valor total del proyecto no debe exceder los topes presupuestales establecidos por Consejo Académico para cada función sustantiva o dependencia.
2. La CUC financiará el 100% del valor total de los proyectos de este tipo.

### **10. Documentos entregables**

**Informe parcial:** El informe parcial será entregado a la Vicerrectoría que corresponda y se solicitará al investigador mínimo un (1) informe parcial del proyecto acorde con el cronograma aprobado, el cual deberá ser presentado y entregado en el formato de presentación de informes parciales.

**Informe Final:** El informe final será entregado a la Vicerrectoría que corresponda en un documento que se evidencia como producto final del proyecto de investigación o extensión, el cual deberá estar enmarcado de acuerdo con las normas APA o IEEE y debe ser entregado digitalmente (CD o DVD exclusivo para el Informe Final). Las normas exigidas podrán ser otras de acuerdo con el área en el que se presenten los resultados del proyecto de investigación o extensión. Así mismo, debe cargarse una copia del informe final en el repositorio, excepto cuando exista una directriz distinta por parte de la Unidad de Propiedad Industrial.

#### **10.1. Productos resultados del proyecto**

Los productos resultados del proyecto deberán enmarcarse en los listados a continuación y deberán ser entregados a la Vicerrectoría que corresponda en medio digital (CD o DVD exclusivo para los productos). Los productos susceptibles de publicación deben ir en formato APA o IEEE:



#### **10.1.1. Productos de generación de nuevo conocimiento.**

1. Artículos de Investigación.
2. Libros resultados de Investigación.
3. Capítulos en libro resultado de investigación.
4. Productos Tecnológicos Patentados o en Proceso de Concesión de la Patente.
5. Variedad Vegetal y nueva raza animal.
6. Obra o productos de investigación creación en artes, arquitectura y diseño.

#### **10.1.2. Productos resultados de actividades de investigación, desarrollo e innovación.**

1. Producto Tecnológico Certificado o Validado.
2. Producto Empresarial.
3. Regulaciones, Normas, Reglamentos o Legislaciones.
4. Informe Técnico Final.
5. Acuerdos de licencia para la explotación de obras protegidas por derecho de autor.

#### **10.1.3. Productos de formación de recurso humano para la CTEL.**

1. Tesis de Doctorado, Trabajos de Maestría y Trabajo de Grado Pregrado.
2. Proyectos de Investigación y Desarrollo.
3. Proyectos de Investigación – Creación.
4. Proyectos de Investigación, Desarrollo e Investigación ID+I.
5. Proyecto Extensión y de Responsabilidad Social en CTI.
6. Apoyo a Programas de Formación.
7. Acompañamiento y Asesorías de Línea temática del Programa Ondas.

#### **10.1.4. Productos de apropiación social del conocimiento.**

1. Participación ciudadana en CTEL.
2. Estrategias pedagógicas para el fomento de la CTEL.
3. Consultoría Científico - Tecnológica
4. Comunicación social del conocimiento.
5. Circulación de conocimiento especializado.
6. Reconocimientos.



**Acta de finalización:** Una vez se hayan recibido todos los resultados y productos del proyecto, se generará un Acta de Finalización del Proyecto, que certificará la participación en el mismo y su respectivo cumplimiento.

## 11. Criterios de participación

### 11.1. Investigación – extensión

1. Los profesores investigadores que deseen participar, deben estar a paz y salvo con los compromisos adquiridos en convocatorias anteriores.
2. El proyecto de Investigación o Extensión que se presente a la convocatoria debe estar inscrito exclusivamente en la Plataforma ÍNDEX VIRTUAL.
3. Quien aparece como Investigador Principal, es el responsable exclusivo del proyecto ante la Vicerrectoría de Investigación & Desarrollo o Extensión para todos los efectos académicos, administrativos, financieros y legales.
4. Todos los investigadores internos que participen en esta convocatoria deben tener actualizado el formato de hoja de vida - CvLAC - en la base de datos de la Plataforma SCIENTI, en el momento de presentar el proyecto. La Vicerrectoría de Investigación & Desarrollo dará el aval de dicha actualización.
5. Para el inicio de un nuevo proyecto de investigación o extensión, los profesores investigadores, que estuviesen vinculados a algún proyecto, deben encontrarse a paz y salvo con los informes de avances, informes parciales de resultados, de acuerdo con el cronograma del proyecto.
6. En el evento que el profesor investigador o co-investigador decline la continuidad en el proyecto de investigación, una vez aprobado y en marcha, deberá notificar a la Vicerrectoría de Investigación & Desarrollo o de Extensión, mediante un comunicado escrito, firmado y avalado por el Decano de Departamento, donde justifique las razones que imposibilitan el cumplimiento de sus compromisos en el proyecto.
7. Cuando el profesor investigador incumpla la labor asignada, la institución puede exigir el reintegro del apoyo económico total o parcial dado al proyecto, independientemente de la sanción disciplinaria a que diera lugar.



8. Los proyectos de investigación o extensión y los productos que se generen de estos pertenecen a la Corporación Universidad de la Costa CUC. Los participantes cederán todos los derechos patrimoniales a la Corporación Universidad de la Costa a través de un Contrato de Cesión de Derechos Patrimoniales del autor.

#### **11.2. Consideraciones especiales para la formulación de proyectos de investigación.**

Para la formulación de proyectos de Investigación, deben tenerse en cuenta las siguientes consideraciones especiales:

1. Debe declararse la Línea y la Sublínea de investigación a la que está relacionado el proyecto, según las declaradas en el acuerdo 1324 del 26 de junio de 2019.
2. Deben declararse los siguientes aspectos en el diseño metodológico del proyecto:
  - a. Tipo de Investigación: La declaración del tipo de investigación debe enmarcarse de acuerdo con las disposiciones del "Manual de Frascati"<sup>1</sup>, el "Manual de Oslo"<sup>3</sup>y por el documento de Colciencias "Tipología de Proyectos Calificados como de carácter Científico, Tecnológico e Innovación"<sup>2</sup>. Que definen las siguientes tipologías:
    - i. Investigación Básica
    - ii. Investigación Aplicada
    - iii. Desarrollo Experimental
    - iv. Desarrollo Tecnológico
    - v. Innovación
  - b. Enfoque de la investigación: La declaración del enfoque debe enmarcarse de acuerdo con los siguientes<sup>3</sup>:
    - i. Cuantitativo
    - ii. Cualitativo
    - iii. Mixto

---

<sup>1</sup> Documentos Oficiales de la OCDE.

<sup>2</sup> Documento Oficial del Departamento administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación de Colombia, Colciencias.

<sup>3</sup> Del libro Metodología de la investigación, 6ta. Edición de Hernández-Sampieri, Roberto.



- c. Alcance de la investigación: Así mismo, la declaración del alcance debe enmarcarse de acuerdo con los siguientes<sup>5</sup>:
  - i. Exploratorio
  - ii. Descriptivo
  - iii. Correlacional
  - iv. Explicativo
- d. Debe evidenciarse en la bibliografía del proyecto, el apoyo en documentos científicos, tales como libros, artículos científicos de bases de datos de alto rigor como SCOPUS, Web of Science, entre otras. Cuando haya lugar, debe evidenciarse la consulta de legislaciones nacionales o internacionales sobre la temática a tratar. Así mismo, cada una de estas fuentes declaradas en la bibliografía, deben referenciarse en el contenido del proyecto.

### **11.3. Internacionalización**

- 1. Nivel de inglés B1 (MULTIDIOMAS, TOEFL, ASPERGER).
- 2. Eventos con PROCEEDINGS, publicación con indexación.
- 3. Operacionalización de convenios.

### **11.4. Docencia – Bienestar Universitario – Laboratorios – Gestión Universitaria**

- 1. Los profesores tiempo completo, medio tiempo, catedráticos o personal administrativo que deseen participar en esta modalidad, deben estar a paz y salvo con los compromisos adquiridos en convocatorias anteriores.
- 2. El proyecto que se presente a la convocatoria debe estar inscrito exclusivamente en la Plataforma ÍNDEX VIRTUAL.
- 3. El docente, investigador o personal administrativo que aparezca como Investigador Principal, será el responsable exclusivo del proyecto ante la vicerrectoría correspondiente, para todos los efectos académicos, administrativos, financieros y legales.



4. En el evento que el investigador principal o un coinvestigador decline la continuidad en el proyecto, una vez aprobado y en marcha, deberá notificar a la Vicerrectoría correspondiente, mediante un comunicado escrito, firmado y avalado por el jefe inmediato, donde justifique las razones que imposibilitan el cumplimiento de sus compromisos en el proyecto.
5. Los proyectos y los productos que se generen de estos, pertenecen a la Corporación Universidad de la Costa CUC. Los participantes cederán todos los derechos patrimoniales a la Corporación Universidad de la Costa a través de un Contrato de Cesión de Derechos Patrimoniales del autor.

## 12. Procedimiento para legalización presupuestal de proyectos

Con base en:

- ✓ Acuerdo de consejo directivo número 1091, del 31 de enero de 2018: "por medio del cual se modifican los procedimientos administrativos para la presentación y aprobación de proyectos de investigación, extensión e internacionalización en la Corporación Universidad de la Costa CUC y se modifica el acuerdo No. 649 de 2015".
- ✓ Términos de referencia de la convocatoria para presentación de proyectos ÍNDEX – INTER CONV-15-2020 - 2023.

### 12.1. Tipos de proyectos de acuerdo con su financiación

- a) **Proyecto Interno:** Es financiado por cualquiera de las siguientes fuentes:
  - ✓ Convocatoria de Investigación - CUC.
  - ✓ Convocatoria de Extensión – CUC.
  - ✓ Convocatoria de Internacionalización - CUC.
- b) **Proyecto Mixto:** Es financiado así:
  - ✓ Un porcentaje aportado por cualquiera de las convocatorias cuc (investigación, extensión o internacionalización).
  - ✓ Un porcentaje aportado por una entidad externa.
- c) **Proyecto Externo:** Es financiado en su totalidad por una entidad externa.



### **12.2. Tipos de aporte**

- a) **En especie:** No se carga en SAP.
- b) **En efectivo:** Se carga en SAP. Se debe indicar claramente quién lo financia y quién lo ejecuta.

**NOTA:** Ambos suman para determinar el valor total del proyecto.

### **12.3. Procedimiento de cargue**

El procedimiento para el cargue en SAP del presupuesto “en efectivo” de los proyectos de investigación, extensión e internacionalización de CUC es el siguiente:

#### **12.3.1. Proyectos de investigación, extensión, docencia, bienestar universitario, laboratorios, gestión universitaria – internos:**

1. Una vez aprobado en Consejo Académico el proyecto, la Secretaría General Notifica el presupuesto del mismo al Departamento de Planeación (Unidad de Presupuesto).
2. La Unidad de Presupuesto verifica la disponibilidad en el rubro del respectivo Departamento, corrobora que el presupuesto “en efectivo” del proyecto sea el aprobado en notificación de Consejo Académico, lo ingresa en SAP e informa a la Vicerrectoría respectiva la orden interna SAP generada para el proyecto.
3. La Vicerrectoría de Investigación & Desarrollo o Extensión notifica a los investigadores, líderes, Decanos de Departamento y demás dependencias involucradas en el proceso, la orden interna SAP generada para el proyecto.
4. Los investigadores tienen 7 días calendario para generar cualquier reclamo que resulte después de revisar el presupuesto ingresado en SAP.
5. La vigencia presupuestal del proyecto corresponde a la duración del mismo. Adicional a este tiempo, el investigador cuenta con seis (6) meses más para ejecutar el presupuesto asignado. De no ser así y no existir una causa que lo justifique, el Jefe de Departamento tendrá disposición de los remanentes para cualquier nuevo proyecto.



**NOTA:** Cualquier viaje al exterior, incluido en los proyectos internos debe ser aprobado por Consejo Directivo y notificado a la Unidad de Presupuesto por la Secretaría General.

En caso de incluir costos en moneda extranjera, se tendrá en cuenta la tasa de cambio del día de cierre del presupuesto.

**12.3.2. Proyectos de investigación, extensión, docencia, bienestar universitario, laboratorios, gestión universitaria – mixtos:**

1. Los proyectos mixtos deben contar con la legalización debidamente firmada por las partes (acuerdos de confidencialidad, de propiedad intelectual, específicos, convenios, entre otros), previa a la aprobación por Consejo Académico. El presupuesto debe indicar claramente cuál es el aporte de la CUC (de qué Departamento – grupo de investigación- o dependencia) y cuál el de la(s) entidad(es) externa(s), discriminándolos “en efectivo” y “en especie”.
2. Una vez esté aprobado en Consejo Académico y legalizado el proyecto, la Secretaría General notifica el presupuesto de este al Departamento de Planeación (Unidad de Presupuestos).
3. La Unidad de Presupuestos verifica la disponibilidad en el rubro de del respectivo Departamento, para cubrir lo aportado en efectivo por la CUC, corrobora que el presupuesto “en efectivo” del proyecto sea el aprobado en notificación de Consejo Académico, lo ingresa en SAP e informa a la Vicerrectoría respectiva la orden interna SAP generada para el proyecto.
4. La Vicerrectoría de Investigación & Desarrollo o Extensión notifica a los investigadores, líderes, Decanos de Departamento y demás dependencias involucradas en el proceso, la orden interna SAP generada para el proyecto.
5. Los investigadores tienen 7 días calendario para generar cualquier reclamo que resulte después de revisar el presupuesto ingresado en SAP.



6. La vigencia presupuestal del proyecto corresponde a la duración de este, que se encuentre estipulada en el convenio. Y las prórrogas al mismo, deben ser concertadas de común acuerdo con la entidad externa.

**NOTA:** Cualquier viaje al exterior, incluido en el aporte CUC debe ser aprobado por Consejo Directivo y notificado a la Unidad de Presupuesto por la Secretaría General.

**12.3.3. Proyectos de investigación, extensión, docencia, bienestar universitario, laboratorios, gestión universitaria – externos (contrato/convenio):**

1. Los proyectos externos (contrato/convenios) deben contar con la legalización debidamente firmada por las partes (acuerdos de confidencialidad, de propiedad intelectual, específicos, convenios, contratos, entre otros), previa a la aprobación por Consejo Académico. En caso de presentar aporte en efectivo y en especie, el presupuesto debe estar discriminado.
2. Una vez esté aprobado en Consejo Académico y legalizado el proyecto, la Secretaría General notifica el presupuesto de este al Departamento de Planeación (Unidad de Presupuestos).
3. La Unidad de Presupuestos corrobora que el presupuesto en efectivo del proyecto sea el aprobado en notificación de Consejo Académico y en el contrato/convenio, lo ingresa en SAP e informa a la Vicerrectoría respectiva la orden interna SAP generada para el proyecto.
4. La Vicerrectoría de Investigación & Desarrollo o Extensión notifica al coordinador del contrato/convenio y demás dependencias involucradas en el proceso, la orden interna SAP generada para el proyecto.
5. El coordinador del contrato/convenio tiene 7 días calendario para generar cualquier reclamo que resulte después de revisar el presupuesto ingresado en SAP.
6. La vigencia presupuestal del proyecto corresponde a la duración de este, que se encuentre estipulada en el contrato/convenio. Y las



prórrogas al mismo, deben ser concertadas de común acuerdo con la entidad externa.

#### **12.3.4. Proyectos de internacionalización:**

1. Una vez esté aprobado en Consejo Académico el proyecto, la Secretaría General notifica el presupuesto de este al Departamento de Planeación (Unidad de Presupuestos).
2. La Unidad de Presupuestos verifica la disponibilidad en el rubro de internacionalización del respectivo Departamento, corrobora que el presupuesto en efectivo del proyecto sea el aprobado en notificación de Consejo Académico, lo ingresa en SAP e informa a la Secretaría de Internacionalización la orden interna SAP generada para el proyecto.
3. La Secretaría de Internacionalización notifica la orden interna SAP generada para el proyecto a: responsable principal del proyecto, líderes, Decanos de Departamento y demás dependencias involucradas en el proceso.

**NOTA:** Cualquier viaje al exterior, incluido en estos proyectos debe ser aprobado por Consejo Directivo y notificado a la Unidad de Presupuestos por la Secretaría General.

#### **12.4. Procedimiento de modificación**

El procedimiento la modificación en SAP del presupuesto “en efectivo” de los proyectos de investigación, extensión e internacionalización de CUC se regirá de acuerdo con las siguientes consideraciones y casos:

##### **12.4.1. Cuando el ajuste presupuestal del proyecto no afecta el total aprobado en efectivo:**

###### **12.4.1.1. Proyectos de investigación, extensión, docencia, bienestar universitario, laboratorios, gestión universitaria – internos:**

1. El investigador principal solicita el ajuste a la Vicerrectoría respectiva con su justificación.



2. La Vicerrectoría de Investigación & Desarrollo o Extensión, estudia la solicitud.
3. La Vicerrectoría de Investigación & Desarrollo o Extensión, envía al Departamento de Planeación (Unidad de Presupuestos) la solicitud aprobada para modificación del presupuesto en efectivo del proyecto, indicando el valor a ajustar, la orden interna SAP del proyecto y las cuentas contables implicadas.
4. La Unidad Presupuestos verifica en SAP la disponibilidad del valor a ajustar en las cuentas contables y orden interna respectivas, realiza la modificación del presupuesto en efectivo del proyecto e informa a la Vicerrectoría respectiva.
5. La Vicerrectoría de Investigación & Desarrollo o Extensión informa a los investigadores, líderes, Decanos de Departamento, y demás dependencias involucradas en el proceso, la realización del ajuste al presupuesto en efectivo del proyecto.

#### **12.4.1.2. Proyectos de investigación, extensión, docencia, bienestar universitario, laboratorios, gestión universitaria – mixtos:**

1. El investigador principal solicita el ajuste a la Vicerrectoría de Investigación & Desarrollo o Extensión con su respectiva justificación.
2. La Vicerrectoría de Investigación & Desarrollo o Extensión, estudia la solicitud.
3. La Vicerrectoría de Investigación & Desarrollo o Extensión, envía al Departamento de Planeación (Unidad de Presupuestos) la solicitud aprobada para modificación del presupuesto en efectivo del proyecto, indicando el valor a ajustar, la orden interna SAP del proyecto y las cuentas contables implicadas.
4. La Unidad de Presupuestos verifica en SAP la disponibilidad del valor a ajustar en las cuentas contables y orden interna respectivas, realiza



la modificación del presupuesto en efectivo del proyecto e informa a la Vicerrectoría respectiva.

5. La Vicerrectoría de Investigación & Desarrollo o Extensión, informa a los investigadores, líderes, Decanos de Departamento y demás dependencias involucradas en el proceso, la realización del ajuste al presupuesto en efectivo del proyecto.

**NOTA:** Se recomienda que las modificaciones realizadas a los presupuestos de estos proyectos tengan verificación de factibilidad, no sólo presupuestal sino legal.

**12.4.1.3. Proyectos de investigación, extensión, docencia, bienestar universitario, laboratorios, gestión universitaria – externos (contrato/convenio):**

1. El coordinador del contrato/convenio solicita el ajuste a la Vicerrectoría de Investigación & Desarrollo o Extensión con su respectiva justificación.
2. La Vicerrectoría de Investigación & Desarrollo o Extensión, estudia la solicitud.
3. La Vicerrectoría de Investigación & Desarrollo o Extensión, envía al Departamento de Planeación (Unidad de Presupuestos) la solicitud aprobada para modificación del presupuesto en efectivo del proyecto, indicando el valor a ajustar, la orden interna SAP del proyecto y las cuentas contables implicadas.
4. La Unidad de Presupuestos verifica en SAP la disponibilidad del valor a ajustar en las cuentas contables y orden interna respectivas, realiza la modificación del presupuesto en efectivo del proyecto e informa a la Vicerrectoría de Investigación & Desarrollo o Extensión.
5. La Vicerrectoría de Investigación & Desarrollo o Extensión, notifica al coordinador del contrato/convenio y demás dependencias involucradas en el proceso, la realización del ajuste al presupuesto efectivo del proyecto.



**NOTA:** Se recomienda que las modificaciones realizadas a los presupuestos de contratos/convenios tengan verificación de factibilidad, no sólo presupuestal sino legal.

#### **12.4.1.4. Proyectos de internacionalización:**

1. El investigador principal solicita el ajuste a la Secretaría de Internacionalización con su respectiva justificación.
2. La Secretaría de Internacionalización, estudia la solicitud.
3. La Secretaría de Internacionalización envía al Departamento de Planeación (Unidad de Presupuestos) la solicitud aprobada para modificación del presupuesto en efectivo del proyecto, indicando el valor a ajustar, la orden interna SAP del proyecto y las cuentas contables implicadas.
4. La Unidad de Presupuestos verifica en SAP la disponibilidad del valor a ajustar en las cuentas contables y orden interna respectivas, realiza la modificación del presupuesto en efectivo del proyecto e informa a la Secretaría de Internacionalización.
5. La Secretaría de Internacionalización informa a: responsable principal del proyecto, líderes, Decanos de Departamentos y demás dependencias involucradas en el proceso, la realización del ajuste al presupuesto en efectivo del proyecto.

#### **12.4.2. Cuando el ajuste presupuestal del proyecto afecta el total aprobado en efectivo:**

##### **12.4.2.1. Proyectos de investigación, extensión, docencia, bienestar universitario, laboratorios, gestión universitaria – internos:**

1. El investigador principal solicita el ajuste al Departamento respectivo con su justificación.



2. El Departamento, estudia la solicitud y si es el caso la pasa a Consejo Académico.
3. El Consejo Académico envía mediante notificación la modificación del presupuesto en efectivo del proyecto, al Departamento de Planeación (Unidad de Presupuestos) y demás interesados.
4. Si el ajuste presupuestal aumenta el efectivo total aprobado para el proyecto, la Unidad de Presupuestos verifica la disponibilidad en el rubro del respectivo Departamento, realiza la modificación del presupuesto en efectivo del proyecto e informa a la Vicerrectoría respectiva.
5. Si el ajuste presupuestal disminuye el efectivo total aprobado para el proyecto, la Unidad de Presupuestos verifica que el proyecto tenga el disponible suficiente en SAP, reintegra el valor sobrante al rubro del respectivo Departamento, realiza la modificación del presupuesto en efectivo del proyecto e informa a la Vicerrectoría respectiva.
6. La Vicerrectoría respectiva informa a los investigadores, líderes, Decanos de Departamento y demás dependencias involucradas en el proceso, la realización del ajuste al presupuesto en efectivo del proyecto.

#### **12.4.2.2. Proyectos de investigación, extensión, docencia, bienestar universitario, laboratorios, gestión universitaria –mixtos:**

1. El investigador principal solicita el ajuste al Departamento con su respectiva justificación.
2. El Departamento, estudia la solicitud y la envía a Consejo Académico.
3. El Consejo Académico envía mediante notificación la modificación del presupuesto en efectivo del proyecto, al Departamento de Planeación (Unidad de Presupuestos) y demás interesados.
4. La Unidad de Presupuestos, procede de acuerdo a los siguientes casos:



- a. **Si el ajuste presupuestal aumenta el efectivo total aportado por la CUC**, verifica la disponibilidad en el rubro del respectivo Departamento, realiza la modificación del presupuesto en efectivo del proyecto e informa a la Vicerrectoría respectiva.
  - b. **Si el ajuste presupuestal disminuye el efectivo total aportado por la CUC**, verifica que el proyecto tenga el disponible suficiente en SAP, reintegra el valor sobrante al rubro del respectivo Departamento, realiza la modificación del presupuesto en efectivo del proyecto e informa a la Vicerrectoría de Investigación & Desarrollo o Extensión.
  - c. **Si el ajuste presupuestal aumenta el efectivo total aportado por la entidad externa**, realiza la modificación del presupuesto en efectivo del proyecto e informa a la Vicerrectoría de Investigación & Desarrollo o Extensión.
  - d. **Si el ajuste presupuestal disminuye el efectivo total aportado por la entidad externa**, Se verifica que el proyecto tenga el disponible suficiente en SAP, realiza la modificación del presupuesto en efectivo del proyecto e informa a la Vicerrectoría de Investigación & Desarrollo o Extensión.
5. La Vicerrectoría de Investigación & Desarrollo o Extensión informa a los investigadores, líderes, Decanos de Departamento y demás dependencias involucradas en el proceso, la realización del ajuste al presupuesto en efectivo del proyecto.

**NOTA:** Se recomienda que las modificaciones realizadas a los presupuestos de contratos/convenios tengan verificación de factibilidad, no sólo presupuestal sino legal.

#### **12.4.2.3. Proyectos de investigación, extensión, docencia, bienestar universitario, laboratorios, gestión universitaria – externos (contratos/convenios):**



1. El coordinador del contrato/convenio solicita el ajuste al Departamento con su respectiva justificación.
2. El Departamento, estudia la solicitud y la envía a Consejo Académico.
3. El Consejo Académico envía mediante notificación la modificación del presupuesto en efectivo del proyecto, al Departamento de Planeación (Unidad de Presupuestos) y demás interesados.
4. Si el ajuste presupuestal aumenta el efectivo total, la Unidad de Presupuestos realiza la modificación del presupuesto en efectivo del proyecto e informa a la Vicerrectoría respectiva.
5. Si el ajuste presupuestal disminuye el efectivo total, la Unidad de Presupuestos verifica que el proyecto tenga el disponible suficiente en SAP, realiza la modificación del presupuesto en efectivo del proyecto e informa a la Vicerrectoría respectiva.
6. La Vicerrectoría respectiva informa al coordinador del contrato/convenio y demás dependencias involucradas en el proceso, la realización del ajuste al presupuesto en efectivo del proyecto.

**NOTA:** Se recomienda que las modificaciones realizadas a los presupuestos de contratos/convenios tengan verificación de factibilidad, no sólo presupuestal sino legal.

#### **12.4.2.4. Proyectos de internacionalización:**

1. El investigador principal solicita el ajuste al Departamento respectivo con su justificación.
2. El Departamento, estudia la solicitud y si es el caso la pasa a Consejo Académico.
3. El Consejo Académico (Secretaría General) envía mediante notificación la modificación del presupuesto en efectivo del proyecto, al Departamento de Planeación (Unidad de Presupuestos) y demás interesados.



4. Si el ajuste presupuestal aumenta el efectivo total aprobado para el proyecto, la Unidad de Presupuestos verifica la disponibilidad en el rubro de internacionalización del respectivo Departamento, realiza la modificación del presupuesto en efectivo del proyecto e informa a la Secretaría de Internacionalización.
5. Si el ajuste presupuestal disminuye el efectivo total aprobado para el proyecto, la Unidad de Presupuestos verifica que el proyecto tenga el disponible suficiente en SAP, reintegra el valor sobrante al rubro de internacionalización del respectivo Departamento, realiza la modificación del presupuesto en efectivo del proyecto e informa a la Secretaría de Internacionalización.
6. La Secretaría de Internacionalización informa a: responsable principal del proyecto, líderes, Decanos de Departamentos y demás dependencias involucradas en el proceso, la realización del ajuste al presupuesto en efectivo del proyecto.

#### **12.5. Proceso para el cierre presupuestal de los proyectos**

Para todos los casos, la Vicerrectoría respectiva o la Secretaría de Internacionalización, informaran al Departamento de Planeación (Unidad de Presupuestos), el estado (en proceso, finalizado, cancelado, etc.) de los proyectos al finalizar el año lectivo.

**Artículo 2:** El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación.

Dado en Barranquilla, a los veintinueve (29) días del mes de noviembre del dos mil diecinueve (2019).

#### **COMUNÍQUESE PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Como constancia de lo anterior firman su Presidente y Secretario,

**MARIO MAURY ARDILA**  
Presidente

**FEDERICO BORNACELLI VARGAS**  
Secretario General