

**CIRCULAR INFORMATIVA  
600 – 019**

**PARA: DECANOS, DOCENTES, LIDERES DE INVESTIGACIÓN ZONALES Y DE ESCUELA, Y TODO EL CUERPO ACADÉMICO.**

**ASUNTO: EJECUCION PRESUPUESTO PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN**

De acuerdo a las instrucciones y lineamientos rectorales que se exigen para la ejecución de los recursos asignados a los proyectos de investigación de las convocatorias 02 y 03,

1. Los recursos asignados a cada uno de los proyectos de investigación de las convocatorias en mención deben ejecutarse a más tardar en el mes de Diciembre del año en curso, por cuanto no se podrá realizar reservas para ejecutarse en la vigencia 2014.
2. Es necesario que por cada Escuela haya un líder, quien se encargara de gestionar, ejercer el seguimiento y control del trámite para pago de los recursos asignados a cada Proyecto de Investigación.
3. **Ordenes de Compra o de servicio.** De Acuerdo al formato anexo, se debe adjuntar la totalidad de los documentos en el orden señalado.
4. **Movilidad Académica.** Para los desplazamientos de los docentes, catalogado como movilidad académica se debe solicitar en primera instancia la aprobación de la Vicerrectoría Académica y de Investigación, para esto se debe remitir a esta oficina los siguientes documentos:
  - Oficio dirigido a la Vicerrectoría Académica solicitando la aprobación de la movilidad académica refiriendo nombre del proyecto y código del mismo, y los siguientes datos de cada uno de los investigadores que se desplazaran: Nombres y Apellidos completos, numero de identificación, numero telefónico y celular, numero de cuenta bancaria, entidad bancaria y tipo de cuenta, tipo de vinculación vigente al momento de solicitar el desplazamiento, correo electrónico, salario, lugar de origen del desplazamiento, lugar de destino del desplazamiento, fecha de inicio del desplazamiento, fecha de terminación del desplazamiento, rubro total solicitado, objetivo de la salida. Esta solicitud debe ir firmada por el Investigador principal del Proyecto y el líder nacional de Investigación
  - Copia del CDP que soporta la asignación de los recursos, en el caso de los Proyectos SIGI convocatoria 02 es el 766 y en la convocatoria 03 es el 744.
  - Copia de la resolución por la cual se reconoce y se le asignan los recursos al Proyecto de Investigación.
  - Copia CRP del Proyecto de Investigación
  - Otros soportes: Cualquier soporte que justifique la necesidad de la asignación de recursos para la movilidad académica en beneficio de la productividad del Proyecto de Investigación.

Luego de esto, se remite a la Gerencia Administrativa y Financiera la solicitud de trámite de recursos para movilidad académica adjuntando la aprobación de la Vicerrectoría Académica y de Investigación con todos los soportes anteriormente enunciados.

La solicitud de trámite de recursos de movilidad académica debe llegar a la Gerencia Administrativa y Financiera como mínimo 15 días antes de la fecha de inicio del desplazamiento, dando cumplimiento a la circular 002 de 2012.

Al terminar el desplazamiento cada uno de los investigadores que se desplazo deberá remitir a la Gerencia Administrativa y Financiera un informe de actividades desarrolladas durante la movilidad y un certificado de la respectiva decanatura donde conste que el investigador se desplazo al lugar consignado, en las fechas establecidas a cumplir el objeto planteado. Estos documentos se deben radicar a más tardar tres días después de la fecha de finalización del desplazamiento para registrar contablemente el gasto.

5. **Ejecución de presupuesto asignado.** La ejecución de la totalidad del presupuesto asignado a los proyectos de investigación ya sea en reserva para los de la convocatoria 02 o para los de esta vigencia, debe estar ejecutada a más tardar el 01 de Octubre de 2013.

Cordialmente,

  
**NANCY RODRIGUEZ MATEUS**  
Gerente Administrativa y Financiera

Anexo: Listado Documentos Precontractuales

  
Proyecto/Kelly B.

---

<sup>i</sup> Las fechas establecidas en la solicitud de la aprobación de la movilidad, serán las únicas fechas aprobadas y consignadas en el acto administrativo que registrará el desplazamiento. Por lo tanto, no debe haber desplazamientos en fechas distintas a las ya planteadas.

**DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES  
GRUPO ADQUISICIONES E INVENTARIOS**

<input type="checkbox"/>	Oficio Remisorio de Documentos
<input type="checkbox"/>	Carta anexa a la propuesta Justificante Contratista
<input type="checkbox"/>	Cuadro Comparativo
<input type="checkbox"/>	Cotizaciones y/o propuestas
<input type="checkbox"/>	CDP
<input type="checkbox"/>	Términos de Referencia

**Documentos Contratista**

<input type="checkbox"/>	Hoja de Vida Formato Único Debidamente Diligenciada y Firmada	<u>PERSONA: NATURAL</u> ___ <u>JURIDICA</u> ___
<input type="checkbox"/>	Declaración de Bienes y rentas Debidamente Diligenciada y Firmada (Persona Natural)	
<input type="checkbox"/>	Cámara de Comercio – Matricula mercantil (Si aplica) fecha: _____	
<input type="checkbox"/>	Información de Terceros	
<input type="checkbox"/>	Certificación Bancaria (vigente del año 2013)	
<input type="checkbox"/>	Fotocopia Cedula de Ciudadanía	
<input type="checkbox"/>	Fotocopia Libreta Militar (si Aplica)	
<input type="checkbox"/>	Fotocopia Pasado Judicial - Fecha Expedición: _____ (vigencia 1 año)	
<input type="checkbox"/>	Licencia Conducción (si aplica)	
<input type="checkbox"/>	Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría) (fecha: _____) (vigencia 3 meses)	
<input type="checkbox"/>	Certificado Responsabilidad Fiscal (Contraloría) (fecha: _____) vigencia 3 meses	
<input type="checkbox"/>	Planilla ó Recibo de Pago de Pago de EPS como cotizante Independiente del mes de _____	
<input type="checkbox"/>	Planilla ó Recibo de Pago de Pensión (obligatorias no voluntarias), del mes de _____	
<input type="checkbox"/>	Certificación de Pago de Parafiscales y seguridad social R.L ___ o R.F. ___ Doc. R.F. ___ (Según aplique) Fecha _____ (PARA PERSONA JURIDICA ES CERTIFICACION) Revisor Fiscal Copia Doc T.P. ____, C.C. ___ y Antecedentes _____.	
<input type="checkbox"/>	2 COPIAS RUT	
<input type="checkbox"/>	Acreditaciones Académicas - Tarjeta Profesional (si aplica)	
<input type="checkbox"/>	Acreditación de Experiencia	

<input type="checkbox"/>	Fecha Solicitud y Entrega documentación completa Grupo Adquisiciones _____ Hora: _____
<input type="checkbox"/>	Dependencia entrega: _____ Contacto: _____ Ext. _____
<input type="checkbox"/>	Entrega Documentos: Personal ___ Correo _____ Vo. Bo. Quien recibió _____

Documentos diferentes a los acá estipulados y que correspondan a la carpeta contractual deberán archivar en orden cronológico)