



UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES
DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA-SEDE BOGOTÁ
DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN- SEDE CAMPUS

**PROCESO DE CONTRATACIÓN POR ORDEN DE PRESTACIÓN
DE SERVICIOS OPS
RESOLUCIÓN 840 (08-05-2020)**

0Aplica para:

“Jóvenes Investigadores, Asistentes de Investigación quienes prestaran servicios profesionales o Técnicos”

Tener en cuenta:

Es un proceso que se realiza en conjunto con diferentes áreas de la Universidad, hasta la generación de los contratos, se debe gestionar, de la siguiente manera:

1. **SEDE BOGOTÁ:** Para los Centros de Investigaciones que funcionan en calle 100 y Medicina, radicar documentación en la División de Investigación Científica (Bloque A – piso 3 - tramites.divinvestigaciones@unimilitar.edu.co), mínimo **con treinta (30) días hábiles de antelación** a la fecha del inicio del contrato.
2. **SEDE CAMPUS:** Para los Centros de Investigaciones que funcionan en el Campus Nueva Granada, radicar documentación en la División de Investigación e Innovación Campus (Edificio de Investigaciones y Postgrados – piso 1 - division.investigacionescampus@unimilitar.edu.co), mínimo **con treinta (30) días hábiles de antelación** a la fecha del inicio del contrato.

NOTA: Los documentos deben ser entregados completos, diligenciados correctamente, sin enmendaduras y legibles

Por aspectos de seguridad, el Contratista no puede estar desempeñando ninguna actividad de gestión Investigativa, ni Administrativa en la Universidad Militar Nueva Granada, si no ha firmado el debido contrato, de igual forma, en caso de haber tenido vinculaciones anteriores, debe haber transcurrido 30 días entre la finalización del contrato y la solicitud del otro.

Importante:

- En las Divisiones de Investigación Científica e Investigación e Innovación sede Bogotá o Campus Nueva Granada, se recibirá la documentación **consolidada y verificada previamente por los Centros de Investigación de cada Facultad**, quienes harán llegar los documentos a cada una de las dependencias mencionadas anteriormente según corresponda.



UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES
DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA-SEDE BOGOTÁ
DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN- SEDE CAMPUS

**PROCESO DE CONTRATACIÓN POR ORDEN DE PRESTACIÓN
DE SERVICIOS OPS
RESOLUCIÓN 840 (08-05-2020)**

- Para las solicitudes de contratación de OPS, **el proyecto debe estar vigente** dentro de los tiempos aprobados en el acta de inicio y solo se autorizará lo que esté aprobado en el plan de compras y en el acta presupuestal.

Procedimiento de solicitud de contratación

1. Las solicitudes para contratación de órdenes de prestación de servicio OPS, deberán gestionarse con anticipación, previendo no causar traumatismos al cronograma del proyecto de investigación, teniendo en cuenta los tiempos del trámite administrativo establecidos para tal fin.
2. Previo a la entrega de los documentos en las Divisiones de Investigación Científica y División de Investigación e Innovación Campus, cada Docente Investigador deberá realizar la solicitud respectiva (requisición) en el sistema UNIVEX IV, por el valor exacto que sea indicado en la solicitud de contratación OPS, además considerando que el número de requisición y el pantallazo de la misma, debe ser relacionado en la lista de chequeo que se entregará junto con los documentos que soportan la solicitud de contratación.
3. En caso de que el Investigador Principal o su Co-Investigador, se encuentren ausentes, sus respectivas firmas podrán ser remplazadas por el Director del Centro de Investigaciones de la respectiva Facultad, o quién lo siga en su orden jerárquico.
4. La Vicerrectoría de Investigaciones dispone de **cinco (5) días hábiles para la revisión y aprobación de los documentos**, posterior a la revisión, se solicitará al Centro de Investigaciones el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) Con el Formato de Solicitud Orden y/o Contrato de Prestación de Servicio (GA-GH-F-4 Revisión No. 12), una vez cuente con las 4 firmas respectivas.
5. Para la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), el Centro de Investigaciones, realizará la solicitud a través de la plataforma Memos Web, ante la División Financiera.
6. Posteriormente, los Centros de Investigaciones deberán radicar nuevamente ante la División de Investigaciones de la sede correspondiente, la copia del Formato de Solicitud Orden y/o Contrato de Prestación de Servicio (GA-GH-F-4 Revisión No. 12), entregada



UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES
DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA-SEDE BOGOTÁ
DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN- SEDE CAMPUS

**PROCESO DE CONTRATACIÓN POR ORDEN DE PRESTACIÓN
DE SERVICIOS OPS
RESOLUCIÓN 840 (08-05-2020)**

en el paso anterior, junto con el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP (en original).

7. Finalmente, la División de Investigaciones correspondiente, radicará ante la División de Gestión de Talento Humano, los documentos para la contratación del Asistente de Investigación o Joven Investigador, con al menos quince (15) días hábiles previos al inicio del contrato.

Importante: Toda la documentación se debe presentar con la lista de chequeo respectiva, debidamente diligenciada y en orden de acuerdo a su enumeración, indicando el número de requisición del sistema Univex IV.

Recomendaciones Generales

1. Formato de Solicitud Orden y/o Contrato de Prestación de Servicio (GA-GH-F-4 Revisión No. 12):

- a. Se debe incluir la información relacionada a los títulos académicos incluyendo el de bachiller
- b. Los entregables deben ser productos tangibles como: (informes, matrices, documentos, entre otros)
- c. Los valores deben ser diferentes para todos los pagos de los entregables, para que no se pueda consolidar como un contrato realidad.
- d. Los pagos no pueden ser mensualizados, es decir no puede repetirse el mismo día de pago cada mes, para que no se pueda consolidar como un contrato realidad.
- e. Colocar el nombre de la ARL del contratista, en caso de no tener ARL, la Universidad Militar Nueva Granada lo afiliará a la AXA COLPATRIA, por lo cual deberá escribir AXA COLPATRIA en el formato.
- f. El formato debe venir con el código y nivel de riesgo expedidos por la oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo, **junto con la firma o correo de VoBo**, que soporte la información.
- g. La fecha de inicio del contrato debe ser en días hábiles. (Es decir los contratos no pueden iniciar en días festivos, ni fines de semana).
- h. La fecha de finalización del contrato debe ser igual a la fecha del último entregable y no puede ser posterior a la finalización del proyecto de investigación.
- i. En caso de que el contratista haya presentado contrataciones anteriores, adjuntarlos y marcar si en la casilla respectiva.



UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES
DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA-SEDE BOGOTÁ
DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN- SEDE CAMPUS

**PROCESO DE CONTRATACIÓN POR ORDEN DE PRESTACIÓN
DE SERVICIOS OPS
RESOLUCIÓN 840 (08-05-2020)**

- j. La fecha en la que se elabora el formato, debe ser la misma a la fecha en la que se revisen los antecedentes del contratista.
 - k. Cuando la persona a contratar sea de nacionalidad **extranjera**, se debe solicitar el visto bueno de la oficina de relaciones internacionales, proceso que realiza la Vicerrectoría de Investigaciones.
2. Los Formatos de Solicitud Orden y/o Contrato de Prestación de Servicio (GA-GH-F-4 Revisión No. 12) y concertación de entregables (IN-IV-F-26 Revisión No. 4), deben adjuntarse en formato **PDF y Excel**.
 3. Verificar los tiempos entre contratos de la misma persona, con el fin de que no se conviertan en contrato realidad (deben pasar al menos 30 días entre la finalización de un contrato y el inicio del otro)

Causales de Devolución ante la División de Talento Humano

1. Exceder el tiempo de radicación imposibilita el trámite de contratación.
2. Error en los datos presupuestales (Nombre de cuenta presupuestal, Código DANE, Destino presupuestal, rubro y/o sede.)
3. Datos del contratista incorrectos o incompletos.
4. Inconsistencias en la información sobre la formación académica o soportes incompletos.
5. Diferencias entre la información reportada por la unidad académico-administrativa y la suministrada por el contratista (ARL-EPS-AFP).
6. Los supervisores asignados deben pertenecer a la planta de la UMNG, no pueden ser contratistas, ni provisionales.
7. La documentación y/o soportes del contrato sean ilegibles.
8. La certificación de afiliación a Seguridad Social reporta al contratista como no activo, modalidad dependiente o en mora.
9. La solicitud llega con las firmas incompletas de las personas que autorizan la contratación.
10. Ausencia de contratistas y/o supervisores a la citación de firmas de OPS/ CPS y afiliación a la ARL.

Documentos requeridos para la vinculación

- Ver lista de chequeo adjunta

Contratación de Asistentes de Investigación



UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES
DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA-SEDE BOGOTÁ
DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN- SEDE CAMPUS

**PROCESO DE CONTRATACIÓN POR ORDEN DE PRESTACIÓN
DE SERVICIOS OPS
RESOLUCIÓN 840 (08-05-2020)**

1. Los Asistentes de investigación son personas que por sus competencias, son identificados por los líderes de los proyectos de investigación de la Universidad Militar Nueva Granada para ser vinculados en los proyectos de investigación de la Universidad, con el fin de a.) Prestar servicios profesionales o técnicos para el apoyo a las actividades de los proyectos de investigación y b.) Fortalecer y consolidar a los grupos de investigación de la Universidad Militar Nueva Granada clasificados en Minciencias.
2. Los Asistentes de investigación serán contratados por medio de una Orden de Prestación de Servicios (OPS) en la Universidad Militar Nueva Granada, **por un tiempo máximo de diez (10) meses.**
3. No haber sido previamente contratado en modalidad de Asistente de Investigación por más de **24 meses** continuos o discontinuos.
4. El monto de los servicios de los Asistentes de investigación será presupuestado en el rubro de personal de los proyectos de investigación. Los entregables de los asistentes de investigación serán previamente acordados por el líder del proyecto y valorados según la estimación del esfuerzo necesario para realizar una tarea, para lo cual se establecerán las siguientes escalas por nivel de formación:

Nivel de formación	Remuneración en SMMLV
✓ Técnico	1 SMMLV
✓ Profesional graduado sin posgrado	1,5 SMMLV
✓ Profesional graduado con especialización	1,8 SMMLV
✓ Profesional graduado con Maestría	2 SMMLV
✓ Profesional graduado con Doctorado	3 SMMLV

El total de la contratación para un mismo Asistente de investigación, por participación en uno o más proyectos, no podrá superar en un año los siguientes montos:

NIVEL DE FORMACIÓN	REMUNERACIÓN MÁXIMA EN SMLV
✓ Técnico	20 SMMLV
✓ Profesional graduado sin posgrado	30 SMMLV
✓ Profesional graduado con especialización	36 SMMLV



UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES
DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA-SEDE BOGOTÁ
DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN- SEDE CAMPUS

**PROCESO DE CONTRATACIÓN POR ORDEN DE PRESTACIÓN
DE SERVICIOS OPS
RESOLUCIÓN 840 (08-05-2020)**

✓ Profesional graduado con Maestría	40 SMLV
✓ Profesional graduado con Doctorado	60 SMMLV

5. Para una nueva contratación, de una misma persona, deben haber **transcurrido como mínimo quince (30) días hábiles, desde la fecha de terminación del último contrato OPS**, los entregables deberán ser diferentes en cada contratación.
6. Recuerde que los pagos por órdenes de prestación de servicio OPS de investigación, se harán de acuerdo a los entregables establecidos en los formatos de Concertación de Entregables (**IN-IV-F-26 Revisión No. 4**) y en el Formato de Solicitud Orden y/o Contrato de Prestación de Servicio (GA-GH-F-4 Revisión No. 12). Tenga en cuenta que el número de pagos no se supedita al número de meses a contratar.
7. Recuerde que los pagos definidos se encuentran relacionados directamente con los productos a entregar y por tanto se espera que dichos productos tengan un valor diferente y no correspondan a la misma fecha de entrega cada mes.

Contratación de Jóvenes Investigadores

8. **UMNG:** Los Jóvenes investigadores son recién egresados de los programas de pregrado (hasta dos años después de haber obtenido su título profesional) en la Universidad Militar Nueva Granada, quienes por sus méritos académicos y activa participación en los procesos de investigación durante su formación académica son vinculados para realizar una pasantía de investigación en la Universidad Militar Nueva Granada, con el fin de: a.) Fomentar la vocación científica de los egresados de la Universidad Militar Nueva Granada, b.) Fortalecer su proceso de formación en Investigación, c.) Apoyar las actividades de los proyectos de investigación y d.) Potenciar las capacidades y la producción científica de los grupos de investigación de la Universidad.
9. **MINCIENCIAS:** Los Jóvenes investigadores avalados por la Universidad Militar Nueva Granada y seleccionados por convocatoria de Minciencias para su cofinanciación, contarán con la contrapartida de la Universidad Militar Nueva Granada, la cual será presupuestada por el Fondo Especial de Investigaciones de la Universidad Militar Nueva Granada de acuerdo con los parámetros establecidos por Minciencias.

INCENTIVOS PARA LOS JÓVENES INVESTIGADORES



UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES
DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA-SEDE BOGOTÁ
DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN- SEDE CAMPUS

**PROCESO DE CONTRATACIÓN POR ORDEN DE PRESTACIÓN
DE SERVICIOS OPS
RESOLUCIÓN 840 (08-05-2020)**

1. El Joven investigador de la Universidad Militar Nueva Granada se beneficiará de un incentivo, el cual será presupuestado en el rubro de personal de los proyectos de investigación financiados por la Universidad Militar Nueva Granada. **Dicho estímulo corresponde a dos (2) salarios mínimos mensuales legales vigentes (2 SMMLV), hasta por un período máximo de diez (10) meses en la vigencia del proyecto que lo vincula**

DOCUMENTOS ADICIONALES PARA LA CONTRATACIÓN.

2. Acta de pregrado de la Universidad Militar Nueva Granada, con un período máximo de **egreso de dos (2) años**.
3. Copia de la cedula de ciudadanía (Debe contar con una **edad inferior a 28 años** al momento de su vinculación).
4. Copia del certificado de la dirección del Centro de Investigaciones de la Facultad respectiva, avalado por la decanatura, en el que conste la participación del postulante en semilleros o proyectos de investigación durante su formación de pregrado.
5. Oficio con la presentación escrita del postulante por parte del grupo de investigación avalada por la decanatura de la facultad correspondiente.
6. Oficio por parte del Joven Investigador, donde conste no estar vinculado a otro proyecto de investigación de la Universidad Militar Nueva Granada, distinto al que lo vincula.
7. Oficio por parte del Joven Investigador, donde conste no haber participado previamente en proyectos de investigación en calidad de joven investigador, asistente graduado o asistente de investigación.

Diana Caicedo Chacón MSc
*Jefe División de investigación científica - sede
Bogotá*

Eco. Henry Acuña Barrantes DIB
*Jefe División de investigación e innovación - sede
Campus*

Elaboró: Juan David Castaneda Puentes
Auxiliar Administrativo