



UNIVERSIDAD MILITAR
NUEVA GRANADA

RESOLUCIÓN 2568 DE

(29 JUN. 2018)

Por la cual se establece la Estructura Administrativa de la Vicerrectoría de Investigaciones y se asignan funciones específicas a cada División y a las secciones que corresponda a cada una de ellas

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

En ejercicio de las facultades que le confieren la Constitución Política, artículos 69; las Leyes 30 de 1992 y 805 de 2003; los Acuerdos 13 de 2010; 02 de 2012; 11 de 2015; 14, 15 de 2017; y,

CONSIDERANDO

Que el Consejo Superior Universitario expidió el Acuerdo N° 22 del 09 de diciembre de 2015, "por el cual se adopta la estructura académico-administrativa de la Universidad Militar Nueva Granada y se modifica parcialmente el Acuerdo 13 de 2010 y se deroga el Acuerdo 15 de 2012".

Que el Acuerdo 14 del 11 de octubre de 2017 por el cual se modifica parcialmente el acuerdo 22 de 2015, señaló en su parte considerativa "Que el crecimiento y desarrollo de la Universidad Militar Nueva Granada, requiere modificaciones en la estructura académico-administrativa acorde con los índices de crecimiento de cobertura y redimensionamiento de la infraestructura institucional, para la prestación del servicio público de la Educación Superior".

Que el artículo 2° del Acuerdo 14 de 2017, establece que el Rector de la Universidad Militar Nueva Granada, mediante resoluciones individuales, adecúe la organización interna de las unidades académico-administrativas que componen la estructura organizacional de la Universidad, hará los nombramientos a que haya lugar, con fundamento en las necesidades del servicio y reglamentará el funcionamiento de la estructura académico-administrativa, en lo pertinente a la visibilidad de los tipos de autoridad, a saber: jerárquica, asesor y funcional.

Que mediante Resolución 0598 de 2018, se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los cargos de la Planta Global de los Empleados Públicos Administrativos de la Universidad Militar Nueva Granada y se derogan las Resoluciones 4376 del 31 de diciembre de 2015 y 5262 del 28 de diciembre de 2016.

Que el acuerdo 14 de 2017 modificó parcialmente el acuerdo 22 de 2015, creó la Editorial Científica, Académica y Cultural dependiente de la Vicerrectoría de Investigaciones.

Que el acuerdo 15 de 2017 modificó parcialmente el acuerdo 23 de 2015 por medio del cual se estableció la Planta de Empleados de la Universidad Militar Nueva Granada.

Que el Rector de la Universidad ha dispuesto que las dependencias administrativas, establezcan su estructura interna, fijando funciones, actividades y responsabilidades concretas a los funcionarios que se desempeñen en las mismas, con el fin de atender con mayores niveles de eficiencia y eficacia los procesos, procedimientos, planes, proyectos y metas institucionales.

Que la Vicerrectoría de Investigaciones, está conformada por las Divisiones de Investigación Científica, División de Investigación e Innovación, División de Desarrollo Tecnológico e Innovación y la Editorial Científica, Académica y Cultural ó Editorial Neogranadina, que a su vez cuentan con secciones internas, se establecerá para cada una, funciones y responsabilidades que permitan cumplir el objetivo principal de cada una de las mencionadas divisiones y hacer el seguimiento a sus procesos y

procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad, el Sistema de Ciencia, Tecnología e Innovación y otros fundamentos normativos que rigen esta Vicerrectoría.

Que con la asignación de funciones y responsabilidades de cada sección, se propenderá por el fortalecimiento de los asuntos asignados bajo la responsabilidad de cada dependencia.

Que, en mérito de lo expuesto, el Rector de la Universidad Militar Nueva Granada,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Establecer la siguiente estructura administrativa de la Vicerrectoría de Investigaciones de la Universidad Militar Nueva Granada, así:



ARTÍCULO SEGUNDO: ORGANIZACIÓN DE LA VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES La Vicerrectoría de investigaciones, estará organizada con las siguientes dependencias a su cargo:

1. SECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

2. DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA

- 2.1 Sección Investigación Científica y Formativa
- 2.2 Sección de Divulgación Científica
- 2.3 Sección Liquidación de proyectos

3. DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN SEDE CAMPUS NUEVA GRANADA

- 3.1 Sección de Promoción Universidad Región

4. DIVISIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN

- 4.1 Sección de Transferencia Tecnológica
- 4.2 Sección CIEN – Centro de Innovación y Emprendimiento Neogranadino
- 4.3 Sección INEBATEC – Incubadora Neogranadina de Empresas de Base Tecnológica

5. DIVISIÓN EDITORIAL DE COMUNICACIÓN CIENTÍFICA, ACADÉMICA Y CULTURAL ó EDITORIAL NEOGRANADINA

- 5.1 Sección de Planeación Editorial
- 5.2 Sección de Gestión Editorial
- 5.3 Sección de Servicios Editoriales y Formación

PARÁGRAFO PRIMERO: Las secciones de Gestión Administrativa y Cooperación externa prestan servicios transversales a todas las divisiones y dependen jerárquicamente de la Vicerrectoría de Investigaciones.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Las secciones de la División de Investigación Científica correspondientes a: investigación científica y formativa y liquidación de proyectos, prestan servicios trasversales a las divisiones de Investigación Científica, Investigación e Innovación Sede Campus Nueva Granada y a la División de Desarrollo tecnológico e innovación.

TITULO I

VICERRECTORIA DE INVESTIGACIONES

ARTÍCULO TERCERO: PROPÓSITO PRINCIPAL DE LA VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES

Promover, fomentar, administrar y direccionar el Sistema de Ciencia, Tecnología e Innovación de la Institución, alineado con las políticas, planes y programas establecidos por la Rectoría de la Universidad, así como también, enmarcado en el Plan de Desarrollo Institucional.

ARTÍCULO CUARTO: FUNCIONES DEL VICERRECTOR DE INVESTIGACIONES.

Son funciones del Vicerrector de Investigaciones, las dispuestas en la Resolución 0598 de 2018, por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los cargos de la Planta Global de los Empleados Públicos Administrativos de la Universidad Militar Nueva Granada.

ARTÍCULO QUINTO: ORGANIZACIÓN DE LA VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES: Se compone de cuatro (4) divisiones: la División de Investigación Científica, la División de Investigación e innovación Sede Campus Nueva Granada, la División de Desarrollo Tecnológico e Innovación y la Editorial de Comunicación Científica, Académica y Cultural ó Editorial Neogranadina; así mismo, por la sección de Gestión Administrativa.

ARTÍCULO SEXTO: SECCIONES DE LA VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES.

A. Sección de Gestión Administrativa

Esta sección tiene como objetivo realizar las actividades relacionadas con la gestión financiera y administrativa de la Vicerrectoría de Investigaciones en coordinación con otras dependencias, brindando apoyo a todas las divisiones adscritas a la Vicerrectoría de Investigaciones de manera efectiva y eficiente y velando por el cumplimiento de las normas. El funcionario asignado a esta sección, cumplirá las funciones del código y grado para el cual está nombrado establecidas en la Resolución 4376 de 2015, y adicionalmente cumplirá las siguientes funciones:

1. Elaborar el acto administrativo correspondiente por el cual se establece el presupuesto asignado al Fondo Especial de Investigaciones en cada vigencia.
2. Elaborar el acto administrativo de ingresos y gastos aprobados en cada vigencia.
3. Elaborar la resolución correspondiente de los saldos que pasan de una vigencia a otra
4. Elaborar la resolución de rubros que apliquen para los Procesos de Investigación Científica e Innovación y Emprendimiento.
5. Participar activamente en el proceso de estudio, evaluación y proyección de convocatorias para financiar internamente proyectos de Investigación, Innovación y Emprendimiento, enmarcados en el Sistema de Ciencia, Tecnología e Innovación de la Universidad Militar Nueva Granada.
6. Participar en el proceso de verificación de la información presupuestal correspondiente para la aprobación de proyectos de investigación, innovación, emprendimiento y prototipaje a financiar por la Universidad Militar Nueva Granada, ya sean Internos o Externos.
7. Realizar el fenecimiento de las cuentas asignadas a los diferentes Proyectos administrados por la Vicerrectoría de Investigaciones, en coordinación con la División Financiera y la Oficina Asesora de Planeación de la Universidad Militar Nueva Granada.
8. Asistir y participar en los diferentes Comités de la Vicerrectoría de Investigaciones, siempre y cuando se presenten casos de aprobaciones y/o modificaciones presupuestales, para la toma de decisiones.
9. Realizar las Actas Presupuestales de Inicio y Finales de todos los Proyectos que se financien en la Universidad Militar Nueva Granada, por intermedio de la Vicerrectoría de Investigaciones, sean estos Internos o Externos.
10. Revisar y validar Actas de Inicio de todos los Proyectos que se financien en la Universidad Militar Nueva Granada, por intermedio de la Vicerrectoría de Investigaciones.
11. Realizar los informes financieros y de ejecución de presupuesto periódicamente.

12. Elaborar Actas Presupuestales Modificatorias, encaminadas a facilitar la ejecución y gestión de los recursos frescos asociados a los diferentes Proyectos y/o actividades que ameriten financiarse, con el fin de fortalecer el Sistema de Ciencia, Tecnología e Innovación de la Universidad, según lineamientos o instrucciones dadas en Comité Central de Investigaciones y/o decisiones tomadas al interior de la Vicerrectoría.
13. Presentar información veraz y oportuna a las Divisiones de la Vicerrectoría relacionadas con asuntos financieros y de gestión administrativa.
14. Realizar los informes financieros de los proyectos externos en los tiempos estipulados por los mismos en coordinación con la revisión jurídica de los mismos.
15. Verificar la ejecución de los proyectos de acuerdo con el plan de compras establecido, según información del Sistema y Verificar bimestralmente el cuadro de saldos frente al sistema Financiero.
16. Realizar seguimiento y apoyo en el proceso de calidad y en los aplicativos dispuestos para ese fin.
17. Gestionar administrativamente y jurídicamente las actividades y proyectos de Ciencia, Tecnología e Innovación (CTel) que se encuentran registrados y/o a cargo de la Vicerrectoría de Investigaciones y en los cuales la Universidad Militar Nueva Granada hace parte integral del instrumento jurídico a través del cual se cofinancian las actividades en Ciencia Tecnología e innovación (ACTI).
18. Revisar los asuntos jurídicos y administrativos relacionados con Proyectos de CTel de convocatorias internas cofinanciados con recursos internos y externos.
19. Respalidar a la Vicerrectoría de Investigaciones en la identificación de fuentes de financiación ACTI.
20. Efectuar control y seguimiento a las ACTI en cuanto a la ejecución, cierre, liquidación y normalización de compromisos jurídicos, resultados de investigación y transferencia tecnológica.
21. Efectuar recomendaciones para optimizar y normalizar compromisos contractuales ante variaciones, modificaciones, desviación de los proyectos, compromisos institucionales, normas internas, legislación regulatoria e informes de los supervisores de los proyectos y actividades de CTel.
22. Proponer, realizar y gestionar hojas de ruta para la finalización técnica del proyecto, entrega y destinación de resultados de investigación y bienes muebles adquiridos con recursos del proyecto, liquidación contractual y obtención del paz y salvo definitivo.
23. Respalidar jurídicamente la formulación, seguimiento y evaluación de la Política Institucional de Ciencia, Tecnología e Innovación.
24. Realizar un acompañamiento desde el punto de vista jurídico al Comité de ética de la Investigación especialmente, ante proyectos de CTel que vinculan investigación aplicada en seres humanos, animales, medio ambientes y prácticas que requieren la observancia de principios de integridad Científica.
25. Respalidar desde el punto de vista jurídico a la Vicerrectoría de Investigaciones en la formulación y desarrollo de convocatorias sobre CTel.
26. Analizar y recomendar la forma de dirimir situaciones de orden institucional Política Institucional de Ciencia, Tecnología e Innovación, cuyo tratamiento requiera de precisión, claridad o definición.
27. Gestionar la estructuración de convenios de CTel con otras instituciones para la realización de actividades de CTel.
28. Coordinar con la sección financiera de Vicerrectoría de Investigaciones los informes financieros de los proyectos o convenios de CTel de la UMNG.

TITULO II

DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA

ARTÍCULO SÉPTIMO: PROPÓSITO PRINCIPAL DE LA DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA.

Fomentar el desarrollo de la investigación Científica y la Investigación Formativa de la UMNG, gestionando los procesos y proyectos relacionados y velando por asegurar el cumplimiento de las normas y de los estándares de calidad establecidos.

ARTÍCULO OCTAVO: FUNCIONES DEL JEFE DE LA DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA.

Son funciones del Jefe de la División de Investigación Científica, las dispuestas en la Resolución 0598 de 2018, por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los cargos de la Planta Global de los Empleados Públicos Administrativos de la Universidad Militar Nueva Granada.

ARTÍCULO NOVENO: ORGANIZACIÓN DE LA DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA.

Se compone de tres (3) secciones, así:

A. Sección de Investigación Científica y Formativa

La Sección de Investigación y Formación Científica tiene como objetivo principal realizar actividades para la administración de los procesos de Investigación Científica y Formativa de acuerdo con los lineamientos normativos y de la División de Investigación Científica, la cual tendrá las siguientes funciones:

1. Apoyar la política de Ciencia, Tecnología e Innovación de la UMNG, desde su área de desempeño.
2. Asistir a la Jefatura de la División de Investigación científica en las actividades de las convocatorias internas para el fomento de la Investigación científica y formativa.
3. Hacer un seguimiento permanente del estado de los proyectos, en términos del cumplimiento de los requisitos y asegurar el control de cambios de estos para mantener la trazabilidad de las solicitudes.
4. Mantener actualizada la información de los programas de investigación científica e investigación formativa y la información estadística de la división.
5. Realizar seguimiento y coordinación de los grupos de investigación para mantener la trazabilidad de la información reportada en Gruplac.
6. Realizar seguimiento y coordinación a los procesos de investigación formativa que se adelantan en las facultades y a los programas de Jóvenes Investigadores y Asistentes graduados.
7. Presentar informes sobre los resultados de su gestión.
8. Apoyar la gestión de la Vicerrectoría de Investigaciones en lo relacionado con la formulación y actualización de la Política de C+T+I de la Universidad.
9. Proponer y coordinar planes para la articulación de las actividades de científicas con la docencia, la extensión y la administración, en coordinación con las Vicerrectorías y demás unidades académicas y administrativas de la Universidad.
10. Mantener actualizado con la División de Desarrollo Tecnológico e Innovación el "Sistema de Medición de la Productividad Científica y Gestión de la Investigación", de los grupos de investigación de la UMNG.
11. Asistir a la división de Investigación científica en los Programas de Jóvenes Investigadores y Asistentes Graduados, Investigación Formativa e Investigación Científica, Movilidad de Docentes Investigadores, Apoyo a conformación de Redes Científicas y Divulgación Científica.
12. Mantener actualizada la información de los proyectos en medio físico de ser requerido y en medio digital de forma permanente y socializada por los medios idóneos con las dependencias que lo requieran, conservando las normas de gestión documental institucionales y nacionales.
13. Poner al tanto a la división de los proyectos que requieran una intervención jurídica o de otro nivel de gestión que promueva el correcto desarrollo del proyecto de investigación.
14. Tramitar con las áreas requeridas la entrega de información frente a los proyectos y generar los análisis propios del proceso.
15. Asistir a la división en los comités en los que se requiera la información que está a su cargo.
16. Gestionar con las áreas involucradas las diferentes necesidades de cambio y/o actualización de los proyectos de investigación que someten a concepto de la división o de la vicerrectoría de investigaciones.
17. Participar activamente en los procesos de auditoría y realizar los procesos requeridos previos y posteriores a las mismas.
18. Realizar seguimiento y apoyo en el proceso de calidad y en los aplicativos dispuestos para ese fin.

B. Sección de Divulgación Científica

Sección de Divulgación Científica tiene como objetivo principal fortalecer las redes de comunicación, movilizar el conocimiento científico entre la comunidad universitaria y externa, prestando apoyo permanente a las facultades y a la Vicerrectoría de Investigaciones en el desarrollo de eventos, charlas, conferencias, publicaciones y otros procesos comunicativos que permitan democratizar el conocimiento e informar sobre las acciones y la actualidad de la investigación en la UMNG, la cual tendrá las siguientes funciones:

1. Generar, fortalecer y dinamizar redes de comunicación, publicación y visibilización de las producciones intelectuales, investigativas y científicas que surgen del ejercicio académico a nivel nacional e internacional.
2. Organizar los encuentros, eventos, charlas, conferencias y otros escenarios de divulgación de la investigación y de las actividades asociadas a la misma.
3. Dinamizar el uso y apropiación de la producción científica en la comunidad de estudiantes

4. Gestionar la consolidación de redes de investigación científica nacional e internacional.
5. Acompañar a las facultades en el diseño de conferencias, talleres, encuentros y otras actividades que tengan como propósito la divulgación de la ciencia.
6. Gestionar las publicaciones divulgativas de la Vicerrectoría de Investigaciones y de los grupos de investigación, así como las actividades de innovación y los portafolios de servicios.
7. Gestión y optimización de la comunicación vía canales digitales como la página web, redes sociales, redes como ResearchGate, Academia u otros.
8. Actuar como delegado de la Vicerrectoría de Investigaciones en reuniones o actividades en los que se requiera la participación de experto en Divulgación Científica.

C. Sección de Liquidación de Proyectos

La Sección de Liquidación de Proyectos tiene como objetivo principal verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos en las actas de inicio de los proyectos de Investigación, Innovación y Emprendimiento en sus diferentes modalidades, velando por asegurar el cumplimiento de los requisitos en materia de propiedad intelectual, el cumplimiento de las normas y de los estándares de calidad establecidos, la cual tendrá las siguientes funciones:

1. Validar la productividad entregada en los informes de avance de los proyectos de investigación científica de cada convocatoria abierta por la Vicerrectoría de Investigaciones anualmente.
2. Validar la productividad entregada en los informes finales de los proyectos de investigación científica de cada convocatoria abierta por la Vicerrectoría de Investigaciones anualmente y proceder a su liquidación.
3. Validar la productividad entregada en los informes finales de los proyectos de iniciación científica (PIC) de cada convocatoria abierta por la Vicerrectoría de Investigaciones semestralmente.
4. Realizar el seguimiento técnico de los proyectos de investigación científica, validando los informes de avance de los proyectos y verificando la oportuna entrega de estos por parte de los investigadores.
5. Reportar los avances en los proyectos de investigación en curso, a las dependencias que así lo soliciten.
6. Elaborar Actas de Liquidación técnica de proyectos a partir de productos validados.
7. Conformar y mantener actualizado el sistema de productividad científica de la UMNG.
8. Reportar a la dependencia que lo requiera información validada y confiable de la productividad científica de la UMNG, principalmente producto de proyectos de investigación.
9. Realizar actualizaciones a los procedimientos y formatos, previamente validadas con las jefaturas de división de la Vicerrectoría de Investigaciones y la Vicerrectoría.
10. Orientar permanente a los investigadores y directores de centros de investigación acerca de productividad y sus debidas evidencias, asociadas a cada uno de sus proyectos de investigación y proyectos de iniciación científica.

TITULO III

DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN SEDE CAMPUS NUEVA GRANADA

ARTÍCULO DÉCIMO: PROPÓSITO PRINCIPAL DE LA DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN CAMPUS

Gestionar los procesos de investigación científica, la investigación formativa e innovación de la UMNG, desarrollados en el campus Nueva Granada, gestionando los procesos y proyectos relacionados y velando por asegurar el cumplimiento de las normas y de los estándares de calidad establecidos.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: FUNCIONES DEL JEFE DE LA DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN SEDE CAMPUS NUEVA GRANADA

Son funciones del Jefe de la División de Investigación e Innovación Sede Campus Nueva Granada:

1. Participar en la gestión de la Vicerrectoría de Investigaciones, referente a la formulación y actualización de la política de Ciencia, Tecnología e Innovación de la Universidad.
2. Proponer y coordinar planes para la articulación de las actividades científicas con los profesores y los miembros administrativos de la Sede Campus Nueva Granada.
3. Acompañar y coordinar los planes de desarrollo de proyectos de investigación científica, con el fin de dar solución a problemas de la región.
4. Fomentar y facilitar la cultura de investigación científica en Cajicá, desde la creación y apertura de convocatorias y el acompañamiento del desarrollo de proyectos hasta su liquidación.
5. Incentivar la formación de grupos interdisciplinarios de investigación, redes de investigación, comunidades científicas y la formación de investigadores en la Sede Campus Nueva Granada.

6. Mantener actualizado el sistema de medición de productividad científica y gestión de la investigación de la Sede Campus Nueva Granada.
7. Coordinar con la División de Investigación Científica las actividades inherentes a los programas y proyectos del Sistema de Ciencia y Tecnología en la Sede Cajicá, relacionados con investigación científica y formativa.
8. Coordinar con la División de Desarrollo Tecnológico e Innovación las actividades inherentes a los programas y proyectos del Sistema de Ciencia y Tecnología en la Sede Cajicá, que generen productos tecnológicos y de innovación.
9. Evaluar los resultados de programas y proyectos del Sistema de Ciencia y Tecnología de la Sede Campus Nueva Granada.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: ORGANIZACIÓN DE LA DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN SEDE CAMPUS NUEVA GRANADA

Se compone de una sección, así:

A. Sección de Promoción Universidad - Región

La Sección de Promoción Universidad Región tiene como propósito realizar las siguientes funciones:

1. Generar e implementar estrategias de comunicación con el sector empresarial de Bogotá -Región, las asociaciones de empresas y la Cámara de Comercio de Bogotá
2. Identificar necesidades empresariales y oportunidades de colaboración conjunta para el desarrollo de actividades de investigación y transferencia tecnológica.
3. Generar e implementar estrategias de comunicación con las organizaciones sociales o comunidades externas de Bogotá-Región, que se ven impactadas por los procesos de investigación e innovación o que aporten significativamente a estos procesos
4. Identificar necesidades de la sociedad que puedan ser atendidas desde los procesos de investigación e innovación
5. Generar e implementar estrategias de relacionamiento con otras instituciones de educación superior de Bogotá Región que contribuyan al desarrollo de actividades de investigación e innovación.
6. Asistir a eventos de relacionamiento Universidad Empresa Estado y buscar el posicionamiento de la UMNG en dichos escenarios.

TITULO IV

DIVISIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: PROPÓSITO PRINCIPAL DE LA DIVISIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN.

Coordinar los procesos de articulación de la UMNG con el entorno empresarial y con la sociedad en general, para dinamizar los procesos de transferencia de los productos resultantes de las actividades de investigación y desarrollo de la Institución.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: FUNCIONES DEL JEFE DE LA DIVISIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN

Son funciones del Jefe de la División de Desarrollo Tecnológico e Innovación, las dispuestas en la Resolución 0598 de 2018, por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los cargos de la Planta Global de los Empleados Públicos Administrativos de la Universidad Militar Nueva Granada.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: ORGANIZACIÓN DE LA DIVISIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN. Se compone de tres (3) secciones, así:

A. Sección de Transferencia Tecnológica

La Sección de Transferencia Tecnológica tiene como objetivo recolectar, analizar y administrar información de las capacidades en CTel de la UMNG, del mercado y el entorno para generar conocimiento para la toma de decisiones, velar por la protección de los derechos morales y patrimoniales de la Institución y sus miembros, en materia de Propiedad Intelectual, en procesos financiados interna o externamente, derivados de actividades académicas e investigativas por cualquiera de los miembros de la Institución, coordinar los procesos de articulación de la UMNG con el entorno empresarial y con la sociedad en general para dinamizar los procesos de transferencia de los productos resultantes de las actividades de Investigación y Desarrollo de las facultades hacia la sociedad la cual tendrá las siguientes funciones:

1. Mantener actualizadas las carpetas y documentos de procesos de patentes y resultados susceptibles de protección.

2. Mantener actualizada la información de proveedores y la calificación de las respectivas ordenes de servicio en el sistema de gestión de calidad.
3. Acompañar el seguimiento de indicadores en el sistema de gestión de calidad y brindar la información requerida.
4. Acompañar y participar activamente en los procesos de auditoría.
5. Realizar informe de gestión semestralmente.
6. Mantener actualizada la información de procesos de la División de Desarrollo Tecnológico e Innovación.
7. Proyectar órdenes de servicios requeridas para el desarrollo de actividades de la División y hacer seguimiento a las mismas.
8. Mantener actualizadas las carpetas y documentos de proyectos de innovación y emprendimiento.
9. Asistir a la Jefatura de la División de Desarrollo Tecnológico e Innovación en las actividades de las convocatorias internas de Innovación y Emprendimiento.
10. Acompañar el seguimiento permanente del estado de los proyectos, en términos del cumplimiento de los requisitos y asegurar el control de cambios de los mismos para mantener la trazabilidad de las solicitudes.
11. Acompañar a la división en los comités en los que se requiera la información de la dependencia.
12. Realizar seguimiento y apoyo en el proceso de calidad y en los aplicativos dispuestos para ese fin.
13. Apoyar la Política de Ciencia, Tecnología e Innovación de la UMNG, desde su área de desempeño.
14. Realizar actividades de identificación, evaluación, caracterización de productos resultados de proyectos de investigación.
15. Asistir a la Jefatura de la División de Desarrollo tecnológico e Innovación en los análisis de vigilancia tecnológica para la identificación de oportunidades de investigación y productos susceptibles de protección.
16. Apoyar a la identificación de oportunidades de estudios de alto nivel en investigación e innovación basados en estudios de inteligencia competitiva.
17. Realizar levantamiento y análisis de indicadores bibliométricos desde bases de datos especializadas y sistemas de información de CTel nacionales e internacionales.
18. Realizar y mantener actualizado el inventario de las capacidades de los investigadores y grupos de investigación.
19. Realizar el inventario de activos intangibles de los grupos de investigación.
20. Apoyar el desarrollo de las actividades encaminadas a la identificación, evaluación, transferencia y comercialización de resultados al interior de la UMNG.
21. Mantener actualizada la información de programas de cultura para el emprendimiento y la innovación para los diferentes grupos de interés de la comunidad neogranadina.
22. Mantener actualizada la información de los programas de cultura para la investigación científica y formativa en la UMNG.
23. Preparar los informes para las diferentes instancias internas y externas de la UMNG relacionadas con el sistema del CTel.
24. Realizar análisis y monitoreo permanente de los riesgos relacionados con los procesos de Ctel y reportar hallazgos a las instancias pertinentes en la Vicerrectoría de Investigaciones.
25. Colaborar en las actividades de la División de Desarrollo tecnológico e innovación y la Vicerrectoría de Investigaciones relacionadas con el SGC.
26. Aplicar y hacer el manual de propiedad intelectual de la UMNG y demás normas que hagan parte de la política institucional de propiedad intelectual.
27. Reforzar en la aplicación y utilización de la normatividad institucional en la valoración de activos intangibles como medida de fortalecimiento de valor a nivel institucional.
28. Respaldar jurídicamente la conservación del patrimonio económico de la UMNG derivado de cualquiera de las opciones contempladas en el Acuerdo de Propiedad Intelectual de la UMNG.
29. Minimizar riesgos de conflictos de interés por violación del Acuerdo de Propiedad Intelectual de la UMNG.
30. Acompañar las propuestas que incluyan propiedad intelectual generadas por las Facultades y que sean objeto de protección de propiedad intelectual.
31. Analizar y recomendar la forma de dirimir situaciones de orden institucional relativas a propiedad intelectual cuyo tratamiento requiera de precisión, claridad o definición.
32. Velar por el trámite ante las autoridades nacionales e internacionales competentes, de los registros de derechos de autor, las patentes de invención, los modelos de utilidad o los certificados de diseño industrial y de acceso a recursos genéticos, y todos aquellos casos contemplados en el Reglamento de Propiedad Intelectual de la UMNG.

33. Proteger jurídicamente la Institución en contratos o convenios firmados con Instituciones Externas de cofinanciación de actividades académicas e investigativas.
34. Acompañar todos los compromisos precontractuales y contractuales, en materia de propiedad intelectual, establecidos en contratos o convenios firmados por la UMNG con entidades de financiación/cofinanciación externa para el desarrollo de proyectos de investigación.
35. Respaldar Jurídicamente y administrativamente todos los procesos de transferencia tecnológica y emprendimiento en los que la Universidad intervenga.
36. Identificar la viabilidad de protección de los resultados de investigación producto de los proyectos y actividades de investigación desarrollados al interior de la UMNG.
37. Acompañar a la División de desarrollo tecnológico e innovación y a la Vicerrectoría de investigaciones en la identificación de riesgos en materia de propiedad intelectual en el desarrollo de los diferentes procesos.

B. Sección CIEN – Centro de Innovación y Emprendimiento Neogranadino

La Sección CIEN – Centro de Innovación y Emprendimiento Neogranadino tiene como objetivo principal identificar las potencialidades de transferencia tecnológica de los grupos de investigación mediante la participación con el sector productivo de la región y el País que le permita ubicar fuentes de financiación externa que apoyen el surgimiento de empresas. Fomentar la cultura emprendedora e innovadora mediante el apoyo a las ideas de negocio especialmente de base tecnológica. Promover convenios y actividades conducentes a la participación de la UMNG en el desarrollo regional y nacional, con miras a participar en redes de emprendimiento empresarial, la cual tendrá las siguientes funciones:

1. Identificar las potencialidades de transferencia tecnológica de los grupos de investigación de las facultades de la UMNG, de los innovadores y emprendedores en cualquiera de sus etapas de madurez, potencialización, puesta en marcha y/o aceleración.
2. Ejecutar el presupuesto del Centro de Innovación y Emprendimiento – CIEN de acuerdo a las necesidades y requerimientos del proceso.
3. Planear y proyectar eventos para llevar los innovadores y emprendedores de la UMNG al mercado comercial.
4. Ubicar fuentes de financiación externa para la captación de recursos que apoyen el surgimiento de las empresas.
5. Asistir a eventos nacionales e internacionales que promulguen apoyos a las ideas de negocio innovador y especialmente de base tecnológica.
6. Atender los compromisos que se definan en la Red CONNECT Bogotá Región, INNPULSA Colombia, REUNE – ASCUN y las demás en las que la Universidad sea miembro o socio.
7. Ubicar las convocatorias externas, nacionales e internacionales, para la presentación de proyectos de innovación y emprendimiento favorable y pertinente a los objetivos y políticas de la UMNG.
8. Promover convenios y actividades conducentes a la participación de la UMNG en el desarrollo regional y nacional, con miras a participar en redes de emprendimiento empresarial que interesen a los fondos privados y/o públicos, redes de ángeles inversionistas, fondos de capital semilla, concursos, fondos de capital de riesgo, entre otros.
9. Asistir a las invitaciones que realice COLCIENCIAS, el Ministerio de Educación Nacional y los demás entes nacionales, interesados en el tema.
10. Informar periódicamente a la Vicerrectoría de Investigaciones, por conducto de la División de Desarrollo Tecnológico e Innovación, acerca de los logros, avances y estado del Centro de Innovación y Emprendimiento Neogranadino – CIEN.
11. Las demás propias del cargo y las funciones que designe la Vicerrectoría de Investigaciones.

C. Sección INEBATEC – Incubadora Neogranadina de Empresas de Base Tecnológica

La Sección INEBATEC – Incubadora Neogranadina de Empresas de Base Tecnológica tiene como objetivo principal generar y gestionar acciones conducentes a fortalecer el ecosistema desde la incubación de empresas de base tecnológica de la UMNG con financiamiento interno y externo que permitan llevarlas a procesos de aceleración y sostenimiento en el mercado, la cual tendrá las siguientes funciones:

1. Identificar los grupos de investigación de las Facultades de la UMNG, potenciales ideas de negocio de Base Tecnológica, provenientes de procesos de investigación que se encuentren en fase de culminación y evaluar su estado para presentarlas como empresas de base tecnológica a incubar.

2. Ejecutar el presupuesto de INEBATEC de acuerdo con las necesidades y requerimientos del proceso.
3. Planear y proyectar eventos para llevar las empresas de base tecnológica de la UMNG al mercado comercial.
4. Ubicar fuentes de financiación externa para la captación de recursos que apoyen el surgimiento de empresas a incubar.
5. Asistir a eventos nacionales e internacionales que promocionan las propuestas de idea de negocio que la UMNG ofrece.
6. Atender compromisos que se definan en las redes de colaboración.
7. Ubicar las convocatorias externas, nacionales e internacionales para la presentación de proyectos de innovación y desarrollo tecnológico, favorable y pertinente al quehacer de los docentes investigadores de la UMNG.
8. Promover convenios y actividades conducentes a la participación de la UMNG en el desarrollo regional y nacional, con miras a participar en proyectos que interesen al Fondo Nacional de Regalías.
9. Asistir a las invitaciones que realice Colciencias, el MEN y los demás entes nacionales, interesados en el tema.
10. Asistir a los comités de propiedad intelectual que convoque la Vicerrectoría de Investigaciones.
11. Informar periódicamente a la Vicerrectoría de Investigaciones, por conducto de la División DT&I, acerca de los logros, avances y estado de INEBATEC.

TITULO V
EDITORIAL DE COMUNICACIÓN CIENTÍFICA, ACADÉMICA Y CULTURAL ó EDITORIAL
NEOGRANADINA

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. PROPÓSITO PRINCIPAL DE LA EDITORIAL DE COMUNICACIÓN CIENTÍFICA ACADÉMICA Y CULTURAL ó EDITORIAL NEOGRANADINA

La Editorial Científica, Académica y Cultural, también denominada Editorial Neogranadina, tiene por objetivo constituir un repositorio confiable de conocimiento científico, académico y cultural, en el contexto nacional e internacional. Asimismo, será la División encargada de dictar la política editorial institucional de manera que todas las obras sometidas a publicación, pasen por procesos de revisión editorial, normalización editorial y arbitraje por pares.

Adicionalmente, la Editorial establece los canales y las estrategias para que sus contenidos sean usados en procesos de investigación, docencia y extensión, y procurará dinamizar la cultura académica, el conocimiento editorial, y los procesos de escritura y lectura en la comunidad universitaria propia y externa.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO: FUNCIONES DEL JEFE DE LA EDITORIAL DE COMUNICACIÓN CIENTÍFICA, ACADÉMICA Y CULTURAL ó EDITORIAL NEOGRANADINA.

Son funciones del jefe de la Editorial de Comunicación Científica, Académica y Cultural ó Editorial Neogranadina, quien asumirá como Editor General de la UMNG, las dispuestas en la Resolución 0598 de 2018, por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los cargos de la Planta Global de los Empleados Públicos Administrativos de la Universidad Militar Nueva Granada.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO: ORGANIZACIÓN DE LA EDITORIAL DE COMUNICACIÓN CIENTÍFICA, ACADÉMICA Y CULTURAL ó EDITORIAL NEOGRANADINA . Se compone de tres (3) secciones, así:

A. Sección de Planeación Editorial.

La Sección de Planeación Editorial es la encargada de definir, orientar y actualizar las políticas, estrategias y decisiones académicas sobre las colecciones que se publiquen. Sus funciones son:

Generales

1. Definir la política editorial, los procesos y procedimientos para la publicación de obras.



2. Tomar decisiones sobre la creación, sostenimiento, posicionamiento o terminación de los proyectos editoriales de cada línea de publicación de la Editorial.
3. Evaluar y refrendar el plan de publicaciones anual, en los proyectos que se puedan prever o preparar.
4. Diseñar estrategias para consolidar académicamente el catálogo editorial que se construya.
5. Vigilar las tendencias nacionales, regionales y mundiales sobre la edición académica y universitaria, y divulgar tal conocimiento entre la comunidad universitaria.

Específicas

6. Dentro del plan editorial anual, y con base en información bibliométrica por las áreas de cada Facultad, establecer los énfasis temáticos en los que se va a privilegiar el desarrollo de colecciones.
7. Determinar los puntos de control que garantizarían la calidad académica y editorial de las obras.
8. Evaluar periódicamente, por lo menos una vez al año, la ejecución del plan editorial.
9. Evaluar los resultados de las estrategias editoriales para el posicionamiento en cada disciplina.
10. Emitir reportes sobre el conocimiento más reciente sobre la edición académica.
11. Revisar las metas de indexación anual de cada proyecto editorial.
12. Evaluar el desempeño de los editores de los proyectos y sugerir acciones de mejora, cuando corresponda.
13. Refrendar alianzas editoriales para impulsar la publicación de coediciones, obras en colaboración, y otros proyectos interinstitucionales de mutuo beneficio.

Asimismo, para la ejecución de estas funciones, la Sección de Planeación Editorial está conformada por:

- a. Un Comité editorial.
- b. Los editores asociados: editores de revista, editores de colección, editores de proyectos especiales.

B. Sección de Gestión Editorial.

La Sección de Gestión Editorial es la encargada de ejecutar las políticas, estrategias, procesos y procedimientos asociados a la gestión de contenidos, la producción editorial y a la pospublicación. La Sección de Gestión Editorial estará conformada por editor adjunto, editor de producción, editor de pospublicación, asistentes editoriales, profesionales en edición: correctores, diseñadores, diagramadores, traductores. funciones serán:

Generales

1. Velar por la eficiencia en la ejecución de los procesos y procedimientos de la Editorial.
2. Verificar el cumplimiento de las pautas editoriales y de aspectos relacionados con los derechos de autor, en cada una de las obras.
3. Vigilar el cumplimiento de los criterios de calidad editorial y académica de cada texto aprobado.
4. Garantizar la intervención editorial de las obras y su legibilidad, supervisando la calidad del proceso de producción, en todas sus etapas.
5. Coordinar la pospublicación para que las obras lleguen, en todos los formatos disponibles por los que publique la Editorial, a su público objetivo

Específicas

6. Coordinar el proceso de creación de redes para cada colección.
7. Verificar el perfil de los autores y evaluadores involucrados en cada obra.
8. Supervisar que toda la información que se genere en los procesos de publicación se registre, se actualice en tiempo real y se archive, para mantener un histórico de los antecedentes de cada publicación.
9. Normalizar cada obra en su presentación y estilo, buscando su adaptación a las normas y convenciones editoriales que correspondan a la disciplina.
10. Emitir informes de estado sobre cada obra en proceso de publicación e informes generales por colección.

11. Gestionar los procesos de contratación y pago, que se derivan del arbitraje, producción editorial y distribución de cada obra.

C. Sección Servicios Editoriales y Formación.

La Sección de Servicios Editoriales y Formación es la encargada de apoyar los procesos de publicación de los profesores de la Universidad, por medios externos, y de consolidar una cultura editorial, en la que se fortalezcan las capacidades de escritura, lectura y se comprenda de manera integral el funcionamiento del sistema de publicación académica mundial. Sus funciones serán:

Generales

1. Establecer las condiciones y los procedimientos para gestionar las solicitudes de publicación externa: corrección de estilo al inglés, traducción al inglés, pago de costos de procesamiento.
2. Orientar la publicación externa hacia revistas en índices de citación y a Editoriales académicas o universitarias de trayectoria verificable.
3. Crear una cultura editorial en la Universidad en la que se entiendan las condiciones, medios, formatos y alcances del sistema de publicaciones académicas actual.
4. Fomentar la escritura de textos académicos y las diferentes normas, por área del conocimiento, que se deben considerar en su construcción.
5. Fomentar los procesos de lectura y el uso de los contenidos de la Editorial.

Específicas

6. Diseñar un plan anual de formación en escritura y lectura, con el apoyo del Centro de Escrituras.
7. Coordinar el desarrollo de cursos de formación y de un plan de tutorías para profesores y estudiantes.
8. Verificar el cumplimiento de condiciones de los textos que se envíen para solicitar apoyo en su corrección o traducción.
9. Encauzar los mejores textos que se produzcan en los espacios de formación, hacia la publicación a través de la línea de literatura gris.
10. Construir, con el apoyo del Centro de Escrituras, un sitio web con recursos de escribir para publicar.
11. Promulgar una política de uso de los contenidos propios y de colegas cercanos, en la construcción de nuevos textos.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO. Para mantener de manera eficaz, eficiente y efectiva los Procesos de Investigación Científica e Innovación y Emprendimiento, las Divisiones de la Vicerrectoría de Investigaciones deberán atender los lineamientos establecidos en la normatividad legal vigente que les aplique, asimismo, lo establecido en las Normas Técnicas de Calidad.

ARTÍCULO VIGÉSIMO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 29 JUN. 2018

Brigadier General **HUGO RODRÍGUEZ DURÁN**
Rector

Los siguientes funcionarios con nuestro visto bueno declaramos que hemos revisado detenidamente el presente documento, lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y asumimos cualquier responsabilidad por su contenido.

Vobo: Jefe DIVTAH	Vo.Bo. Vicerrectora de Investigaciones	Vo.Bo. Jefe Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico	Vo.Bo. Vic. Administrativo	Vo.Bo. Jefe Asesora Oficina Jurídica
Dra. Martha Lucía Arias	Dra. Marcela Iregui Guerrero	Dr. Jose William Castro Salgado	C.N. Rafael Antonio Tovar Mondragón	Dra. Elsa Liliana Aguirre Leguizamo