**GUÍA**

**PROCESO VINCULACIÓN DE ASISTENTES DE INVESTIGACIÓN**

1. **NORMATIVIDAD, RESOLUCIÓN 840 (08-05-2020)**
2. **DEFINICIÓN ASISTENTES DE INVESTIGACIÓN**
3. **COMPROMISOS DE LOS ASISTENTES DE INVESTIGACIÓN.**
4. **REMUNERACIÓN DE LOS ASISTENTES DE INVESTIGACIÓN**
5. **PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS, PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O TÉCNICOS EL CUAL SE REALIZAR EN CONJUNTO CON DIFERENTES ÁREAS DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA, HASTA LA GENERACIÓN DE UN CONTRATO**
6. **DOCUMENTOS REQUERIDOS**
7. **RADICACIÓN DE DOCUMENTOS**
8. **PARA TENER EN CUENTA**
9. **CAUSALES DE DEVOLUCIÓN**
10. **NORMATIVIDAD**: **Resolución 840 (08-05-2020)**

Por la cual se reglamenta la vinculación de personal a los proyectos de investigación financiados o cofinanciados por la Universidad Militar Nueva Granada, en los programas de Ciencia, tecnología e Innovación – CTel. (Artículo Décimo diecisiete)

1. **DEFINICIÓN 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.

1. **COMPROMISOS DE LOS ASISTENTES DE INVESTIGACIÓN.**
   1. Participar durante el tiempo de asistencia de investigación en las actividades de investigación planteadas en la metodología del proyecto que los vincula, para desarrollar los entregables comprometidos, con posibilidad de participar como coautor de los productos de investigación allí derivados.
   2. Participar durante el tiempo de su vinculación, en las actividades académicas y científicas como eventos, encuentros, seminarios, etc., que sean organizadas y desarrolladas por la Vicerrectoría de Investigaciones.
2. **REMUNERACIÓN DE LOS ASISTENTES DE INVESTIGACIÓN.**
   1. El monto de los servicios de los Asistentes de investigación será presupuestado en el rubro de personal de los proyectos de investigación.
   2. 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 |
| * Profesional graduado con Maestría | 40 SMLV |

* Profesional graduado 60 SMMLV con Doctorado

1. **PROCEDIMIENTO PARA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS, PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O TÉCNICOS, EL CUAL SE REALIZA EN CONJUNTO CON DIFERENTES ÁREAS DE LA UNIVERSIDAD, HASTA LA GENERACIÓN DE UN CONTRATO Y SE DEBE GESTIONAR, DE LA SIGUIENTE MANERA:**
   1. El **Docente Investigador,** previo a la entrega de los documentos en la **Dirección del Centro de Investigaciones de su Facultad,** sede correspondiente, deberá realizar la solicitud respectiva **(requisición)** en el sistema **UNIVEX IV,** por el valor exacto que sea indicado en la solicitud de contratación OPS.
   2. El **Docente Investigador** radicará la totalidad de los documentos ante la **Dirección del Centro de Investigaciones de su Facultad,** sede correspondiente.
   3. El **Centro de Investigaciones de la Facultad**, Consolida, verifica, revisa, toma firmas y radica la documentación de acuerdo a los requerimientos estipulados por la Vicerrectoría de Investigaciones de lo contrario se realizará la devolución de los mismos, mínimo con **veinte (20)** **días hábiles** de antelación a la fecha del inicio del contrato, ante la **División de Investigaciones** sede correspondiente, teniendo en cuenta los tiempos del trámite administrativo establecidos para tal fin. (No se recibirán solicitudes por parte de los docentes investigadores, Jóvenes Investigadores o Asistentes de Investigación).
   4. La **División de Investigaciones** sede correspondiente**,** posterior a la revisión y aprobación de la solicitud, y una vez cuente con las 4 firmas respectivas, solicita 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).
   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, el **Centro de Investigaciones** deberá, radicar nuevamente ante la ante la **División de investigaciones** sede correspondiente, la copia del Formato de Solicitud Orden y/o Contrato de Prestación de Servicio (GA-GH-F-4 Revisión No. 12), entregada en el paso anterior, junto con el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP (en original).
   7. Finalmente, la **División de Investigaciones** sede correspondiente**,** radicará ante la **División de Gestión de Talento Humano**, los documentos para la contratación del Asistente de Investigación, con **diez (15) días hábiles** previos al inicio del contrato.
2. **DOCUMENTOS REQUERIDOS:** Toda la documentación se debe presentar con la lista de chequeo respectiva, debidamente diligenciada y en orden de acuerdo a su enumeración.
   1. Formato de Solicitud Orden y/o Contrato de Prestación de Servicio **(GA-GH-F-4 Revisión No. 12)**, con sus respectivas firmas, debe adjuntarse en formato **PDF y Excel**.
      1. 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, el cual debe ser tramitado por el investigador principal.

Sede Bogotá: Oficina ubicada, frente al edificio F (casa blanca).

Sede Campus: Oficina ubicada, en el edificio CENACOM piso 2

* + 1. Se debe incluir la información relacionada a los títulos académicos incluyendo el de bachiller.

**6.1.3** En caso de que el contratista haya presentado contrataciones anteriores, adjuntarlos y marcar si en la casilla respectiva

**6.1.4** 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.

* 1. Formato de concertación de entregables **(IN-IV-F-26 Revisión No. 4)** con sus respectivas firmas, debe adjuntarse en formato **PDF y Excel**.
  2. Fotocopia de la **cédula de ciudadanía o extranjería** vigente al 150% (amarilla con hologramas).
  3. **Hoja de vida** (tipo personal) con fotografía de 3x4 a color con sus respectivos anexos. Antiguos: Quien haya modificado sus datos personales.
  4. Fotocopia de la **Libreta Militar** al 150% (si aplica).
  5. **Tarjeta profesional** al 150% (si aplica).
  6. Fotocopia del **diploma y acta de grado** de los títulos que acrediten los respectivos nieles de formación según perfil requerido (último título acorde al nivel académico para el que va a ser contratado) en orden cronológico.
  7. **Certificados laborales** (relacionando fecha de inicio y terminación, orden cronológico).
  8. Certificado de afiliación al Fondo de Pensiones **AFP** (Aseguradora de Fondos de Pensiones), actualizado no mayor a 15 días y que su estado sea ACTIVO/COTIZANTE/MODALIDAD INDEPENDIENTE.
  9. Certificado de afiliación **EPS** (Entidad Promotora de Salud), actualizado no mayor a 15 días y que su estado sea ACTIVO/COTIZANTE/MODALIDAD INDEPENDIENTE.
  10. Certificado de afiliación **ARL**, actualizado no mayor a 15 días y que su estado sea ACTIVO/COTIZANTE/MODALIDAD INDEPENDIENTE (cuando sea de régimen especial, adjuntar copia planilla de pago al FOSYGA) En caso de no contar con ARL la UMNG lo afiliará a AXA COLPATRIA.
  11. Registro único tributario **(RUT)**, actualizado mínimo 30 días de generación.
  12. **Compromiso de confidencialidad**, firmado por el contratista y el supervisor (descargar de la página de Intranet/Dependencias/Div. Talento Humano).
  13. **Examen ocupacional de ingreso** (recuerde que el examen tiene vigencia de dos (2) años, el contratista tiene la autonomía de escoger la IPS o EPS, de los exámenes médicos ocupacionales).
  14. **Formato de Seguridad Social**, registrar información de acuerdo a los certificados aportados los cuales deben coincidir con la información diligenciada en el en formato de contratación (descargar de la página de Intranet/Dependencias/Div. Talento Humano).
  15. Certificado de antecedentes de la **Procuraduría General de la Nación.**
  16. Certificado de antecedentes de la **Contraloría General de la Republica.**
  17. Certificado de antecedentes de la **Policía Nacional.**
  18. Formato de **Justificación** debidamente diligenciado y firmado por el docente investigador.
  19. Pantallazo de la Requisición en **UNIVEX**
  20. Formato declaración de inhabilidades y conflictos de interés.
  21. Copia legible de **visa** vigente y el **pasaporte** (si el contratista es extranjero).
  22. Resolución de convalidación del **MEN**: Convalidación de título académico de pregrado y/o posgrado en Instituciones de Educación Superior Extranjeras (si el contratista es extranjero).

1. **RADICACIÓN DE DOCUMENTOS**

**EN SEDE BOGOTÁ:** Los Centros de Investigaciones que funcionan en calle 100 y Medicina, radicar documentación consolidada y verificada previamente por los Centros de Investigación de cada Facultad, según corresponda en la División de Investigación Científica (Bloque A – piso 3 - [tramites.divinvestigaciones@unimilitar.edu.co](mailto:tramites.divinvestigaciones@unimilitar.edu.co)).

**EN SEDE CAMPUS:** Los Centros de Investigaciones que funcionan en el Campus Nueva Granada, radicar documentación consolidada y verificada previamente por los Centros de Investigación de cada Facultad, según corresponda en la División de Investigación e Innovación Campus (Edificio de Investigaciones y Postgrados – piso 1 - [division.investigacionescampus@unimilitar.edu.co](mailto:division.investigacionescampus@unimilitar.edu.co)).

1. **PARA TENER EN CUENTA.**

|  |
| --- |
| **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.** |

* 1. 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.**
  2. No haber sido previamente contratado en modalidad de Asistente de Investigación **por más de (24)** veinticuatro meses, continuos o discontinuos
  3. En caso de que el contratista haya tenido vinculaciones anteriores, debe haber transcurrido **(30) treinta días** entre la finalización del contrato y la solicitud de la nueva contratación.
  4. Los **entregables** deben ser productos tangibles como: Informes, matrices, documentos, entre otros.
  5. Los **pagos** son de acuerdo a los entregables, no por el número de meses a contratar, es decir cada entregable tiene un valor diferencial y no deben ser pagos mensuales, (solo se autoriza lo aprobado en el plan de compras y acta presupuestal).
  6. 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.
  7. 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 Vo. Bo, que soporte la información.
  8. Las **fechas del contrato** debe ser en **días hábiles**. (Es decir los contratos no pueden iniciar ni finalizar en días festivos, ni fines de semana).
  9. 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.
  10. Los **Supervisores** asignados deben pertenecer a la planta de la Universidad Militar Nueva Granada, no pueden ser contratistas, ni estar en provisionalidad.
  11. 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.

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

*Elaboró: Andrea Hernández.*

*Doris Sierra.*

*Juan Castañeda.*

*Revisó y aprobó: Dra. Diana Caicedo, Jefe División de Investigación Científica.*

*Dr. Henry Acuña Barrantes, Jefe División de Investigación e Innovación.*