**GUÍA**

**PROCESO DE VINCULACIÓN DE JÓVENES INVESTIGADORES**

1. **NORMATIVIDAD: RESOLUCIÓN 840 (08-05-2020)**
2. **DEFINICIÓN JÓVENES INVESTIGADORES.**
3. **COMPROMISOS DE LOS JÓVENES INVESTIGADORES.**
4. **INCENTIVOS PARA LOS JÓVENES INVESTIGADORES.**
5. **PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS, PRESTACIÓN DE SERVICIOS JÓVEN INVESTIGADOR, 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. **DOCUMENTOS ADICIONALES REQUERIDOS PARA LA PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE JÓVENES INVESTIGADORES**
8. **RADICACIÓN DE DOCUMENTOS.**
9. **PARA TENER EN CUENTA.**
10. **CAUSALES DE DEVOLUCIÓN ANTE LA DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO**
11. **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 segundo)

1. **DEFINICIÓN JÓVENES INVESTIGADORES**

Son los 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.

1. **COMPROMISOS DE LOS JÓVENES INVESTIGADORES.**
   1. Participar en las **actividades de investigación** planteadas en la metodología del proyecto que lo vincula, con posibilidad de participar como coautor de los productos de investigación allí derivados.
   2. Participar en los **semilleros de investigación** para colaborar en la orientación de los procesos de investigación formativa.
   3. Apoyar a los líderes de los **grupos de investigación** responsables en la gestión de los recursos de laboratorio personal y financieros de los proyectos a su cargo.
   4. Presentar un **informe final** en el que se evidencien los avances y los aportes del joven investigador a los productos del proyecto de investigación y a los grupos y semilleros, avalado por el investigador principal del proyecto y el Centro de Investigaciones respectivo.
2. **INCENTIVOS JÓVENES INVESTIGADORES**
   1. **INSTITUCIONAL:** 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 estimulo corresponde a dos (2) salarios mínimos mensuales legales vigentes (2 SMMLV), hasta por un periodo máximo de diez (10) meses en la vigencia del proyecto que lo vincula.
   2. **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.
3. **PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS, PRESTACIÓN DE SERVICIOS JÓVEN INVESTIGADOR, EL CUAL SE REALIZAR EN CONJUNTO CON DIFERENTES ÁREAS DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA, HASTA LA GENERACIÓN DE UN CONTRATO.**
   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 **quince (15) días hábiles** previos al inicio del contrato.
4. **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
    2. En caso de que el contratista haya presentado contrataciones anteriores, adjuntarlos y marcar si en la casilla respectiva
    3. 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)** son 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 niveles de formación (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)
  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 y debe 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. En caso de contar con OPS anteriores el contratista debe adjuntarlos
  21. Formato declaración de inhabilidades y conflictos de interés
  22. Copia legible de **visa** vigente y el **pasaporte** (si el contratista es extranjero).
  23. 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. **DOCUMENTOS ADICIONALES REQUERIDOS PARA LA PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS JÓVENES INVESTIGADORES**
   1. Acta de pregrado de la Universidad Militar Nueva Granada, con un período máximo de **egreso de dos (2) años.**
   2. Copia de la cedula de ciudadanía (Debe contar con una edad inferior a 28 años al momento de su vinculación).
   3. Certificado o constancia 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.
   4. Oficio con la presentación escrita del postulante por parte del grupo de investigación avalada por la decanatura de la facultad.
   5. 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.
   6. 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

**JÒVENES INVESTIGADORES CONVOCATORIAS DE MINCIENCIAS**

Para obtener los avales de la Universidad Militar y presentar, los aspirantes deben cumplir con los requisitos anteriores, además de los estipulados por Minciencias en la convocatoria respectiva.

**Para las facultades que no tienen programas de pregrado se aceptan egresados de otras instituciones.**

|  |
| --- |
| **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. **RADICACIÓN DE DOCUMENTOS**

**EN SEDE BOGOTÁ:** Para 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:** Para 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**
   1. **Periodo** máximo para la contratación, es de **diez (10) meses** en la vigencia del proyecto que lo vincula.
   2. **Los entregables** deben ser **productos tangibles** como: Informes, matrices, documentos, entre otros).
   3. **Los entregables**, son previamente **acordados con el líder del proyecto** y valorados según el esfuerzo necesario para realizar una tarea.
   4. **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).
   5. 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.
   6. 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.
   7. 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).
   8. 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.
   9. Los **Supervisores** asignados deben pertenecer a la planta de la Universidad Militar Nueva Granada, no pueden ser contratistas ni estar en provisionalidad.
2. **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.*