****

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

**DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES Y DESARROLLO TECNOLÓGICO**

**REGLAMENTO OPERATIVO DE SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN**

**PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE LOS PLANES DE TRABAJO DE LOS SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN- 2019**

1. Toda solicitud debe ser presentada por escrito y dirigida a la Dirección de Investigaciones y Desarrollo Tecnológico (DIDT) por parte del docente orientador del Semillero de investigación.
2. La Oficina de Fomento y Apoyo a la Investigación, revisa las solicitudes de requerimientos presentados por los semilleros, de acuerdo con el plan de trabajo y presupuesto aprobado (en su respectivo ítem).
3. **Las comisiones estudiantiles** se realizan en el formato para comisiones estudiantiles, que se encuentra disponible en el portal administrativo (Bienestar Universitario).
4. **Las salidas de campo,** se tramitan como una comisión ciñéndose al presupuesto aprobado en el plan de trabajo del Semillero de investigación.
5. **Las solicitudes de compras** **de:** materiales, equipos (pequeños, complementos), bibliografía y otros elementos requeridos para la ejecución del plan de trabajo, deben ser solicitados con la debida antelación, dependiendo del tipo de requerimiento, para que la Dirección de Investigaciones y Desarrollo Tecnológico, pueda hacer los correspondientes trámites ante la administración financiera, quien tramitará la solicitud en los siguientes 15 días hábiles.
6. **Especificaciones de solicitudes de compra**: El docente orientador, debe presentar por escrito, la relación de las especificaciones completas de los requerimientos (referencia, tamaño, color, material, proveedor, marca, precio, valor total, etc.) precisando las especificaciones técnicas del requerimiento, con el fin de que el Departamento de Suministros no tenga dificultades en la compra y el proceso se realice de manera ágil. En caso de requerir elementos que tengan un único proveedor, **es necesario anexar cotización**.

**NOTA: Los requerimientos de compras de materiales y equipos,** deben especificar el propósito y uso, según el plan de trabajo aprobado. Lo anterior para orientar la clasificación del requerimiento, en el área de compras. Tramitar en formato DIDT-2.6-FO28.

1. **Contratos solicitados**: el docente orientador, debe solicitar a la DIDT por escrito la elaboración de los contratos a que haya lugar (contratos para servicios técnicos para análisis, mediciones, personal de capacitación, etc.), de acuerdo al presupuesto aprobado en el plan de trabajo del Semillero, con la debida anticipación (15 días hábiles antes del inicio del contrato), una vez aprobado el plan de trabajo. **Ninguna persona puede iniciar labores sin tener el contrato protocolizado.**
2. La contratación de personal, para efectos de capacitación debe especificar la agenda temática que se desarrollara y el personal asistente a la misma.
3. **Los ajustes al presupuesto**, se pueden modificar hasta una vez, previa información a la DIDT.

Los documentos requeridos para la contratación de personal son: hoja de vida, fotocopia de cédula, formatos IF008 y IF009, además de:

1. Si es persona natural que pertenece al régimen simplificado, debe anexar copia del Registro Único Tributario (RUT), formulario de inscripción como proveedor UAO, copia de la cédula y certificación bancaria.
2. Para las personas jurídicas, el certificado de Cámara y Comercio con fecha de expedición no mayor a tres meses, Registro Único Tributario (RUT), certificación bancaria, carta de certificación ambiental, certificación de lista internacional de sancionados, certificación de vínculos con funcionarios de la UAO y el formato de inscripción como proveedor, en caso de que no tenga registro en la UAO.

**La ejecución del presupuesto** (compras, contratación), se debe planificar para realizar durante un período de once (11) meses. La ejecución para efectos de movilidad académica se permite hasta el mes once.

El último mes, se deben orientar a la preparación del informe final del plan de trabajo aprobado al Semillero de investigación.

Para el caso de los planes de semilleros que cuenten con la orientación de dos (2) docentes, las solicitudes de ejecución presupuestal, deben estar firmadas por los dos orientadores.

10. Los procesos administrativos deben ser gestionados por los docentes orientadores.

11. Los docentes orientadores, deben hacer seguimiento a la ejecución presupuestal, lo anterior para el conocimiento del saldo disponible.

12. Al finalizar el plan de trabajo, se debe realizar el cierre administrativo, con el informe académico y financiero dirigido a la Oficina de Fomento y Apoyo a la Investigación.

Contacto: Martha C. Vasquez

e-mail: [mvasquez@uao.edu.co](mailto:mvasquez@uao.edu.co)

.