

ABC

DE LA POSTULACIÓN DE PROYECTOS
DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN

Dirección de Investigación y Extensión
Sede Bogotá
Universidad Nacional de Colombia
Junio de 2022

INTRODUCCIÓN

El presente documento recopila información básica sobre el trámite y proceso interno para la postulación de propuestas de investigación y extensión a convocatorias de entidades nacionales e internacionales.

El documento se divide en tres grandes secciones: I) Definiciones, que aclara términos, acrónimos y conceptos que se encontrarán a lo largo del documento II) Extensión e III) Investigación. Así mismo, como metodología de desarrollo, se presentan preguntas frecuentes sobre cada uno de los temas propuestos, con sus respectivas respuestas.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	1
DEFINICIONES	4
EXTENSIÓN	9
¿CUÁLES SON LOS REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN UNA CONVOCATORIA NACIONAL DE EXTENSIÓN A NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA?	9
¿QUÉ DEBO HACER PARA OBTENER EL PERMISO DE LA DNEIPI?	9
¿QUÉ PASA SI EXISTE OTRO INTERESADO EN PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA A NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA?	10
¿QUÉ ES UN AVAL Y CUÁL ES SU DIFERENCIA CON EL PERMISO INSTITUCIONAL?	10
¿EL PERMISO INSTITUCIONAL PUEDE REEMPLAZAR EL AVAL INSTITUCIONAL?	11
¿DESPUÉS DE CONTAR CON EL PERMISO INSTITUCIONAL QUE DEBO HACER?	11
¿QUÉ DEBO HACER SI EL PROYECTO SE REALIZA ENTRE DOS O MÁS SEDES, FACULTADES, INSTITUTOS O CENTROS?	11
¿PARA SOLICITAR EL AVAL INSTITUCIONAL DEBO TENER FINALIZADA LA PROPUESTA?	12
¿ES POSIBLE QUE EL AVAL SEA DEVUELTO PARA CORRECCIONES O NO APROBADO?	12
¿SI MI AVAL ES DEVUELTO QUÉ DEBO HACER?	12
¿QUIÉN AVALA EL PROYECTO?	13
¿QUIÉN RECOMIENDA EL PROYECTO?	13
¿QUÉ ELEMENTOS DEBO TENER EN CUENTA AL MOMENTO DE ELABORAR LA PROPUESTA?	13
¿QUÉ TRANSFERENCIAS INTERNAS DE LA UNIVERSIDAD DEBO CONTEMPLAR?	15
¿QUIÉN FIRMA LA PROPUESTA?	16
¿QUÉ ES UN DIRECTOR DE PROYECTO?	17
¿QUIÉN APRUEBA AL DIRECTOR DEL PROYECTO?	17
¿PUEDE MODIFICARSE UN PROYECTO DESPUÉS DE SER APROBADO?	17
¿CON CUÁNTO TIEMPO CUENTO PARA CERRAR EL PROYECTO DESPUÉS DE FINALIZADO?	18
¿CUENTO CON ALGUNA GUÍA O APOYO EN EL PROCESO DE FORMULACIÓN DE LA INICIATIVA?	18
¿CÓMO PUEDO ACCEDER AL REGISTRO ÚNICO DE PROponentES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA?	19
MODALIDADES DE EXTENSIÓN	20
¿QUÉ MODALIDADES DE EXTENSIÓN EXISTEN DENTRO DE LA UNIVERSIDAD?	20
¿QUÉ ES UN SERVICIO ACADÉMICO REMUNERADO (SAR)?	22
¿QUIÉNES PUEDEN PERCIBIR UN SAR?	23
¿QUÉ REQUISITOS SE REQUIEREN PARA EL PAGO DE UN SAR?	23
¿QUÉ NORMATIVIDAD REGULA LA EXTENSIÓN DENTRO DE LA UNIVERSIDAD?	24
INVESTIGACIÓN	25
CÁLCULO DE CONTRAPARTIDAS	25
¿QUÉ ES UNA CONTRAPARTIDA?	25
¿QUÉ TIPOS DE CONTRAPARTIDAS EXISTEN?	25

¿CÓMO SE SOLICITA UNA CONTRAPARTIDA?	26
¿CÓMO CERTIFICO UNA CONTRAPARTIDA DE USO DE LABORATORIOS O CAPACIDAD INSTALADA PARA EL TRÁMITE DE AVAL?	26
¿CÓMO CERTIFICAR UNA CONTRAPARTIDA DE EFECTIVO PARA EL TRÁMITE DE AVAL?	26
¿CÓMO HOMOLOGAR LOS RUBROS DE LAS DIFERENTES CONVOCATORIAS CON LOS RUBROS DEL SISTEMA HERMES?	27
TRÁMITE DE AVAL INSTITUCIONAL	27
¿QUÉ ES UN AVAL?	27
¿QUÉ ES UN AVAL DE PARTICIPACIÓN EN UNA CONVOCATORIA DE INVESTIGACIÓN EXTERNA?	27
¿CUÁL ES EL PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE UN AVAL DE INVESTIGACIÓN?	28
¿CUÁL ES EL TIEMPO LÍMITE PARA LA SOLICITUD DE UN AVAL?	30
¿EXISTE ALGÚN SISTEMA O MECANISMOS PARA LA SOLICITUD DE AVALES?	30
¿CÓMO ES EL PROCESO DE OBTENCIÓN DE UN AVAL INTERNACIONAL?	31
¿POR QUÉ MI DIRECTOR DE UNIDAD ACADÉMICA BÁSICA DEBE AUTORIZAR A UN DOCENTE?	32
EN CASO DE QUE UN PROFESOR ESTÉ EN AÑO SABÁTICO ¿PUEDE SER PARTE DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN?	33
¿PUEDE UN PROFESOR EN AÑO SABÁTICO DIRIGIR O SER DIRECTOR DE UN PROYECTO?	33
¿TODOS LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN REQUIEREN AVAL INSTITUCIONAL?	33
¿QUIÉNES PUEDEN TRAMITAR UNA SOLICITUD DE AVAL INSTITUCIONAL?	33
¿QUÉ REQUISITOS DEBO CUMPLIR PARA SOLICITAR UN AVAL INSTITUCIONAL?	33
TRÁMITE DE AVAL ÉTICO	34
¿QUÉ ES UN AVAL ÉTICO?	34
¿CUÁL ES LA DIFERENCIA ENTRE LOS COMITÉS DE ÉTICA Y BIOÉTICA?	34
¿EN CASO DE QUE MI PROYECTO SEA RECHAZADO O NO APROBADO POR EL COMITÉ DE UNA FACULTAD EXISTE UNA SEGUNDA INSTANCIA?	34
¿QUIÉN EXPIDE UN AVAL ÉTICO?	35
¿CUÁL ES EL PROCEDIMIENTO PARA ACCEDER A UN AVAL ÉTICO?	35
¿PUEDO UTILIZAR EL AVAL ÉTICO DE OTRA ENTIDAD?	36
¿SI MI FACULTAD NO CUENTA CON COMITÉ ÉTICO QUÉ DEBO HACER?	36
¿CUÁNTO TIEMPO TARDA LA EXPEDICIÓN DEL AVAL ÉTICO?	36
COLECCIONES BIOLÓGICAS	38
¿QUÉ ES UNA COLECCIÓN BIOLÓGICA?	38
¿QUIÉN TIENE A CARGO EL SISTEMA DE COLECCIONES CIENTÍFICAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA?	38
¿CÓMO REALIZO UN REGISTRO EN EL BANCO DE COLECCIONES BIOLÓGICAS?	38
¿QUÉ ES UN RECURSO GENÉTICO?	39
¿CÓMO TENGO ACCESO AL BANCO DE RECURSOS BIOLÓGICOS?	39
¿CÓMO ACCEDO A LOS RECURSOS BIOLÓGICOS DE PARQUES NACIONALES?	39
¿CUÁL ES EL PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE COLECCIONES BIOLÓGICAS QUE NO CUENTAN CON LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA PROCEDENCIA LEGAL DE LOS ESPECÍMENES?	40
¿CUÁLES SON LOS REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DE REGISTRO O RENOVACIÓN DE COLECCIONES BIOLÓGICAS PRESERVADAS O VIVAS?	40
¿QUÉ ES EL PERMISO DE INVESTIGACIÓN BIOLÓGICA?	41
¿CUÁNDO SE DEBE TRAMITAR UN PERMISO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA EN DIVERSIDAD BIOLÓGICA?	41
¿QUIÉN PUEDE SOLICITAR UN PERMISO DE ESTUDIO CON FINES DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA EN DIVERSIDAD BIOLÓGICA?	41
¿CÓMO SE REALIZA UN PERMISO DE INVESTIGACIÓN BIOLÓGICA?	42
¿LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA BRINDA ALGÚN APOYO EN EL TRÁMITE DEL PERMISO DE INVESTIGACIÓN BIOLÓGICA?	42
INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA DE LA SEDE BOGOTÁ	43

DEFINICIONES

- DNEIPI** Dirección Nacional de Extensión, Innovación y
(Dirección Propiedad Intelectual (DNEIPI). Es una de las
Nacional de direcciones nacionales adscritas a la Vicerrectoría de
Extensión, Innovación Investigación (VRI) y pertenecientes al Sistema de
y Propiedad Investigación de la Universidad Nacional de Colombia
Intelectual) (SIUN).
- TdR (Términos de** Se llama así al documento que contiene los aspectos
Referencia) técnicos, objetivos y estructura sobre la manera
como se debe llevar a cabo un estudio, trabajo o
proyecto, entre otros, con el fin de cubrir alguna
necesidad específica.
- Sistema de información** El sistema de información HERMES fue creado en el
de Hermes 2005 y adoptado en el 2007 como sistema para la
recopilación de información sobre las actividades de
investigación de la Universidad. Actualmente en el
sistema se viene desarrollando la componente de
extensión, así como la componente de gestión de
laboratorios.
- Aval** El aval es el documento institucional brindado por
una autoridad académica administrativa, que lo
acredita ante una entidad externa como integrante y
vocero de la Universidad Nacional de Colombia en
una convocatoria o proceso de selección.
- Aval ético** El aval ético es el documento institucional brindado
por un Comité Ético legalmente establecido, que
acredita que los procedimientos, procesos, prácticas
e insumos biológicos descritos y/o necesarios para el
desarrollo de los procesos de investigación, se
enmarcan en las prácticas éticas y legales en el
territorio colombiano.

Grupo de Investigación Se define como grupo de investigación científica o tecnológica, al el conjunto de personas que se reúnen para realizar investigación en una temática dada, formulan uno o varios problemas de su interés, trazan un plan estratégico de largo o mediano plazo para trabajar en él y producen unos resultados de conocimiento sobre el tema cuestión. Un grupo existe siempre y cuando demuestre producción de resultados tangibles y verificables, fruto de proyectos y otras actividades de investigación convenientemente expresadas en un plan de acción (proyectos) debidamente formalizado.

SECOP I SECOP I es una plataforma en línea para gestionar todos los procesos de contratación, con cuentas para entidades y proveedores facilitando hacer seguimiento externo a la contratación pública.

SECOP II El SECOP II es la una nueva versión del SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública) para pasar de la publicación a una plataforma transaccional que permite a compradores y proveedores, realizar el proceso de contratación en línea y así el proceso de contratación gana en transparencia.

Contrapartida La contrapartida para las actividades de investigación y creación artística está definida como los recursos que dispone la Universidad Nacional de Colombia para el desarrollo de estas actividades, en iniciativas internas o externas. Las contrapartidas pueden estar representadas en especie o en dinero.

Colecciones Biológicas Es el conjunto de organismos o partes de ellos, catalogados, mantenidos y organizados, que apoyan el desarrollo de la investigación científica y la conservación del patrimonio nacional. Surge como evidencia de la actividad científica, preservando diversas clases de testimonios como elementos esenciales de la construcción de conocimiento investigativo y legado cultural de su labor.

Una colección científica pretende preservar un amplio conjunto de muestras biológicas recolectadas o vivas, mineralógicas, arqueológicas y de otros tipos; que se pudieran establecer como susceptibles de ser coleccionadas por su carácter específico y su utilidad investigativa.

Sistema de Colecciones Científicas de la Universidad Nacional de Colombia Es el conjunto integrado por los recursos investigativos coleccionados sistemáticamente en virtud de su carácter científico o patrimonial.

Permisos de investigación Autorización expedida por las autoridades ambientales colombianas a las personas naturales o jurídicas que pretendan adelantar un proyecto de investigación científica en diversidad biológica, que involucre alguna o todas las actividades de colecta, recolecta, captura, caza, pesca, manipulación del recurso biológico y su movilización en el territorio nacional.

Regalías Contraprestación económica a favor del Estado, producto de la explotación de los recursos no renovables (RNNR), frente a la cual las entidades territoriales tienen el derecho de participación.

Metodología General Ajustada (MGA WEB) Herramienta informática de acceso en red que permite de forma esquemática modular los procesos de identificación, preparación, evaluación y programación de los proyectos de inversión pública. La MGA tiene como fin principal registrar y presentar la formulación y estructuración de los proyectos de inversión pública para su gestión ante los entes nacionales y territoriales (DNP)

Banco de Proyectos SUIFP-MGA Base de datos y aplicación en la cual se registran los proyectos que se ejecutan con recursos del SGR.

Metodología de Marco Lógico Es una metodología de conceptualización, diseño, ejecución y evaluación de proyectos, a partir de la identificación de objetivos, la orientación hacia grupos beneficiarios, contando con la participación y comunicación entre las partes interesadas. Puede utilizarse en todas las etapas del proyecto: en la identificación y valoración de actividades que encajen en el marco de los programas del país, en la preparación de diseño de los proyectos de manera sistemática y lógica, en la valoración del diseño de los proyectos, en la implementación de los proyectos aprobados y en el monitoreo, revisión y evaluación del progreso y desempeño de los proyectos.

Órgano Colegiado de Administración y Decisión (OCAD) Instancia encargada de evaluar, viabilizar, aprobar y priorizar la conveniencia y oportunidad de financiar los proyectos sometidos a su consideración con recursos del SGR, así como de designar el ejecutor de cada proyecto.

Cadena de valor Es una relación secuencial entre los objetivos específicos y los productos necesarios para materializarlos a través de un conjunto de actividades.

EXTENSIÓN

La Extensión es una función misional y sustantiva de la Universidad, a través de la cual se establece una interacción privilegiada y recíproca entre el conocimiento sistemático de la academia y los saberes y necesidades de la sociedad, así como de las organizaciones e instituciones que hacen parte de ella. Esta relación entre la Universidad y su entorno se debe reflejar en la ampliación del espacio de deliberación democrática y en el bienestar de las comunidades. Con la Extensión se cualifican la ciencia, la tecnología, el arte y la cultura.

¿Cuáles son los requisitos para participar en una convocatoria nacional de extensión a nombre de la Universidad Nacional de Colombia?

- 1) Tener permiso escrito por parte de la DNEIPI (Dirección Nacional de Extensión, Innovación y Propiedad Intelectual) para postularse a nombre de la Universidad.
- 2) Contar con visto bueno de la Unidad Académica Básica, tramitado por medio del Sistema de información de Hermes / Extensión
- 3) Tener Aval institucional otorgado por el Consejo de Facultad o Instituto, tramitado por medio del sistema de información Hermes / Extensión
- 4) Constituir y presentar la propuesta, junto con los demás documentos que correspondan de acuerdo con los términos de referencia de la convocatoria.

¿Qué debo hacer para obtener el permiso de la DNEIPI?

El proceso se realiza a través de HERMES extensión y depende del origen de la propuesta. Se debe solicitar autorización a través del módulo de Hermes en la sección de autorizaciones. Solo un usuario puede solicitarla.

Cuando la DEB, la DNEIPI o una entidad en específico son quienes

realizan una convocatoria vía correo electrónico donde se invita a varias facultades a participar, se realiza por este mismo medio la manifestación de interés en primera instancia a la DNEIPI, con copia a la DEB para posteriormente realizar el agendamiento a la Reunión de articulación interna interfacultades que se describe en la pregunta siguiente.

¿Qué pasa si existe otro interesado en participar en la convocatoria a nombre de la Universidad Nacional de Colombia?

En tal caso la DNEIPI realizará una reunión de articulación en la cual participarán todos los interesados y se definirá si se integran capacidades¹, se potencia las capacidades de una dependencia en particular, se realiza una propuesta conjunta, se define quién lideraría la presentación y demás aspectos pertinentes para la asertiva participación de la Universidad. La DNEIPI y la DEB entran a mediar para seleccionar las propuestas y generar una única postulación.

¿Qué es un aval y cuál es su diferencia con el permiso institucional?

El aval es el documento institucional que lo acredita ante una entidad externa como integrante y vocero de la Universidad Nacional de Colombia en una convocatoria o proceso de selección. El Permiso Institucional² es un documento de carácter interno expedido por la DNEIPI que lo faculta para solicitar el aval institucional y asegura que ningún otro miembro de la comunidad académica se presente a nombre de la Universidad al mismo proceso de selección o convocatoria.

¹ Tomado de <https://extension.unal.edu.co/acerca-de/extension>

² Aplica para convocatorias de carácter nacional.

¿El permiso institucional puede reemplazar el aval institucional?

No, el permiso es un trámite de carácter interno, el aval es la oficialización de que la Universidad Nacional de Colombia participará en dicho proceso de selección o convocatoria con la propuesta liderada por usted.

¿Después de contar con el permiso institucional que debo hacer?

Se debe tramitar la solicitud de Aval institucional por medio de la plataforma Hermes (www.hermes.unal.edu.co), ingresando con sus datos de acceso del correo electrónico institucional.

Con el propósito de guiarlo en este proceso la DNEIPI ha preparado un instructivo que guía el paso a paso de este trámite el cual puede ser consultado en línea en la ruta:

<http://www.hermes.unal.edu.co/pages/html/descargas/index.xhtml>

Es importante completar los formularios requeridos, adjuntar los soportes de contrapartidas en el caso de ser requerido, permisos, documentos de la propuesta y demás soportes pertinentes.

¿Qué debo hacer si el proyecto se realiza entre dos o más sedes, Facultades, Institutos o Centros?

Se debe realizar un Acuerdo Inter Facultades, Institutos o Centros (INTERFIC) entre las partes el cual es necesario subir en el Sistema HERMES. Estos proyectos se manejan desde el Sistema como proyectos INTERFIC³.

³ En el caso de convocatorias internas, se debe contar con la comunicación a través de un canal oficial institucional (como correo electrónico) donde se evidencie que las Sedes o Facultades han realizado un trabajo conjunto (Evidencias de trabajo previo).

¿Para solicitar el aval institucional debo tener finalizada la propuesta?

Sí, debido a que parte del proceso de revisión llevado a cabo por el personal de las facultades e institutos incluye la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos necesarios para la participación, así como la viabilidad financiera, administrativa y capacidad institucional para la ejecución de este. El documento es avalado por Consejo de Facultad.

¿Es posible que el aval sea devuelto para correcciones o no aprobado?

Sí, el aval puede ser **devuelto** cuando:

- 1) No se incorpora la totalidad de documentación requerida para su trámite.
- 2) Existan inconsistencias entre lo diligenciado en la plataforma Hermes y el (o los) documento(s) anexos.
- 3) No cumpla con los requisitos exigidos por la convocatoria o procesos de selección.
- 4) Sea solicitado por el docente para realizar algún cambio o corrección.
- 5) Su eventual ejecución atente contra la unidad patrimonial o física de la Universidad.

Un aval **no es aprobado** cuando:

- 6) La fecha de postulación ha expirado,
- 7) Se ha devuelto para correcciones o ajustes y los mismos no han sido subsanados en el tiempo estipulado.
- 8) Cuando la Universidad no lo considere pertinente o identifica que compromete el patrimonio de esta.

¿Si mi aval es devuelto qué debo hacer?

Revisar cuidadosamente las observaciones realizadas por parte del

comité o consejo de la facultad o dirección de instituto y realizar los ajustes y correcciones pertinentes y volver a postularlo.

NOTA: Si requiere información adicional puede contactarse con la persona encargada. Su información de contacto la encontrará en la parte final del mensaje de devolución. También puede resolver inquietudes con el comité donde envió previamente el documento.

¿Quién avala el proyecto?

En primer momento el proyecto debe ser revisado por el Director de la Unidad Académica Básica, quien decide si se recomienda o no avalar y lo presenta al Consejo de Facultad, Instituto o Centro para su aprobación.

¿Quién recomienda el proyecto?

Luego de aval del director de la unidad académica básica se debe presentar el proyecto al Comité de Investigación y Extensión de la facultad o quien haga sus veces para su recomendación en la facultad, instituto o centro.

¿Qué elementos debo tener en cuenta al momento de elaborar la propuesta?

Las especificaciones varían de acuerdo con la naturaleza de la convocatoria o proceso de selección, por lo cual se recomienda revisar lo contemplado en los TR específicos de la misma. En términos generales podemos mencionar los siguientes:

- 1) Equilibrio financiero de la propuesta, este se alcanza realizando un adecuado análisis de costos y estudio de mercado, el análisis de costos le permitirá establecer al detalle cada uno de los gastos

directos, inversiones y gastos indirectos, necesarios para la realización del proyecto. Se recomienda incorporar impuestos, tasas de cambio (si aplican) y retenciones fiscales en el mismo. El estudio de mercado le permitirá establecer la oferta económica de sus pares para realizar un producto o brindar un servicio de características similares.

El análisis de estos dos, le permitirá ofertar mejor la propuesta, incluir o caracterizar valores agregados a la misma y determinar el o los puntos de equilibrio financiero.

- 2) Los canales de presentación de la oferta, tiempos y etapas del proceso, mecanismos de selección o desempate.
Los TR establecen por lo general este contenido. De no ser así, la recomendación es presentar solicitud de aclaración frente a estos de manera escrita a la entidad convocante.
- 3) Cálculo financiero. Dentro de este, es importante tener en cuenta que la Universidad solicitará transferencias, en contraprestación del uso de su “buen nombre” y en algunas facultades, del aparato administrativo de la misma en la ejecución del proyecto. Por lo tanto, los mismos deberán ser incluidos y/o absorbidos dentro del presupuesto del proyecto.

NOTA: para el adecuado cálculo tenga en cuenta lo contemplado en el CAPÍTULO IV RÉGIMEN FINANCIERO del ACUERDO 036 DE 2009 (Acta 12 del 20 de octubre) "Por el cual se reglamenta la Extensión en la Universidad Nacional de Colombia" disponible para su consulta en la ruta:

<http://www.legal.unal.edu.co/rlunal/home/doc.jsp?di=36373>

- 4) El canal de presentación de la propuesta. Algunas convocatorias pueden realizarse o canalizarse por medio de plataformas o sistemas de información de terceros como SECOP I o II a nivel nacional, tienda del estado Colombiano, plataformas propias de

entidades internacionales, etc. y estas requieren registros, autorizaciones de terceros o validaciones de autoridades de la Universidad. Por lo anterior es recomendable que si se debe canalizar a la oferta por alguno de estos medios, se valide con tiempo suficiente el acceso o dichas plataformas

- 5) El proceso de extensión tiene una Guía para la elaboración de propuestas de proyectos y actividades de Extensión” que se puede consultar haciendo clic en el siguiente vínculo: U.GU.06.005.001.

¿Cómo puedo tener acceso a las plataformas SECOP I y II?

Las plataformas SECOP I y II tienen acceso sin necesidad de registro por medio de la opción de búsqueda pública. En ella se pueden consultar las ofertas públicas, términos de referencia de las mismas e información total del proceso.

Para postularse como Universidad Nacional a algún proceso de selección o convocatoria, este procedimiento debe hacerse desde un usuario institucional de las vicedecanaturas de extensión o quienes hagan sus veces. Los institutos cuentan también con un usuario de gestión administrativa que así lo permite.

NOTA: Recuerde que dicho usuario no puede bajo ninguna circunstancia firmar contratos, este usuario está creado para la consulta, postulación, envío de observaciones y demás funciones diferentes a la firma de contratos y aprobación de modificaciones contractuales.

En caso de no contar con dicho permiso o requerir un acceso adicional, pueden comunicarse con la División de Extensión de la Sede Bogotá, que puede brindar orientación en el proceso de creación de un usuario en la plataforma. A Nivel Nacional, puede comunicarse al correo: serviaca_bog@unal.edu.co, con copia a dneservicios_nal@unal.edu.co o al PBX. 316 5000 ext. 10997.

¿Qué transferencias internas de la Universidad debo contemplar?

El Acuerdo 036 de 2009 (Acta 12 del 20 de octubre) "Por el cual se reglamenta la Extensión en la Universidad Nacional de Colombia" en su

artículo 37 establece la estructura del presupuesto de los programas y proyectos de Extensión, que estará conformado por los costos directos, los costos indirectos y las transferencias a la Universidad.

Se entenderá por costos directos, aquellos que sean generados específica y exclusivamente por un proyecto de extensión en particular. Incluyen todos los conceptos que se puedan atribuir en forma directa al proyecto.

Los costos indirectos son aquellos que, a pesar de relacionarse con un proyecto de extensión en particular, no se le pueden atribuir en forma directa. Las transferencias corresponden a un porcentaje del valor total del proyecto, que se destina a la Universidad como contraprestación del servicio y que se reinvierte en las actividades misionales de la institución.

NOTA: Los porcentajes establecidos para tales fines fueron establecidos por el Consejo Superior Universitario por medio del Acuerdo 036 que se encuentra disponible para su consulta haciendo [clic aquí](#).

¿Quién firma la propuesta?

Al ser una propuesta presentada a nombre de la Universidad Nacional de Colombia, se tienen en cuenta dos factores:

Primero: Si la propuesta es presentada por una única facultad o instituto, será firmada por el decano o director de instituto.

Segundo: Cuando la propuesta integre a más de una facultad o instituto de la misma sede o diferentes sedes, la propuesta será firmada por el decano o director del instituto de la facultad o instituto que haga las veces de líder del proyecto.

NOTA: Cuando la propuesta sea presentada por otra entidad y en ella participe la Universidad Nacional, la propuesta será firmada por el representante legal o quien haga sus veces.

NOTA: Cuando el proyecto supere los 7000 salarios mínimos mensuales legales vigentes, será firmada por el vicerrector de sede y cuando supere los 12000 salarios mínimos legales vigentes, por el vicerrector de investigación y extensión de acuerdo a lo establecido en el manual de convenios y contratos de la Universidad Nacional de Colombia - Resolución 1551 de 2014, puedeser consultada haciendo [clic aquí](#).

¿Qué es un director de proyecto?

Un director de proyecto es el líder funcional del mismo Es el encargado tanto de los aspectos administrativos como de la gestión financiera y técnica de la ejecución. Para llevar a cabo estas tareas, podrá contar con el personal que el proyecto haya considerado pertinente y a su vez él será el supervisor de los contratistas asociados al mismo.

El documento [Guía para la designación de directores de proyectos de extensión](#), da cuenta de los aspectos más importantes a tener en cuenta para este propósito.

¿Quién aprueba al director del proyecto?

El director de proyecto es designado por el consejo de facultad o instituto. Para ello se tendrá en cuenta su experiencia, idoneidad y experticia técnica (Acuerdo 036 de 2009)⁴.

¿Puede modificarse un proyecto después de ser aprobado?

Sí. Teniendo en cuenta eventualidades, casos de fuerza mayor o requerimientos de las partes es posible efectuar cambios al mismo. Sin

⁴ En algunas convocatorias internas lo hace el/la Director/a de la UAB o quién haga sus veces en las Facs., Centros e Institutos a los que están vinculados las(os) docentes.

embargo, no es lo más aconsejable porque esto evidencia una falta de planeación. En todo caso, los cambios realizados deberán ser avalados por el respectivo director de instituto o consejo de facultad, según aplique y surtir todo el procedimiento para obtener dicho aval.

¿Con cuánto tiempo cuento para cerrar el proyecto después de finalizado?

Para proyectos con financiación, se cuenta con 6 meses (4 meses con la entidad contratante y 2 meses para los trámites internos). Para proyectos que NO tienen financiación, se cuenta con 2 meses para cerrar el proyecto y entregar el producto académico al que haya lugar.⁵

¿Cuento con alguna guía o apoyo en el proceso de formulación de la iniciativa?

Sí. La Universidad cuenta con un equipo de apoyo a la formulación a nivel nacional y de algunas sedes y facultades, así como con personal de apoyo para dicha labor.

Se recomienda indagar con las Direcciones de Investigación y Extensión o las dependencias que hagan sus veces, si se cuenta con equipo de apoyo adicional.

Así mismo, la Universidad cuenta con una Escuela de Formación en Extensión a la cual puede acceder haciendo [clic aquí](#), y consta de un programa estratégico de carácter formativo del Fondo de Riesgos para la Extensión, cuyo objetivo es fortalecer las capacidades gerenciales, relacionales, económicas y éticas del capital humano que interviene en la gestión de la función de extensión en cualquier nivel, para prevenir la ocurrencia de riesgos litigiosos en la gestión de la extensión en la Universidad Nacional de Colombia.

⁵ Tomado documento [U.PR.06.005.002 • Procedimiento Gestión de Proyectos de Extensión](#)

¿Cómo puedo acceder al Registro Único de Proponentes de la Universidad Nacional de Colombia?

El Registro Único de Proponentes (RUP) es el documento de información relacionada con la experiencia probable, capacidad jurídica, financiera y de organización de la Universidad Nacional de Colombia, con el fin de presentarse a licitaciones de carácter nacional en las que se aspira a celebrar contratos con entidades estatales. Se puede acceder haciendo [clic aquí](#).

MODALIDADES DE EXTENSIÓN

¿Qué modalidades de extensión existen dentro de la Universidad?

La normatividad interna establece nueve modalidades que se describen a continuación, y que se encuentran discriminadas en el Acuerdo 036 de 2009:

1. Participación en Proyectos de Innovación y Gestión Tecnológica.

Es el conjunto de actividades de carácter académico que se adelantan como resultado de las labores de docencia e investigación, con la finalidad de incorporar conocimientos a los procesos productivos, sociales, culturales y políticos, a través del desarrollo de las siguientes actividades:

- a. Transferencia de conocimiento científico y tecnológico.
- b. Evaluación tecnológica.
- c. Emprendimiento.
- d. Procesos de protección, valoración y explotación de propiedad intelectual.

2. Servicios Académicos.

Son las actividades que se realizan para atender demandas y necesidades específicas de los agentes sociales con el concurso de la comunidad académica. Los principales Servicios Académicos son: consultorías, asesorías, interventorías, conceptos, y evaluación de programas y políticas.

3. Servicios de Educación.

Consisten en la formulación de programas académicos y estrategias pedagógicas para las instituciones públicas o privadas de diferentes niveles, de acuerdo con la experiencia desarrollada en la Universidad Nacional de Colombia.

4. Educación Continua y Permanente

Es un nivel especial de formación que hace parte de la función de Extensión, y tiene como propósito la capacitación, actualización, complementación y profundización de conocimientos, el desarrollo de habilidades y fortalecimiento de competencias a través de programas flexibles, de corta o mediana duración, no conducentes a título profesional, y se desarrolla mediante cinco tipos:

- a. Cursos de Extensión.
- b. Cursos de actualización o de profundización.
- c. Diplomados.
- d. Programas de Formación Docente.
- e. Eventos.

5. Servicio Docente Asistencial

Es la prestación de servicios de la comunidad universitaria en áreas tales como la salud (animal y humana), la asistencia jurídica y la atención psicológica, con el propósito de formar y desarrollar capacidades en los estudiantes, en el ámbito de sus programas curriculares.

6. Proyectos de Creación Artística

Son aquellos que tienen como fin la producción de obras artísticas y literarias como libros, obras musicales, pinturas al óleo, a la acuarela o al pastel, dibujos, grabados en madera, obras caligráficas y crisográficas, obras producidas por medio de corte, grabado, damasquinado, etc. de metal, piedra, madera u otros materiales, estatuas, relieves, esculturas, fotografías artísticas, pantomimas u otras obras coreográficas, entre otros.

7. Extensión Solidaria

Comprende los programas y proyectos científicos, tecnológicos, artísticos y culturales de alto impacto social, que se desarrollan y financian total o parcialmente con recursos de la Universidad, cuya finalidad es integrar los distintos campos del conocimiento y estrechar vínculos con diversos sectores de la sociedad en busca de la inclusión social de comunidades vulnerables.

8. Prácticas y Pasantías Universitarias

Su finalidad es favorecer el desarrollo profesional, social y comunitario de los estudiantes de pregrado y posgrado matriculados en la Universidad, mediante la aplicación de sus conocimientos y el aprendizaje en la práctica.

9. Proyectos de Cooperación Internacional

Comprende actividades de cooperación académica, científica, técnica, cultural y deportiva que adelanta la Universidad Nacional de Colombia en el marco de estrategias nacionales de cooperación internacional, de programas oficiales internacionales de fomento a la cooperación o de compromisos adquiridos por el país en comisiones o acuerdos bilaterales o multilaterales de cooperación. Estas actividades contribuyen al intercambio y la transferencia de conocimiento, de capacidades, experiencias y tecnologías para beneficio de los participantes.

¿Qué es un Servicio Académico Remunerado (SAR)?

Los proyectos de extensión contemplan el pago de Servicios Académicos Remunerados (“SARes”) que son, como su nombre lo indica, una remuneración económica brindada a un docente de carrera por sus aportes académicos, técnicos o científicos dentro del desarrollo de un proyecto de extensión; el cual sea anexo o no contemplado dentro de su plan de trabajo.

¿Quiénes pueden percibir un SAR?

Sin distinción de categoría o mecanismo de vinculación, cualquier docente que preste servicios técnicos, académicos o científicos dentro de un proyecto de extensión, que sea anexo o no contemplado dentro de su plan de trabajo y que en el desarrollo de la planeación del proyecto se contemple tales honorarios.

¿Qué requisitos se requieren para el pago de un SAR?

Una vez autorizado por el Consejo de Facultad, se debe realizar los siguientes pasos:

1. Los docentes vinculados a un proyecto de extensión y que tengan remuneración, es obligatorio tramitar en el aplicativo/plataforma HERMES la solicitud de SAR.
2. Realizar el diligenciamiento del formato en dicha plataforma, solicitando el servicio académico remunerado para docentes vinculados a la resolución aprobatoria.
3. Una vez realizada la solicitud de SAR en la plataforma, la Unidad Administrativa se encarga de revisar y aprobar la solicitud en la plataforma.
4. Se imprime la solicitud aprobada anteriormente para la firma del docente e interventor del proyecto.
5. Se radican en físico, en la ventanilla de la Unidad Administrativa, los siguientes requisitos documentales:
 - Copia de cédula de ciudadanía del docente.
 - Solicitud certificada de disponibilidad presupuestal y servicios académicos remunerados, Formato U-FT 12.002.024

Nota: La modalidad docente asistencial no contempla SARES. Verificar que otras modalidades de proyectos no permiten SARES.

¿Qué normatividad regula la extensión dentro de la Universidad?

La extensión en la Universidad Nacional es reglamentada por el Acuerdo 036 de 2009 del Consejo Superior Universitario "Por el cual se reglamenta la Extensión en la Universidad Nacional de Colombia" y puede ser consultado en [este vínculo](#).

INVESTIGACIÓN

CÁLCULO DE CONTRAPARTIDAS

¿Qué es una contrapartida?

La contrapartida para las actividades de investigación y creación artística está definida como los recursos que dispone la Universidad Nacional de Colombia, necesarios para el desarrollo de estas actividades, originados en iniciativas internas o externas. Las contrapartidas pueden estar representadas en especie y/o en dinero.

¿Qué tipos de contrapartidas existen?

La Universidad Nacional de Colombia dentro de su normativa contempla distintos tipos de contrapartidas:

- Contrapartida personal docente
- Contrapartida personal administrativo
- Contrapartida en especie
 - Equipos
 - Materiales
 - Servicios de laboratorio
 - Infraestructura física

NOTA: para el cálculo de contrapartidas de personal docente y personal administrativo se recomienda realizar el cálculo por medio del sistema de información Hermes.

La metodología de cálculo se encuentra regulado por medio de la resolución RG 016 de 2012 que puede ser consultada en [este vínculo](#).

¿Cómo se solicita una contrapartida?

Las contrapartidas de horas dedicación docente se solicitan en la dirección de la Unidad Académica Básica a la que está vinculado el docente, en un documento que incluya el número de horas con su equivalente en pesos. Al realizar el registro del proyecto dentro del sistema de Información Hermes este realizará de forma automática el cálculo para el valor de contrapartida personal docente y el valor de contrapartida para personal administrativo.

Para los cálculos del Valor de la contrapartida en especie debe consultarse lo expuesto por la resolución de rectoría, RG 016 de 2012, "Por la cual se reglamentan las contrapartidas para las actividades de investigación y creación artística en la Universidad Nacional de Colombia" disponible para su consulta en [este vínculo](#).

¿Cómo certifico una contrapartida de uso de laboratorios o capacidad instalada para el trámite de aval?

El uso de equipos de laboratorios está regulado por tarifas definidas en cada Departamento. Este uso puede ser certificado por el Coordinador del laboratorio, por los Directores de Departamento o por la Vicedecanatura de Investigación y Extensión o quien haga sus veces.

¿Cómo certificar una contrapartida de efectivo para el trámite de aval?

Para certificar una contrapartida en efectivo el docente debe ponerse en contacto con la dependencia que aportará el recurso, ya sea a nivel instituto, facultad, sede, o nacional; y hacer la respectiva solicitud.

El jefe de Unidad Administrativa comprometida en la propuesta emite un Certificado de Disponibilidad Presupuestal, con la autorización del ordenador del gasto de la dependencia aportadora.

¿Cómo homologar los rubros de las diferentes convocatorias con los rubros del sistema HERMES?

En [este vínculo](#), se puede consultar el respectivo instructivo del sistema Hermes.

TRÁMITE DE AVAL INSTITUCIONAL

¿Qué es un aval?

El aval es una comunicación formal dirigida a una entidad externa encargada de una convocatoria o proceso de selección por medio de la cual, una autoridad académica administrativa comunica a nombre de la Universidad la participación de la misma, el nombre del proyecto o proyectos con los que se desea participar, si la participación se realiza de manera individual o se presenta en alianza con otras entidades, el nombre del director del proyecto, su equipo de trabajo, experiencia e idoneidad del equipo, grupos de investigación participantes, valores de las contrapartidas aportados por la universidad y/o sus aliados y el tiempo de ejecución del proyecto; como aspectos mínimos del mismo.

¿Qué es un aval de participación en una convocatoria de investigación externa?

El aval de participación en investigación de una convocatoria externa, es un documento formal expedido por la dirección de investigación y extensión de la sede cuando el proyecto involucre una o varias facultades de la misma sede, o por la vicerrectoría de investigación cuando el proyecto involucre facultades de diferentes sedes; en el cual se presenta la intención formal de la Universidad de participar en dicha convocatoria. Se define el director del proyecto, los aportes brindados por los

participantes, la experticia científica, las bases de acuerdo de propiedad intelectual en caso de resultar favorecido, el tiempo de ejecución del proyecto y el tipo de alianza o mecanismo de cooperación que se establece para alcanzar los objetivos del proyecto.

¿Cuál es el procedimiento para la solicitud de un aval de investigación?

Las solicitudes de aval institucional para participación en convocatorias externas se realizan a través del sistema Hermes.

Tenga presente que para algunas convocatorias específicas (por ejemplo, Jóvenes Investigadores e Innovadores, Doctorados Nacionales, etc.), los procedimientos de participación y de solicitud de aval institucional son específicos. En estos casos, revise en Convocatorias externas los casos en que corresponda.

Aspectos para tener en cuenta

1. Toda actividad de investigación o creación artística que sea postulada ante entidades externas, a nombre de la Universidad Nacional de Colombia, deberá contar con el aval institucional, aun cuando la entidad externa no lo exija, el cual debe ser emitido a través del Sistema de Información HERMES. En este caso el aval (denominado aval de conocimiento) será remitido al solicitante como soporte del trámite de registro y aprobación del proyecto por parte de la Universidad.
2. En toda solicitud, se asume que el proyecto registrado en Hermes es el mismo que se postulará a la entidad externa. Sin embargo, se recomienda adjuntar el proyecto tal cual como se va a presentar ante la entidad externa y en el idioma respectivo.
3. En toda solicitud, como mínimo debe adjuntarse: aprobación por parte de la respectiva unidad académica básica (UAB) de la dedicación de los docentes involucrados y demás recursos de contrapartida en especie (uso de equipo, materiales, etc.), con el fin de certificar la contrapartida.

4. La solicitud debe realizarse de acuerdo con los tiempos establecidos en el instructivo respectivo. Estos tiempos pueden ser diferentes según los trámites internos que la expedición del aval requiera. Por ejemplo si es de carácter nacional o internacional, si participan diferentes sedes o facultades, si se requiere concepto de terceras dependencias como comercio exterior, planeación de sede, dirección de laboratorios etc.
5. Para cada convocatoria, según los requisitos específicos, la dirección de Investigación, o la dependencia que haga sus veces en cada una de las sedes, puede emitir instrucciones específicas para el trámite de los documentos institucionales que puedan requerirse (aval, certificación de contrapartida, acuerdo de propiedad intelectual, acuerdo de gobernanza, cartas de intención etc.).

Nota: Se debe tener en cuenta que, en dado caso que el proyecto resulte ganador, varios de estos documentos servirán como insumo para la etapa de legalización del proyecto, para lo que se recomienda elevar las consultas a las dependencias respectivas.

6. Para las convocatorias internacionales se requiere la firma de la carta de compromiso por parte de la rectoría. Esta carta la gestiona la Dirección de Relaciones Exteriores y se carga al sistema Hermes y puede ser descargada por parte del docente.
7. Las direcciones de investigación y extensión y/o las VRI podrán expedir, modificar, o corregir el instructivo propio por cada convocatoria, por lo que se recomienda revisar la información publicada en la sección de Convocatorias externas, disponible para consulta en [este vínculo](#).

Nota: para más información lo invitamos a consultar los manuales de registro de proyectos de investigación y de trámite de avales de proyectos de regalías disponibles en:

- [Instructivo Registro de Proyectos.](#)
- [Manual para trámite de avales para proyectos de investigación, proyectos de regalías fondo CTel y movilidades/eventos.](#)

¿Cuál es el tiempo límite para la solicitud de un aval?

Esto puede variar de acuerdo con la convocatoria, tipo de convocatoria y cumplimiento de requisitos institucionales. Por lo anterior se recomienda siempre validarlo con el instructivo emitido por la VRI y/o las direcciones de investigación de cada sede o quien haga sus veces en las sedes de presencia nacional.

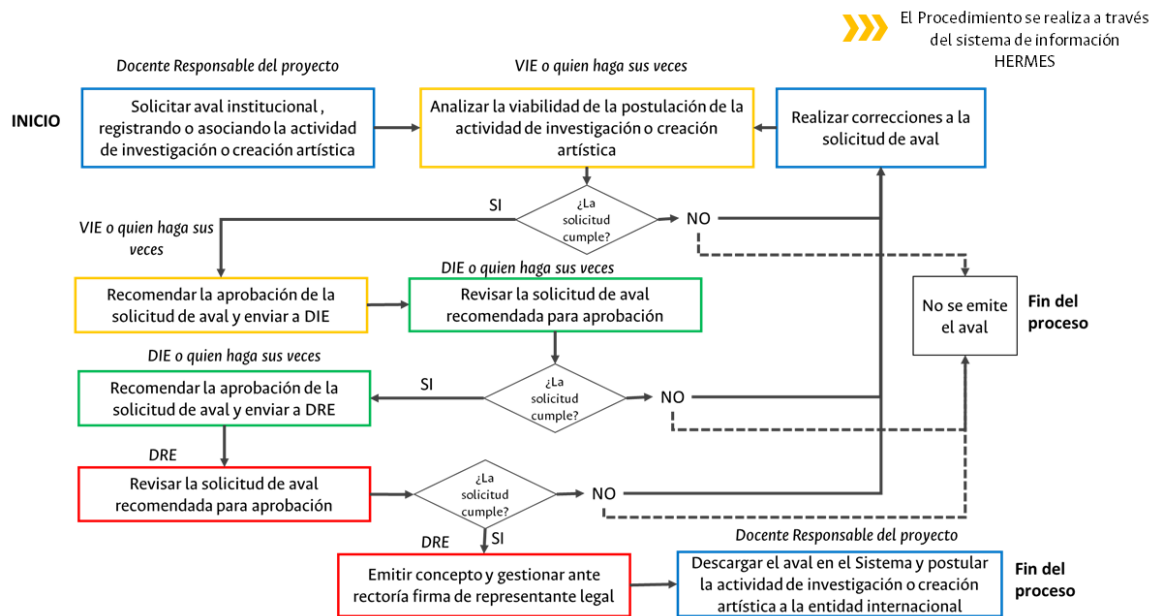
En el caso de avales internacionales, la solicitud debe realizarse con mínimo ocho (8) días hábiles de antelación a la fecha de cierre de la convocatoria ya que tales avales requieren firma de rectoría.

¿Existe algún sistema o mecanismos para la solicitud de avales?

Por disposición de la Vicerrectoría de Investigación la totalidad del proceso de solicitud de avales y su expedición debe realizarse por medio del Sistema de Información Hermes. Le invitamos a consultar el [Manual para trámite de avales para proyectos de investigación, proyectos de regalías fondo CTel y movilidades/eventos.](#)

¿Cómo es el proceso de obtención de un aval internacional?

El proceso se ilustra a continuación:



Los pasos se pueden resumir de la siguiente manera:

1. Consignar el proyecto en el sistema de investigación Hermes.
2. Hacer la solicitud de aval el módulo respectivo.
3. Subir al sistema los siguientes documentos:
 - Carta de aprobación de las horas de dedicación por parte del director del departamento al que se encuentre adscrito el docente que participará en la convocatoria. Esta aprobación debe incluir el nombre del proyecto o iniciativa, el nombre completo e identificación del docente al que se le aprueba su participación en la iniciativa, las horas de dedicación.
 - Cartas de aprobación de otro tipo de recursos implicados en la iniciativa, (aportes en dinero que realizará la Universidad o uso de laboratorios de la misma).
 - La carta de compromiso o documento solicitado por la convocatoria, en formato editable, con los datos diligenciados, en el idioma original de la convocatoria y en Español.
4. Después de cargar estos documentos y solicitar sobre el sistema

Hermes el respectivo aval, se cumplirán electrónicamente los siguientes pasos que se irán notificando automáticamente al solicitante, vía correo electrónico:

- Aprobación a nivel de vicedecanatura de investigación de Facultad o de quien haga sus veces.
- Aprobación de la Dirección de Investigación y Extensión.
- Firma de la carta de compromiso por parte de la señora Rectora. Esta carta se carga por parte de la Dirección de Relaciones Exteriores al sistema Hermes y puede ser descargada por parte del docente.

¿Por qué mi director de unidad académica básica debe autorizar a un docente?

Al ser este el jefe inmediato y tener dentro de las responsabilidades del docente la garantía del cumplimiento de lo establecido en el Estatuto docente y demás normas internas de la Facultad o Instituto que reglamentan los tiempos de dedicación docente a procesos de investigación, creaciones artísticas y extensión; así como la carga académica de los mismos, debe dar su autorización. El director de la Unidad Académica Básica puede realizar una mejor planeación del tiempo de sus profesores garantizando así los principios de planeación y personal suficiente para cumplir la carga docente de cada Departamento.

En caso de que un profesor esté en año sabático ¿Puede ser parte del proyecto de investigación?

Sí, siempre y cuando dentro de las actividades descritas en el plan de trabajo suscrito por el profesor para su periodo sabático, se encuentre la realización de dicho proyecto.

Si el año sabático ya está en curso, se puede modificar el plan de trabajo mediante solicitud al Consejo de Facultad o Instituto.

¿Puede un profesor en año sabático dirigir o ser director de un proyecto?

Sí, siempre y cuando dentro de las actividades descritas en el plan de trabajo suscrito por el profesor para su periodo sabático se encuentre la dirección de dicho proyecto.

¿Todos los Proyectos de Investigación requieren aval institucional?

Sí, debe solicitarse a través del sistema Hermes. Se recomienda consultar el manual de trámites de avales disponible para su consulta en [este vínculo](#).

¿Quiénes pueden tramitar una solicitud de aval institucional?

Sólo los docentes, a través del sistema Hermes.

¿Qué requisitos debo cumplir para solicitar un aval institucional?

Se debe estar al día con los compromisos de investigación y extensión, y adjuntar en la solicitud de aval la siguiente documentación:

1. Propuesta técnica y financiera a presentar a la entidad convocante.
2. Carta de contrapartida en especie firmada.

3. Documentos de la convocatoria a firmar.

TRÁMITE DE AVAL ÉTICO

¿Qué es un aval ético?

El aval de ética de investigación o aval de ética en la investigación es una comunicación escrita, firmada por el secretario de un Comité de ética en investigación, de un Comité de ética de investigación o de un Comité de bioética en investigación debidamente constituido, en la cual consta la sesión en la cual el proyecto fue debatido, los argumentos expuestos y demás aspectos que este considere pertinente y en la cual se expresa de manera categórica que los protocolos (actividades, procedimientos e insumos) del proyecto, se desarrollan en cumplimiento de las disposiciones legales, los principios y los valores éticos de la investigación considerados.

En el caso en que el financiador o entidad convocante lo solicite, se debe tramitar este documento.

¿Cuál es la diferencia entre los comités de Ética y Bioética?

Los comités de bioética se especializan en proyectos que, en su ejecución, contemplan la utilización de seres vivos.

¿En caso de que mi proyecto sea rechazado o no aprobado por el comité de una facultad existe una segunda instancia?

En caso de que alguno de los comités de ética o bioética rechace o niegue el aval de ética en la investigación, es posible presentarlo en segunda

instancia al comité de ética de la sede.

¿Quién expide un aval ético?

Es el Comité de Ética. Este es un órgano consultor y asesor en Investigación y Creación, cuya misión es velar porque estas actividades se desarrollen cumpliendo con las disposiciones, los principios y valores éticos considerados. En cumplimiento de esta misión, el Comité deberá abordar los dilemas de la ética de la investigación y la Tecnología y conceptuará, desde el punto de vista legal y ético, sobre la pertinencia y viabilidad del proyecto de investigación, Extensión y de aquellos en los que se requiera aval.

¿Cuál es el procedimiento para acceder a un aval ético?⁶

Este puede variar de un comité a otro, algunos exigen el diligenciamiento de una preforma y suscribirse a una área o facultad específica. El procedimiento se puede consultar en el siguiente vínculo: U.PR.04.003.007

Los requisitos para obtener el aval son los siguientes:

1. Realizar la solicitud escrita del estudio y expedición del aval ético por parte del director del proyecto.
2. Anexar la totalidad del proyecto con su apartado de consideraciones de la ética en la investigación.
3. Hoja de vida actualizada del investigador principal y demás investigadores.
4. Presentar los demás soportes que el comité considere pertinente.
Anexo al presente documento encontrará el directorio de los comités de ética de la Universidad Nacional de Colombia institucionalmente

⁶ Ya existe un proceso establecido para hacer la solicitud por el sistema Hermes (U.PR.04.003.007 V 0.0) aunque aún no está implementado.

reconocidos.

El trámite para solicitar aval ético se puede llevar a cabo durante la postulación o después de aprobado un proyecto, dependiendo de las indicaciones de cada convocatoria.

¿Puedo utilizar el aval ético de otra entidad?

Sí, sin embargo, es recomendable que el aval sea expedido por la entidad ejecutora, pero es válido acudir al comité de ética de un aliado para obtener dicho requisito.

Por lo anterior, cuándo la propuesta está conformada por dos o más entidades, el aval de ética de la investigación puede ser expedido por cualquier comité constituido de manera legal en el interior de la sede o de otras sedes de la Universidad, o de un tercero.

¿Si mi facultad no cuenta con comité ético qué debo hacer?

Se puede acudir a los comités de ética de otras facultades bien sean dentro de la sede propia o de otra sede; el comité de ética de un miembro de la alianza que cuente con tal; al comité de ética de otras universidades legalmente constituidos y que dentro de su alcance contempla el conocer y conceptuar sobre proyectos externos.

¿Cuánto tiempo tarda la expedición del aval ético?

Esto varía en todos los casos, dependerá del número de sesiones programadas, del número de estudios que deba realizar, de contar con la totalidad de elementos para tomar una decisión, de a la fecha de radicación, entre otros aspectos; por lo cual se recomienda realizar dicha solicitud con suficiente antelación.

COLECCIONES BIOLÓGICAS

¿Qué es una colección biológica?

Es el conjunto de especímenes catalogados, mantenidos y organizados que apoyan el desarrollo de la investigación científica y la conservación del patrimonio nacional; surge como evidencia de la actividad científica, preservando diversas clases de testimonios como elementos esenciales de la construcción de conocimiento investigativo y legado cultural de su labor.

Una colección científica pretende preservar un amplio conjunto de muestras biológicas -recolectadas o vivas-, mineralógicas, arqueológicas y otras que se pudieran establecer como susceptibles de ser coleccionadas por su carácter específico y su utilidad investigativa.

¿Quién tiene a cargo el Sistema de Colecciones Científicas de la Universidad Nacional de Colombia?

Son dependencias de dirección y coordinación del Sistema de Colecciones Científicas de la Universidad Nacional de Colombia, la Vicerrectoría de Investigación, la Dirección Nacional de Investigación y de Laboratorios, las Vicerrectorías de Sede o Direcciones de Sede de Presencia Nacional y las Direcciones de Investigación y Extensión de Sede o quien haga sus veces en las Sedes de Presencia Nacional.

¿Cómo realizo un registro en el banco de colecciones biológicas?

La Vicerrectoría de investigación de la Universidad Nacional de Colombia ha previsto el registro por medio del sistema de información Hermes. Para tal fin le invitamos a consultar el [“Instructivo Registro de Colecciones Biológicas - UNSIB – Sistema de información sobre Biodiversidad”](#), haciendo clic en el enlace anterior.

¿Qué es un recurso genético?

Para la Autoridad Nacional competente un recurso genético es todo material de naturaleza biológica que contenga información genética de valor o utilidad real o potencial, mientras el producto derivado es molécula, combinación o mezcla de moléculas naturales, incluyendo extractos crudos de organismos vivos o muertos de origen biológico, provenientes del metabolismo de seres vivos

¿Cómo tengo acceso al banco de recursos biológicos?

Con tal fin la vicerrectoría de Investigación de la Universidad Nacional de Colombia ha dispuesto el instructivo “Instructivo Registro de Colecciones Biológicas - UNSIB – Sistema de información sobre Biodiversidad” disponible para su consulta en la ruta:

<http://investigacion.unal.edu.co/fileadmin/recursos/unsib/docs/instructivo-registro.pdf>

¿Cómo accedo a los recursos biológicos de Parques Nacionales?

La Universidad Nacional de Colombia y el Sistema de Parques Nacionales Naturales han suscrito el Convenio 009 de 2009 cuyo objeto es: Aunar esfuerzos técnicos, logísticos y administrativos en la organización y desarrollo de estudios, programas y proyectos de investigación, monitoreo y docencia en las áreas del Sistema de Parques Nacionales Naturales, relacionados con el estudio de la flora, fauna, el hombre, el medio ambiente, los recursos naturales y otros afines a la conservación y el manejo de las áreas protegidas.

Por lo anterior se dispuso de una serie de documentos que se pueden consultar haciendo [clic aquí](#).

¿Cuál es el procedimiento para el registro de Colecciones Biológicas que no cuentan con los documentos que acrediten la procedencia legal de los especímenes?

La vicerrectoría de investigación ha expedido el procedimiento que puede ser consultado haciendo [clic aquí](#).

¿Cuáles son los requisitos para la Solicitud de registro o renovación de Colecciones Biológicas preservadas o vivas?

Los requisitos para la Solicitud de registro o renovación de Colecciones Biológicas preservadas o vivas (IAvH), son los siguientes:

1. Carta de solicitud de trámite dirigida a la Vicerrectoría de Investigación.
2. Formato para Registro de Colecciones Biológicas debidamente diligenciado.
3. Copia de los permisos de investigación que acrediten la obtención de los especímenes. En caso de colecciones de ADN, copia del contrato de acceso a recursos genéticos.
4. Copia del documento o protocolo en el que se describan los parámetros de acceso a la colección (visitas o consultas de información).
5. Copia del registro de intercambio de ejemplares (Formato de cómo llevan el registro de canjes, préstamos, etc).
6. Copia del formato o carta de constancia del depósito de especímenes en la colección. Como mínimo debe contener lo estipulado en el artículo 5 de la Resolución 1115 de 2000 del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
7. Listado, volumen y localización de los ejemplares depositados en la colección atendiendo a la categoría taxonómica inferior disponible en la colección biológica en el momento del registro, o los que ingresaron desde la última actualización si ya fueron provistos otros listados.
8. Listado y número de catálogo de los ejemplares únicos y tipos

(Holotipos, Alotipos, Sintipos y demás tipos) en el caso de tener y localización del material (decir si está en préstamo, canje, intercambio, etc.).

¿Qué es el permiso de investigación biológica?

Es una autorización expedida por las autoridades ambientales colombianas, a las personas naturales o jurídicas que pretendan adelantar un proyecto de investigación científica en diversidad biológica que involucre alguna o todas las actividades de colecta, recolecta, captura, caza, pesca, manipulación del recurso biológico y su movilización en el territorio nacional.

¿Cuándo se debe tramitar un Permiso de Investigación Científica en Diversidad Biológica?

De manera previa, para adelantar un proyecto de investigación científica en diversidad biológica con fines comerciales, industriales o de prospección biológica; que involucre alguna o todas las actividades de colecta, recolecta, captura, caza, pesca, manipulación del recurso biológico y su movilización en el territorio nacional.

¿Quién puede solicitar un permiso de estudio con fines de investigación científica en diversidad biológica?

Las personas naturales, jurídicas o extranjeras sujetas a presentar uno o más coinvestigadores colombianos para que participen en la respectiva investigación o contribuyan en el seguimiento y evaluación de esta.

¿Cómo se realiza un permiso de investigación biológica?

Los requisitos para la Solicitud de registro o renovación de Colecciones Biológicas preservadas o vivas (IAvH) son los siguientes:

Reunir los siguientes documentos y cumplir con las condiciones requeridas:

1. Oficio de radicación del usuario solicitando los permisos de diversidad biológica según sea el caso.
2. Diligenciar los formatos de solicitud, según lo previsto en la Resolución 068 de 2002 y los Decreto 1376 de 2013 y Decreto 3016 de 2013, expedidos por el Ministerio Ambiente y Desarrollo Sostenible.
3. Allegar el documento técnico de formulación del proyecto, de conformidad con los lineamientos de los Decreto 1375 de 2013, Decreto 1376 de 2013 y Decreto 3016 de 2013, expedidos por el Ministerio Ambiente y Desarrollo Sostenible, de la Universidad o Instituto de Investigación o persona natural o jurídica.
4. En caso de solicitar los permisos de: permiso de recolección de especímenes de especies silvestres de la diversidad biológica con fines de elaboración de estudios ambientales y Permiso de Estudio con Fines de Investigación Científica en Diversidad Biológica, se deberá generar el recibo en el autoliquidador y pagarlo en cualquier banco de occidente.
5. Radicar la documentación en cualquiera de nuestros puntos de atención o en nuestros canales virtuales.

¿La Universidad Nacional de Colombia brinda algún apoyo en el trámite del permiso de investigación biológica?

La universidad nacional de Colombia por medio del sistema de información Hermes sistematizó la solicitud de dichos permisos. El respectivo instructivo puede ser consultado haciendo [clic aquí](#).

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA DE LA SEDE BOGOTÁ

FACULTAD / SEDE	NOMBRE DEL COMITÉ	COORDINADOR O PRESIDENTE	CONTACTO DE APOYO	NÚMERO DE CONTACTO Y/O EXTENSIÓN	CORREO	NORMATIVIDAD VIGENTE DEL COMITÉ	Rol de Comité de Ética en el Sistema Hermes
SEDE BOGOTÁ	Comité de ética en Investigación	Prof. Jesús Alfredo cortés Vecino	Bethsy Tamara Cárdenas Riaño	18007 Apoyo: 3008009098	jacortesv@unal.edu.co dib_bog@unal.edu.co	Acuerdo 140 de 2018 - Consejo de Sede	Miguel Ángel Palencia (contratista)
Ciencias	Comité de Ética	Prof. Luis Fernando Ospina Giraldo	Rosa Sánchez	15625	viceinvest_fcbug@unal.edu.co lfospinag@unal.edu.co	Resolución No. 023 de 2020 (Acta 08 del 16 de abril de 2020, Secretaría Facultad de Ciencias)	Luis Fernando Ospina Giraldo (docente)
Ciencias Humanas	Comité de Ética en Investigación	Prof. Nubia Yaneth Ruiz Ruiz	Franklyn Leonardo Ibarra Campos	16135 / Whatsapp: 3508468586	cordinv_fchbug@unal.edu.co nyruizr@unal.edu.co	Acuerdo 01 de 2009 "Por el cual se adopta la estructura y organización de la Facultad de Ciencias Humanas"	Franklyn Leonardo Ibarra Campos (contratista)
Enfermería	Comité de Ética en Investigación	Prof. Alba Idaly Muñoz Sánchez	Carolina Antolinez	17089	ugi_febog@unal.edu.co aimunozs@unal.edu.co	Acuerdo 034 de 2007 Resolución 013 de 2008 Resolución 035 de 2014	Alba Idaly Muñoz Sánchez (docente) Carolina Antolinez (contratista) Erika Manjarrez (planta)

Medicina	Comité de Ética	Prof. Carlos Arturo Guerrero Fonseca	Jeannette Pineda Álvarez	15167	eticasalud_fmbog@unal.edu.co	Acuerdo 02 de 2011 "Por el cual se define la conformación y reglamento del Comité de Ética de la Facultad de Medicina de la Universidad Nacional de Colombia"	Mario Orlando Parra Pineda
Medicina Veterinaria y de Zootecnia	Comité de Bioética	Prof. Lucía Botero Espinosa	Diana Cendales	19469	comibio_fmzbog@unal.edu.co lboteroe@unal.edu.co	Acuerdo 008 de 2010 "Por el cual se adopta la estructura académico - administrativa de la Facultad de Medicina Veterinaria y de Zootecnia de la Sede de Bogotá" Resolución 138 de 2018 ""Por el cual se reconforma EL COMITÉ DE bioética de la FMVYZ"" Reglamento interno del comité " -	Diana María Cendales (Contratista)

Odontología	Comité de Ética en Investigación	Prof. Catalina María Arévalo Caro	José Darío Jaimes González	16011	ceninvext_fobog@unal.edu.co cmarevaloc@unal.edu.co	Resolución 106 de 2010- Consejo de Facultad de Odontología	Catalina María Arévalo Caro (docente)
Ciencias Económicas	Comité de Ética en Investigación	Prof. Germán Enrique Nova Caldas (E)	Andrés Sánchez	12417	gesinvcid_bog@unal.edu.co		Andrés Sánchez
Ciencias Agrarias	Comité de Ética en Investigación	Prof. Esperanza Torres Rojas	Alejandro Pareja Gamboa	19062, 19013	etica_fcabog@unal.edu.co cier_fcabog@unal.edu.co invext_fcabog@unal.edu.co	Acuerdo 058 de 2020 del Consejo de Facultad de Ciencias Agrarias sede Bogota	Alejandro Pareja Gamboa Diego González
Ingeniería	Comité de ética en investigación de la Facultad de Ingeniería	Lo eligen entre ellos en la primera sesión. Aún no ha sesionado	Wilson José Mateus García	13573	vinnyext_fibog@unal.edu.co		Wilson José Mateus García
Institutos	Instituto de Genética	Prof. Humberto Arboleda Granados	Magda Yaneth López- Instituto de Genética	11613 o 11623	harboledag@unal.edu.co - mylopez@unal.edu.co - insgen_bog@unal.edu.co		Magda Yaneth López