

 <b>UNIVERSIDAD CATÓLICA</b> de Colombia Vigilada Mineducación	<b>PROCEDIMIENTO PARA  PRESENTACIÓN DE INFORMES Y  TRÁMITE DE PAGO  JOVEN INVESTIGADOR</b>	<b>Código:</b> P-003-IN-004
		<b>Emisión:</b> 02-12-2022
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página:</b> 1 de 3

## 1. OBJETIVO

Definir los lineamientos necesarios para la presentación de informes y pago de los jóvenes investigadores innovadores beneficiados en las Convocatorias Institucionales de la Universidad Católica de Colombia.

## 2. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

### Estímulos del Joven Investigador:

- ✓ Vinculación por medio de un contrato de prestación de servicios y remuneración definida en los términos de la convocatoria Institucional de la Universidad Católica de Colombia.
- ✓ Constancia como Joven Investigador de la Universidad Católica de Colombia
- ✓ Apoyo para la publicación de los resultados de investigación.<sup>1</sup>

### Compromisos del Joven Investigador e Innovador:

- Desarrollar las actividades definidas por el grupo de investigación, de acuerdo a la propuesta presentada en la convocatoria.
- Cumplir con el cronograma de actividades establecido en la propuesta.
- Presentar a la Dirección de Investigaciones institucional informes parciales (mensuales) e informe final aprobados por el respectivo tutor y director del Centro de Investigación.
- Someter a publicación un artículo científico resultado del desarrollo de la propuesta en coautoría con el tutor en revista cuartilada en WoS - Scopus, con filiación única de la Universidad Católica de Colombia<sup>2</sup>.
- Participar en la Jornada de Investigación Institucional y demás actividades de Apropiación Social de Conocimiento que organice la Universidad o la Unidad Académica o Departamento.
- Participar activamente en el proyecto de investigación y apoyar las actividades que se acuerden con el tutor.
- Demás funciones consignadas en el documento de "Definición de actores del Sistema Institucional de Investigaciones".
- Seguir el trámite correspondiente de Cesión de derechos al momento de presentar la última cuenta de cobro, correspondiente a los productos comprometidos detallados en el Contrato y según indicaciones dadas por la División de Gestión del Talento Humano y la Dirección Central de investigaciones.

<sup>1</sup> Sujeto a la disponibilidad de la bolsa institucional.

<sup>2</sup> También podría incluirse el director del proyecto o algún coinvestigador, siempre y cuando existan criterios de autoría. En todo caso el Joven investigador debe ser el autor principal.  
Este documento no puede ser copiado ni dado a conocer a terceros, sin el consentimiento de la Universidad Católica de Colombia.  
Una vez impreso, es considerado COPIA NO CONTROLADA.

 <b>UNIVERSIDAD CATÓLICA</b> de Colombia Vigilada Mineducación	<b>PROCEDIMIENTO PARA PRESENTACIÓN DE INFORMES Y TRÁMITE DE PAGO JOVEN INVESTIGADOR</b>	<b>Código:</b> P-003-IN-004
		<b>Emisión:</b> 02-12-2022
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página:</b> 2 de 3

### Contratación Joven Investigador

La Dirección Central de Investigaciones solicitará a la División de Gestión del Talento Humano la elaboración de los Contratos, para esto es necesario que remitan por medio digital al correo [dinvestigaciones@ucatolica.edu.co](mailto:dinvestigaciones@ucatolica.edu.co), los siguientes documentos completos:

- Hoja de vida personal.
- Fotocopia del Diploma y Acta de Grado de los títulos de educación superior obtenidos en: Pregrado, Especialización, Maestría y/o Doctorado.
- Copia ampliada al 150% de la Cédula de Ciudadanía.
- Copia de afiliación como **INDEPENDIENTE VOLUNTARIO** a la ARL de su preferencia (Es importante que al momento de afiliarse indiquen las fechas que se detallan en el correo de inicio y finalización del Contrato).
- Formato diligenciado de actualización de datos.
- Certificado examen de salud ocupacional con médico particular (Se puede adjuntar el mismo certificado entregado para la afiliación de la ARL).

### Presentación de Informes

Para dar cumplimiento a las condiciones establecidas en la Convocatoria, la Universidad Católica de Colombia establece las siguientes condiciones para el seguimiento del avance de las actividades y respectivo pago mensual de los Jóvenes Investigadores:

1. El joven investigador debe presentar un informe mensual con sus respectivos soportes a la Dirección Central de Investigaciones de la Unidad Académica o Departamento, sobre el avance de las actividades de acuerdo al cronograma de la propuesta presentada, ellos serán los encargados de revisar y verificar los documentos e información entregada por el Joven y posteriormente la remitirán de manera formal a la Dirección Central de Investigaciones:
  - a) Los informes en los formatos diseñados para este fin, deben ser enviados para revisión y visto bueno de manera digital a la Dirección de Investigaciones de la Unidad Académica o Departamento, firmado por el joven investigador y el tutor, en la fecha que la Unidad Académica o Departamento determine. (Es importante aclarar que la División de Gestión de Talento Humano recibe cuentas de cobro hasta los 10 primeros días de cada mes, por lo tanto, los jóvenes deberán entregar con antelación el informe y cuenta de cobro a la Unidad Académica o Departamento para los trámites de revisión, aprobación y vistos buenos internos correspondientes).
  - b) En el último mes del contrato, se debe entregar informe final en el formato diseñado para este fin, que relacione los resultados de cada actividad y sus respectivos anexos. También debe ser entregado el documento del artículo postulado en autoría o coautoría del joven investigador, resultado del plan de investigación con Filiación Institucional y el soporte de postulación a revista Wos-

 <b>UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia</b> <small>Vigilada Mineducación</small>	<b>PROCEDIMIENTO PARA PRESENTACIÓN DE INFORMES Y TRÁMITE DE PAGO JOVEN INVESTIGADOR</b>	<b>Código:</b> P-003-IN-004
		<b>Emisión:</b> 02-12-2022
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página:</b> 3 de 3

Scopus. (Importante tener en cuenta que al momento de entregar este informe final se les indicará el proceso a seguir para el trámite de Cesión de Derechos).

2. Presentar cuenta de cobro mensual según formato, con el soporte de pago de la seguridad social (Salud – Pensión- ARL) como independiente sobre el 40% del valor de la cuenta de cobro del mes del cual están presentando el informe. (Las cuentas de cobro deben ser radicadas a más tardar los días 25 de cada mes y el pago se realizará los días 15 del siguiente mes de su radicación).
3. <sup>3</sup>Al momento de radicar la PRIMERA CUENTA DE COBRO “Únicamente”, deben anexar los siguientes documentos (A partir de la segunda cuenta solo deben anexar la cuenta de cobro y copia de la planilla de pago de la Seguridad Social):

- Formato Cuenta de cobro firmada y totalmente diligenciada a computador (no se aceptan cuentas diligenciadas a mano).
- Copia de la Planilla de pago de la seguridad social sobre el 40% del valor de la cuenta de cobro.
- Copia ampliada al 150% de la cédula de ciudadanía.
- Formato Autorización de consignación.
- Certificación Bancaria expedida por el Banco
- Copia Registro Único Tributario RUT.
- Copia Registro de Información Tributaria RIT.

### 3. CAMBIOS DE VERSIÓN

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
01	Creación del documento	01-02-2022

### 4. APROBACIÓN

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
<b>Nombre:</b>	Julieth Rojas	<b>Nombre:</b>			
<b>Cargo:</b>	Profesional de Apoyo	<b>Cargo:</b>		<b>Nombre:</b>	Edwin Daniel Durán
		<b>Nombre:</b>		<b>Cargo:</b>	Director de investigaciones
<b>Fecha:</b>	1 de febrero de 2021	<b>Fecha:</b>			

<sup>3</sup> La Dirección Central de Investigaciones de la Universidad Católica de Colombia consolidará la información de las cuentas de cobro recibidas en el documento Excel definido por Talento Humano para este fin y posteriormente remitirá la documentación completamente diligenciada, firmada y con los soportes solicitados a la División de Gestión del Talento Humano para el proceso de pago de honorarios.