

## **LINEAMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PARES EVALUADORES DE LIBROS RESULTADO DE INVESTIGACIÓN**

### **OBJETIVO**

Establecer los lineamientos generales a tener en cuenta para el proceso de evaluación de un libro producto de investigación por académicos externos en la modalidad de pares evaluadores.

Se presenta a continuación las acciones establecidas para la selección del par evaluador, la evaluación de la obra y finalmente, el trámite de honorarios.

### **1. Información General**

- a. Para la selección del par evaluador se toma como punto de partida la base de pares evaluadores de Minciencias y los pares sugeridos por las Unidades Académicas.
- b. A través de un correo electrónico se envía la invitación. El cuerpo de la invitación incluirá el título del libro, un breve resumen del tema, el área de conocimiento y la subárea (OCDE).
- c. El par evaluador dispondrá de 7 días calendario para dar una respuesta a la invitación. Cuando el par evaluador acepta la solicitud, deberá indicar en su respuesta vía e-mail, si es ciudadano colombiano, extranjero radicado en Colombia o extranjero no residente.
- d. En caso de no obtener respuesta por parte del académico, se inicia nuevamente la búsqueda de otro posible par evaluador.
- e. Una vez aceptada la invitación, el par evaluador contará con un tiempo máximo para la evaluación y concepto del libro de 15 a 30 días calendario, contados a partir del momento en que recibe el libro.
- f. El Par evaluador recibirá: el libro en mención (sin autores), el formato de evaluación y demás formatos soporte para el trámite de pago de honorarios.

### **2. Información sobre la documentación requerida de acuerdo a la condición de los pares evaluadores.**

#### **a. Pares Evaluadores Nacionales:**

Autor: Dirección Central de Investigaciones

Fecha de elaboración: 1 de febrero de 2021

Fecha de actualización: 2021

Versión 1

Una vez finalizada su labor como par evaluador, deberá enviar, por correo electrónico, a la Dirección de Investigaciones de la Universidad los formatos diligenciados y firmados para iniciar el trámite correspondiente al pago de honorarios. Los formatos son los siguientes:

- Formato Cuenta de cobro firmada y totalmente diligenciada a COMPUTADOR (no se aceptan cuentas diligenciadas a mano)
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía
- Formato autorización de consignación
- Certificación Bancaria (anexar el soporte del banco).
- Formato de Condición Tributaria
- Formato de dependientes
- Copia Registro Único Tributario RUT
- Copia Registro de Información Tributaria RIT
- Formato Actualización de Datos
- Formato Paz y Salvo (*Este documento debe ser diligenciado y firmado por la Facultad*).
- Concepto firmado emitido por el Par Evaluador.

El único documento que la División de Recursos Humanos solicita con firma original y no escaneada es el formato de cuenta de cobro (2 copias). Dicho documento podrá ser enviado por correo certificado (si vive fuera de Bogotá), en caso contrario la Universidad tiene el servicio de mensajería que, si el académico lo requiere, puede enviar la dirección y uno de los colaboradores en mensajería recogerá los documentos.<sup>1</sup>

#### **b. Pares Evaluadores Internacionales residentes en Colombia**

En estos casos es muy **IMPORTANTE** que una vez el par evaluador acepte evaluar el Libro de Investigación, remita por correo electrónico los siguientes documentos, antes de iniciar la evaluación, con el fin de informar a Talento Humano para el registro correspondiente en el **Sistema de Información para el Reporte de Extranjeros SIRE**:

- Fotocopia de la cédula de extranjería.
- La visa que le permite trabajar en Colombia y desempeñar su función como par evaluador para la Universidad Católica de Colombia.
- El pasaporte actualizado.

---

<sup>1</sup> Durante la situación de Emergencia Nacional los documentos se recibirán por correo electrónico en PDF

Al momento de enviar estos documentos, deben remitir la siguiente información:

**Nombres completos:**  
**Nacionalidad:**  
**Profesión:**  
**No. del pasaporte vigente:**  
**No. de la visa vigente:**  
**No. de la cédula de extranjería vigente:**  
**Ultimo título Académico:**  
**Tipo de relación contractual: Contrato servicios profesionales**  
**Módulo a dictar:**  
**Programa:**  
**Unidad Académica y/o Administrativa:**  
**Teléfono de contacto:**  
**Fechas:**  
**Dirección:**  
**Correo:**

Una vez finalizada su labor como par evaluador, deberá enviar, por correo electrónico, a la Dirección de Investigaciones de la Universidad los formatos diligenciados y firmados para iniciar el trámite correspondiente al pago de honorarios. Los formatos son los siguientes:

- Formato Cuenta de cobro firmada y totalmente diligenciada a COMPUTADOR (no se aceptan cuentas diligenciadas a mano)
- Formato autorización de consignación
- Certificación Bancaria (anexar el soporte del banco).
- Formato de Condición Tributaria
- Copia Registro Único Tributario RUT
- Formato Paz y Salvo (*Este documento debe ser diligenciado y firmado por la Facultad*).
- Concepto firmado emitido por el Par Evaluador.

El único documento que la División de Recursos Humanos solicita con firma original y no escaneada es el formato de cuenta de cobro (2 copias). Dicho documento podrá ser enviado por correo certificado (si vive fuera de Bogotá), en caso contrario la Universidad tiene el servicio de mensajería que, si el académico lo requiere, puede enviar la dirección y uno de los colaboradores en mensajería recogerá los documentos.<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> Durante la situación de Emergencia Nacional los documentos se recibirán por correo electrónico en PDF

### c. Pares Evaluadores Internacionales residentes en el exterior

Una vez finalizada su labor como par evaluador, deberá enviar, por correo electrónico, a la Dirección de Investigaciones de la Universidad los formatos diligenciados y firmados para iniciar el trámite correspondiente al pago de honorarios. Los formatos son los siguientes:

- Formato Cuenta de cobro totalmente diligenciada a COMPUTADOR (***no se aceptan cuentas diligenciadas a mano, se le solicita al par evaluador imprimir el formato de cuenta de cobro, firmarlo y escanearlo para ser enviado junto con los demás documentos para el inicio del trámite correspondiente al pago de honorarios***)
- Fotocopia Pasaporte actualizado
- Formato de transferencia (anexar el soporte del banco).
- Formato de Condición Tributaria
- Formato Paz y Salvo (*Este documento debe ser diligenciado y firmado por la Facultad*).
- Concepto firmado emitido por el Par Evaluador.
- Fotocopia del curriculum vitae
- Carta Autenticada (Formato exigido por la División de Gestión del Talento Humano)

### 3. Información sobre trámite de honorarios de los pares evaluadores

La Dirección de Investigaciones de la Universidad Católica de Colombia iniciará los trámites correspondientes al pago de honorarios de los pares evaluadores, por concepto de evaluación de libros resultados de procesos de investigación, una vez llegue la documentación completamente diligenciada, firmada y con los soportes solicitados.

Autor: Dirección Central de Investigaciones

Fecha de elaboración: 1 de febrero de 2021

Fecha de actualización: 2021

Versión 1