



Primera Universidad privada de Cartagena  
Fundada en 1970

# DIRECTRICES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES UNIVERSIDAD – ENTORNO DE CARA A LA CONSOLIDACIÓN DE UNA UNIVERSIDAD INVESTIGATIVA

Cartagena de Indias, D. T. y C.  
Agosto de 2008

---

Aprobado el 2 de mayo según consta en acta de Consejo Académico No. 6 de 2008 y publicado mediante Resolución de esta instancia No. 10 de 2008

Conforme lo dispuesto por el Consejo Administrativo en el acta No. 12 de 2007, este documento reemplaza al Reglamento de Asesorías y Consultorías aprobado por el Consejo Administrativo en acta No. 5 de 2005.

---



**CONSEJO ACADÉMICO  
RESOLUCIÓN No. 10 de 2008**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE DEFINEN LAS DIRECTRICES PARA EL  
FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES UNIVERSIDAD – ENTORNO DE  
CARA A LA CONSOLIDACIÓN DE UNA UNIVERSIDAD INVESTIGATIVA**

El Consejo Académico de la Universidad Tecnológica de Bolívar, en uso de sus facultades que le confieren los Estatutos Generales de la Universidad y

**CONSIDERANDO**

1. Que el Sistema de Investigaciones de la Universidad Tecnológica de Bolívar reconoce un Subsistema de Gestión cuyo objetivo es dinamizar en materia de investigaciones e innovación los elementos del sistema, fomentar y catalizar las relaciones entre la universidad con su entorno.
2. Que la dinámica de producción y transferencia de conocimiento exige modificaciones organizacionales para potencializar en la Universidad la articulación del proceso investigativo con la cobertura de las necesidades del entorno a través del suministro de resultados particulares y con alto valor agregado.
3. Que se desarrolló la propuesta “Directrices para el fortalecimiento de las relaciones Universidad – Entorno de cara a la consolidación de una universidad investigativa”, desde la Vicerrectoría Académica en cabeza de la doctora Paola Amar, tomando en cuenta los resultados del informe de consultoría entregado por el abogado Alexander Zapata.
4. Que la propuesta de Directrices para el fortalecimiento de las relaciones Universidad – Entorno de cara a la consolidación de una universidad investigativa, fue revisada conjuntamente con los miembros de la comunidad académica e investigativa de la Universidad Tecnológica de Bolívar y avalada por su Comité de Investigaciones.

**RESUELVE**

Aprobar e implementar las directrices para el fortalecimiento de las relaciones Universidad – Entorno de cara a la consolidación de una universidad investigativa, descritas en los siguientes capítulos.

## CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>5</b>
<b>1 ORGANIZACIÓN.....</b>	<b>7</b>
<b>1.1 Comité de Propiedad Intelectual .....</b>	<b>7</b>
<b>1.2 Comité de Investigaciones.....</b>	<b>9</b>
<b>1.3 Unidad de Fortalecimiento de Grupos, Centros y Semilleros de Investigación.....</b>	<b>10</b>
<b>1.4 Unidad de Proyecto Editorial.....</b>	<b>10</b>
<b>1.5 Unidad de Transferencia de Conocimiento.....</b>	<b>11</b>
<b>2 NORMAS GENERALES PARA EL EJERCICIO DE LAS ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO.....</b>	<b>12</b>
<b>2.1 Clasificación.....</b>	<b>12</b>
2.1.1 Actividades de transferencia de conocimiento tipo 1 .....	12
2.1.2 Actividades de transferencia de conocimiento tipo 2.....	12
2.1.3 Proyectos de cooperación técnica, asesorías y consultorías .....	13
<b>2.2 Participación en actividades de Transferencia de Conocimiento.....</b>	<b>13</b>
2.2.1 Personal Directivo y Administrativo.....	13
2.2.2 Personal Docente .....	14
<b>2.3 Definiciones.....</b>	<b>14</b>
2.3.1 Gestor.....	14
2.3.2 Director del proyecto .....	14
2.3.3 Investigador.....	15
2.3.4 Consultor .....	15
<b>3 ASPECTOS ADMINISTRATIVOS.....</b>	<b>15</b>
<b>3.1 Contratación y remuneración .....</b>	<b>15</b>
<b>3.2 Presupuesto de los proyectos.....</b>	<b>16</b>
<b>3.3 Distribución de excedentes .....</b>	<b>17</b>
<b>3.4 Bonificaciones por gestión de proyectos .....</b>	<b>17</b>
<b>3.5 Trámites y procedimientos .....</b>	<b>17</b>
<b>4 VIGENCIA .....</b>	<b>20</b>

## INTRODUCCIÓN

Desde mediados de los años ochenta, las relaciones de las universidades con el entorno socioeconómico y su papel en el proceso de innovación ha sido un tema recurrente y, en general, tratado con más voluntarismo que conocimiento del fenómeno. Como consecuencia, en la mayoría de los países “imitadores”, los logros reales obtenidos por las universidades en este campo han sido más bien pequeños, con las excepciones que confirman la regla.

En general, los responsables de las universidades han sido conscientes de la necesidad de intensificar y organizar adecuadamente estas relaciones; sin embargo, bien por falta de conocimientos y de apoyo técnico, bien por condicionamientos de la propia universidad, no han sido capaces de establecer **estrategias adaptadas** a las características de las universidades y de los demás elementos del Sistema Regional de Innovación en el que se encuentran inmersas.

La institucionalización de las relaciones de las universidades con el entorno socioeconómico es más fructífera cuando las universidades se han ganado un prestigio en su ámbito geográfico de influencia, ya sea por la cualificación de los profesionales que forma o por la capacidad demostrada por los miembros de la comunidad académica para resolver las demandas planteadas por los elementos de dicho entorno en los ámbitos científico-técnicos. A partir del momento en el que las universidades se han ganado el respeto de la sociedad que las financia es cuando cabe plantearse la generación de una corriente de opinión entre los miembros de sus Comunidades Universitarias que sirva para dinamizarlos hacia actividades de I+D y de transferencia de conocimiento al entorno socioeconómico. El intento de crear Parques Científicos o Tecnológicos o Incubadoras de empresas no sustentados en una interrelación de las universidades con sus entornos, no puede conducir nada más que a fracasos y pérdidas de prestigio, ya que no se dan las condiciones mínimas para que dichas acciones puedan desarrollarse con éxito.

Cada universidad tiene unas características propias y se encuentra inmersa en un Sistema Nacional o Regional de Innovación (SI) singular, por lo que las posibles soluciones deben ser diferentes para cada caso. Sin embargo, la interrelación entre las universidades y su entorno socioeconómico presenta una problemática común que permite un análisis general para obtener las diferentes soluciones.

La Universidad Tecnológica de Bolívar adoptó en el marco de un estudio prospectivo, la estrategia de reorientar la investigación hacia el fortalecimiento de una institución con perfil empresarial, con el objetivo de aprovechar el potencial de conocimiento que se genera en esta y transferirlo a la industria, ajustado a las necesidades de sus procesos administrativos o productivos. En consecuencia, en el año 2003 la institución ajustó su estructura organizacional: creó la Dirección de Desarrollo Empresarial y Proyección Social como unidad dinamizadora de los procesos de articulación de la universidad con la empresa y la sociedad, a través de los centros de Educación Permanente, Open Acces, Asesoría y Consultoría, Prácticas Profesionales y Egresados y el programa de Escuela de Verano. De igual manera, se fortaleció la Dirección de Investigaciones, se revisaron las políticas de investigación, se creó el Estatuto Docente y el estímulo a la producción intelectual y se impulsó el programa de capacitación y desarrollo profesoral.

Al finalizar el 2006, se mostraban resultados concretos de este proceso tales como la vinculación de más de 400 empresas al programa de practicas profesionales, la participación activa de la institución en programas de actualización del talento humano en las organizaciones, la cualificación del cuerpo profesoral con títulos de maestría y doctorado, el reconocimiento y escalafonamiento de grupos de investigación y la creación del sello editorial de la universidad.

En el 2007 la universidad dio inicio a su Plan de Desarrollo Estratégico y Prospectivo al 2014, ¡Más allá de la Meta!, en el que se plantea como eje central la investigación para la transformación y solución de problemas del sector productivo, público y social. Una universidad con las características de investigativa, internacional, con un modelo educativo siglo XXI, empresarial, humana, social y regional, lo cual obliga a trabajar por un modelo que propicie una mayor articulación del trabajo de los grupos de investigación hoy consolidados con el contexto.

En el presente documento se encuentran los lineamientos y modificaciones en la organización para potencializar en la Universidad la articulación del proceso investigativo con la cobertura de las necesidades del entorno a través del suministro de resultados particulares y con alto valor agregado, lo que permitirá posicionar a la UTB como pionera en Transferencia de Conocimiento en el Departamento de Bolívar y la normatividad general para la presentación y participación del personal en proyectos de transferencia de conocimiento.

## 1 ORGANIZACIÓN

La Dirección de Investigaciones para satisfacer las necesidades del entorno y cumplir con la visión y misión institucional debe fortalecer su estructura organizacional y ajustar el perfil del talento humano al requerido para dinamizar las relaciones que la universidad entable con su entorno. La Dirección se constituye por tres unidades que manejan los nuevos procesos administrativos y cuenta con dos comités de asesoría y consulta, como se observa en la figura No 1.

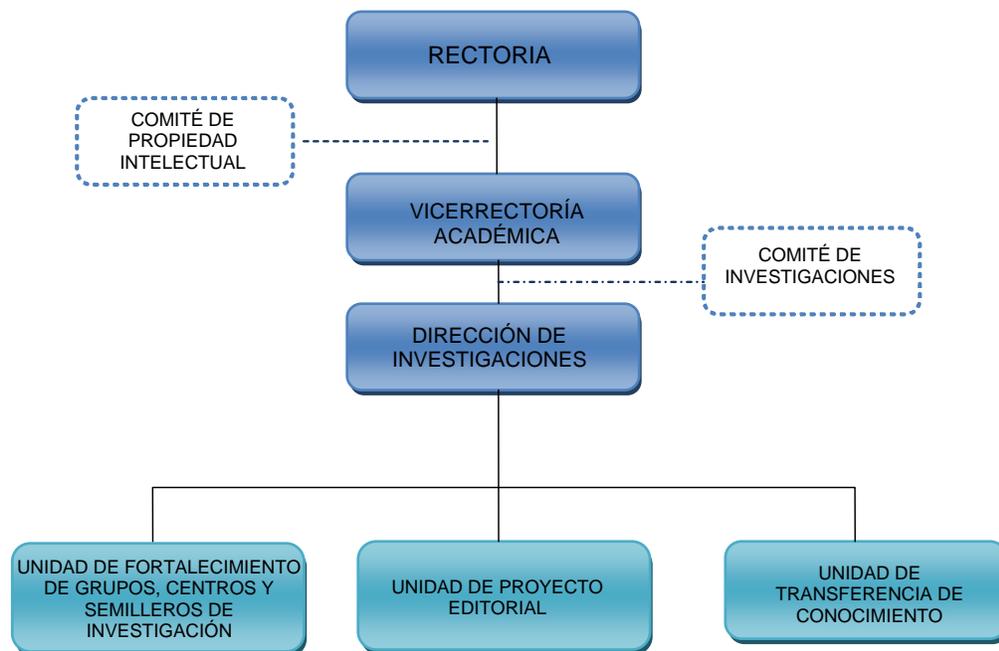


Figura No 1. Organización de la Dirección de Investigaciones

### 1.1 Comité de Propiedad Intelectual

El Comité de Propiedad Intelectual esta conformado por:

- El (la) Rector(a) quien lo preside.
- El (la) Vicerrector(a) Académico(a), quien lo preside en ausencia del (la) Rector(a).
- El (la) Vicerrector(a) Administrativo(a).
- El (la) Director(a) de Investigaciones quien actúa como secretario(a).

- Un(a) Decano (a) de Facultad, designado en forma rotativa y anualmente, por el Consejo Académico.
- Dos profesores de reconocida experiencia en el campo de la investigación y la propiedad intelectual, designados por el Consejo Académico, por un periodo de dos años.

Al Comité podrán ser invitados especialistas internos o externos, de acuerdo con la temática a tratar.

Son funciones del Comité de Propiedad Intelectual:

- a. Asesorar al Rector(a) y demás directivos y docentes sobre todos los asuntos relacionados con la propiedad intelectual.
- b. Conceptuar académicamente sobre la calidad de autor, inventor, innovador, diseñador u obtentor de las creaciones realizadas en la Universidad Tecnológica de Bolívar.
- c. Conceptuar sobre las negociaciones a las que haya lugar, derivadas de los derechos de propiedad intelectual.
- d. Analizar y conceptuar sobre las propuestas que incluyan la propiedad intelectual generadas en las Facultades, Programas Académicos dependencias administrativas, Centros e Institutos.
- e. Emitir concepto, con base en un análisis de caso por caso, de los reconocimientos a que tienen derecho los integrantes de un grupo de investigación, de creación, de desarrollo tecnológico, de trabajos técnico profesional o de cualquier tipo de asociación no prevista en el presente documento, en lo referente a propiedad intelectual.
- f. Conceptuar sobre el reconocimiento de la participación económica de los beneficios de la comercialización o licenciamiento de productos derivados de la propiedad intelectual, a estudiantes, monitores y pensionados.
- g. Estudiar y avalar el cumplimiento de los requisitos necesarios en las creaciones desarrolladas por profesores, funcionarios administrativos, estudiantes o monitores, para solicitar el correspondiente registro de propiedad intelectual.
- h. Recomendar a la Rectoría el trámite de depósito o registro de los nombres, escudos, emblemas e insignias de la Universidad, sus Facultades, Centros o Institutos, como nombre comercial o como marca comercial o dibujo.
- i. Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y procedimientos vigentes en la Universidad Tecnológica de Bolívar, relacionados con la propiedad intelectual.
- j. Difundir en la comunidad universitaria las políticas, normas y procedimientos vigentes sobre propiedad intelectual.
- k. Promover el trabajo integrado entre Facultades y dependencias en aspectos de propiedad intelectual.
- l. Conceptuar en caso de conflicto o duda sobre propiedad intelectual en la Universidad Tecnológica de Bolívar.

- m. Motivar y propiciar una actitud creadora e innovadora en los campos científico, tecnológico, literario y artístico entre los miembros de la comunidad universitaria.
- n. Crear y desarrollar un sistema de información sobre propiedad intelectual en la Universidad Tecnológica de Bolívar.
- o. Las demás que en razón de su naturaleza le corresponden o le asigne este Reglamento y la autoridad competente.

## 1.2 Comité de Investigaciones

Es el órgano colegiado de asesoría y consulta de la Vicerrectoría Académica en lo relacionado con la planeación, desarrollo y evaluación de la Investigación en la Universidad.

El Comité está integrado por:

- Vicerrector(a) Académico(a), quien lo preside.
- Director(a) de Investigaciones
- Decanos(as) de Facultad.
- Director(a) de Desarrollo Empresarial y Proyección Social.
- Un (1) docente investigador representante de los investigadores, elegido por los grupos de investigación.

El Director de Investigaciones a su vez actúa como secretario, responde por las actas de las reuniones y vela por la realización de las reuniones periódicas.

El Comité de investigaciones tiene las siguientes funciones:

- a. Establecer las políticas, planes, estrategias y líneas de acción en investigación.
- b. Establecer criterios sobre prioridades de los programas, líneas y proyectos de investigación.
- c. Asesorar a la dirección de Investigaciones sobre los mecanismos e incentivos para fomentar la investigación.
- d. Emitir conceptos sobre los proyectos a financiar institucionalmente y aprobar los proyectos a presentar en convocatorias externas para captar recursos.
- e. Asesorar al Centro Internacional y a la Coordinación de Educación y Desarrollo Docente para participar en programas de formación y realización de proyectos investigativos.
- f. Asesorar al Director(a) de Investigaciones en la planeación y organización de eventos científicos de carácter nacional e internacional.
- g. Asesorar los procesos de convocatorias de Proyectos de Investigación y en la definición de los criterios de evaluación.

- h. Conceptuar sobre el balance anual de la actividad científica y tecnológica de la Universidad.
- i. Valoración de la productividad académica y la producción intelectual
- j. Aprobación de publicaciones.

### **1.3 Unidad de Fortalecimiento de Grupos, Centros y Semilleros de Investigación**

Esta Unidad apoya a la Dirección de Investigaciones en aspectos relacionados con la formación y fortalecimiento de grupos y semilleros de investigación, contando con las siguientes funciones:

- a. Apoyar en la dirección y planificación de la Investigación en la Universidad basado en el Plan de Desarrollo.
- b. Asistencia en la planificación y estructuración del Desarrollo y Capacitación Docente en Investigación, Ciencia y Tecnología.
- c. Apoyar a las Facultades para el fortalecimiento de la función de Investigación y conformación de líneas de investigación.
- d. Explorar Redes de Investigación nacionales e internacionales en programas de Ciencia y Tecnología.
- e. Identificar Financiación de Fuentes Externas para apoyo a la investigación.
- f. Apoyar a las unidades académicas para la presentación de proyectos de investigación ante organismos financiadores e instituciones beneficiarias.
- g. Actualizar y promoción del Reglamento de Investigaciones.
- h. Evaluar el nivel de satisfacción de los diferentes grupos usuarios de los servicios de la Dirección.
- i. Hacer seguimiento a las convocatorias nacionales e internacionales dirigidas a estudiantes, docentes, investigadores y egresados.

### **1.4 Unidad de Proyecto Editorial**

La unidad de Proyecto Editorial de la Universidad Tecnológica de Bolívar tiene las siguientes funciones:

- a. Acompañar la Dirección del Proyecto Editorial de la Universidad de manera coherente con las políticas institucionales, políticas de publicaciones, planes de desarrollo y otras directrices.
- b. Ejecutar en coordinación de las unidades académicas y administrativas de la institución y entidades externas los planes de publicación de acuerdo con las políticas y procedimientos editoriales de la Universidad.
- c. Apoyar, orientar, asesorar y acompañar a las a las distintas instancias de la comunidad universitaria en la concreción de proyectos de edición.
- d. Apoyar la selección de las personas que evaluarán, corregirán estilos de las obras sujetas a edición.

- e. Coordinar y supervisar el proceso de edición de las obras en conjunto con las entidades o personas que la institución encargue para tal fin.
- f. Estipular los costos de los planes de publicación y el cronograma para la ejecución de los mismos.
- g. Participar y coordinar acciones de promoción de mercadeo y despliegue de las publicaciones de la universidad.

## 1.5 Unidad de Transferencia de Conocimiento

La Unidad de Transferencia de Conocimiento tiene los siguientes objetivos:

- a. Vincular las unidades académicas de la Universidad con el entorno, mediante la realización conjunta de programas y proyectos que permitan la transferencia de conocimiento y el apoyo financiero.
- b. Contribuir a la competitividad del sector productivo mediante la identificación de necesidades de innovación.
- c. Contribuir a una nueva cultura de desarrollo tecnológico e innovación, mediante la capacitación, la formación de actores en investigación y desarrollo, y en gestión tecnológica.
- d. Gestionar recursos para el logro de la eficiente transferencia de conocimiento de los resultados de investigación aplicada y de la innovación.

Las funciones de la Unidad de Transferencia de Conocimiento son las siguientes:

- a. Identificar las carencias y necesidades de investigación, desarrollo e innovación en el tejido empresarial de la Región Caribe y el país.
- b. Formular estrategias concretas y efectivas de desarrollo empresarial y, en particular, de actividades de investigación, innovación y desarrollo tecnológico, tomando como punto de partida la realidad del tejido productivo.
- c. Asistencia o apoyo administrativo y logístico en la ejecución de los proyectos de investigación.
- d. Elaborar herramientas de verificación y evaluación de resultados.
- e. Promover y orientar, desde el entorno empresarial, las líneas de investigación aplicada.
- f. Gestionar información y la difusión de los resultados de investigación.
- g. Orientar sobre optimización y/o creación de Servicios en materia de investigación, desarrollo e innovación.
- h. Cualesquiera otras relacionadas con la investigación, desarrollo e innovación en su sentido más amplio.
- i. Realizar vigilancia de conocimiento científico transferible.
- j. Identificar la Oferta científico – tecnológica de la universidad.
- k. Acompañar a la comunidad académica en la elaboración de propuestas para proyectos y programas públicos y privados.

- l. Articular la oferta científico – tecnológica de la universidad con la demanda de la sociedad.
- m. Negociar la propiedad Intelectual derivada de los proyectos de investigación en donde actué la universidad.
- n. Valorar y comercializar la oferta tecnológica.
- o. Definir y consolidar la función de Transferencia de Tecnología: Políticas, normas, objetivos, planes y metas.
- p. Gestión y desarrollo de convenios interinstitucionales de apoyo mutuo para la prestación de servicios de consultoría y asesoría.

## 2 NORMAS GENERALES PARA EL EJERCICIO DE LAS ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO

### 2.1 Clasificación

Las actividades de transferencia de conocimiento en la universidad, se clasifican en:

- a. Actividades de Transferencia de Conocimiento tipo 1
- b. Actividades de Transferencia de Conocimiento tipo 2
- c. Proyectos de cooperación Técnica, asesorías y consultorías

#### 2.1.1 Actividades de transferencia de conocimiento tipo 1

Son aquellas que tienen por objeto la generación de nuevo conocimiento. Son evaluadas y transferidas a la comunidad científica general. Algunos de los productos esperados en este tipo son conformación de redes de investigación, publicaciones en revistas indexadas nacionales e internacionales, patentes entre otros.

#### 2.1.2 Actividades de transferencia de conocimiento tipo 2.

Son aquellas investigaciones con impacto en el entorno socioeconómico de la universidad. Tienen por objeto la solución de problemas específicos de alguna empresa, comunidad o sector público. Dentro de esta categoría se clasifican los proyectos en:

- a. **Proyectos de investigación, innovación y desarrollo tecnológico.** Son aquellos que desarrolla la universidad en articulación con la **empresa, gremios**

o **asociación de productores**, quienes reciben los resultados de la investigación o desarrollo tecnológico. Dentro estos proyectos se esperan productos tales como mejora en los productos, mejora en los procesos, introducción de nuevos productos, introducción de nuevos procesos, nuevas estructuras organizacionales, nuevas fuentes de materia prima, acompañamiento en la introducción de nuevos mercados.

- b. **Proyectos de investigación Acción.:** La investigación-acción es investigación social desarrollada mediante una colaboración entre un investigador profesional y los «dueños del problema» en una organización local, una comunidad o un grupo intencional creado para un propósito específico. Juntos, estos colaboradores definen la meta del proyecto de investigación-acción, diseñan el proceso de investigación, desarrollan las preguntas y las capacidades investigadoras de todos los colaboradores, llevan a cabo la investigación, desarrollan y ponen en acción los resultados.

### 2.1.3 Proyectos de cooperación técnica, asesorías y consultorías

Se denominan proyectos de cooperación técnica, asesorías y consultorías al sector externo, las actividades de enseñanza y formación, actividades especializadas como la recolección, codificación, registro, clasificación, difusión, traducción, análisis y evaluación de datos, realización de ensayos y normalización, estudios de viabilidad entre otros.

## 2.2 Participación en actividades de Transferencia de Conocimiento

Pueden participar en actividades de transferencia de conocimiento el personal de planta o de cátedra vinculado a la universidad previo cumplimiento de los requisitos establecidos.

### 2.2.1 Personal Directivo y Administrativo

Los Directivos o Administrativos de la UTB, pueden participar en la formulación y ejecución de actividades de transferencia de conocimiento en calidad de investigadores o de consultores previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a. Que sea autorizado por su jefe inmediato.
- b. Que no exista interferencia con las actividades, compromisos y responsabilidades del cargo que desempeña.
- c. Que no comprometa más de 12 horas semanales del tiempo libre del funcionario.

### 2.2.2 Personal Docente

- a. Todo docente en la UTB debe ejercer actividades de docencia, investigación y extensión por lo que su participación en actividades de transferencia de conocimiento es parte de su carga académica.
- b. En promedio las horas semanales de docencia directa de un docente de tiempo completo serán de 16.
- c. La participación del docente en actividades de transferencia de conocimiento puede llevar a una disminución de las horas de docencia directa semanal en los siguientes casos:
  - i. Que sea autorizada por el Decano de la Facultad correspondiente, con el aval de la Vicerrectoría Académica.
  - ii. Que la actividad haya obtenido recursos de cofinanciación externa
  - iii. Que la actividad corresponda a aquellas clasificadas como de transferencia de conocimiento tipo 1 y 2.
  - iv. Que se mantenga por lo menos la docencia directa de un curso en los programas de pregrado.
- d. Un docente puede solicitar para el caso contemplado en el literal c. que la disminución de las horas semanales de docencia directa sea parcial con relación al tiempo requerido por el proyecto. En este caso la universidad le otorga una bonificación de mera liberalidad no constitutiva de salario.

## 2.3 **Definiciones**

Para la aplicación de estas normas se definen los siguientes términos:

### 2.3.1 Gestor

Se entiende por Gestor la persona que por su especial relación con la empresa u organización genera la posibilidad de realizar un proyecto de transferencia de conocimiento.

Preferiblemente el Gestor debe estar vinculado a la Universidad Tecnológica de Bolívar en calidad de docente o funcionario. Sin embargo, no excluye que la propuesta sea presentada por una persona externa a la Universidad.

La institución reconoce al gestor una bonificación como se establece en el numeral 3 de este documento, en caso de que se trate de un docente o una persona externa a la Universidad.

### 2.3.2 Director del proyecto

Es un profesional vinculado a la Universidad Tecnológica de Bolívar como académico o administrativo, con amplia experiencia en el tema a desarrollar.

Si se trata de un docente de tiempo completo, su designación está sujeta a la aprobación de su inmediato superior, quien debe evaluar la disponibilidad de tiempo para dedicarle al proyecto de acuerdo con la carga académica y de investigación que tenga en el periodo.

El Director asignado es el responsable del proyecto, así mismo, tiene a su cargo el desarrollo y el éxito del mismo, garantizando el eficiente manejo de los recursos.

Sus funciones son:

- a. Determinar y asignar el programa de trabajo del equipo.
- b. Establecer seguimiento y supervisión de los avances
- c. Establecer la debida comunicación con el cliente y crear una relación de trabajo excelente.
- d. Mantener una fluida comunicación con la Dirección de Investigaciones o con la Dirección de Desarrollo Empresarial y hacer presentaciones periódicas para evaluar los avances del proyecto.
- e. Elaborar el informe final para aprobación del Comité de Investigaciones o de Desarrollo Empresarial según el caso y presentación al cliente.
- f. Elaborar el Acta de finalización del proyecto donde garantiza la satisfacción por parte del cliente.

### 2.3.3 Investigador

Es un profesional, miembro de la comunidad académica, inscrito en algún grupo de investigación de la universidad y vinculado en el desarrollo de proyectos de transferencia de conocimiento tipo 1 y 2.

### 2.3.4 Consultor

Es un profesional que se vincula al desarrollo de un proyecto de cooperación técnica, asesoría y consultoría. Los consultores preferiblemente deben estar vinculados a la Universidad, pero pueden ser externos a ella, previa inscripción en la base de datos de consultores de la Dirección de Investigaciones o de la Dirección de Desarrollo Empresarial y Proyección Social.

## 3 ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

### 3.1 Contratación y remuneración

La vinculación de profesionales a la ejecución de proyectos de transferencia de conocimiento es bajo la modalidad de honorarios y la remuneración tiene en

cuenta su formación y la experiencia investigativa y/o profesional. Las tarifas son calculadas como proporción del salario mínimo legal vigente.

Formación y Experiencia	Valor Máximo Mensual
Doctorado + Publicaciones internacionales + Experiencia reconocida en Investigación	18 SMLV
Doctorado poca experiencia	15 SMLV
Maestría + Publicaciones internacionales + Experiencia reconocida en Investigación	12 SMLV
Maestría, poca experiencia	10 SMLV
Especialización	8.5 SMLV
Título Profesional	8 SMLV
Estudiantes pregrado, técnico o tecnólogo	2 SMLV

En casos especiales debidamente justificados la Vicerrectoría Académica puede negociar un valor superior siempre y cuando no se afecten los resultados financieros del proyecto.

### 3.2 Presupuesto de los proyectos

- a. A cada proyecto se le elabora un presupuesto detallado en donde se especifican los ingresos y la fuente de donde provienen, así como el cronograma previsto para su recepción.
- b. En cuanto a los gastos se deben tener en cuenta la totalidad de los gastos o egresos que ocasiona el proyecto tanto de funcionamiento como de inversión tales como honorarios (investigadores, consultores, personal técnico, personal de apoyo, estudiantes); gastos de viaje (pasajes aéreos, transportes, viáticos y gastos de alojamiento), mensajería, seguros, timbres, impuestos, papelería; arrendamiento de equipos; compra de equipos, mobiliario e infraestructura requerida.
- c. El presupuesto debe incluir un *overhead* destinado para cubrir los gastos fijos de la institución. Este *overhead* se liquida con base en el total de los ingresos brutos y varía dependiendo del tipo de actividad de transferencia conocimiento así:
  - Actividades de transferencia de conocimiento tipo 1 – Entre el 0% y el 15%
  - Actividades de transferencia de conocimiento tipo 2 – Entre el 15 % y 20%
  - Proyectos de cooperación técnica, asesoría o consultoría – mínimo 30%

La Vicerrectoría Académica puede en casos especiales previamente justificados aprobar un *overhead* inferior al rango establecido para cada tipo, en este caso debe formalizarse la autorización ante la Dirección Financiera.

### 3.3 Distribución de excedentes

Los excedentes que resulten de la actividad de transferencia de conocimiento una vez se entregue a la universidad el *overhead* correspondiente, se reinvierten en la institución y se distribuyen de la siguiente manera:

- 50% Para la Facultad que desarrolló el proyecto
- 40% Para el fondo de contingencias de la UTB
- 10% Para el fondo de capital de trabajo de la unidad coordinadora del proyecto

### 3.4 Bonificaciones por gestión de proyectos

Los docentes que consigan y gestionen proyectos de transferencia de conocimiento pueden recibir una bonificación hasta del 0,5% del valor de proyecto, la cual debe quedar incluida en el presupuesto del proyecto. Quedan excluidos de esta bonificación los directivos, los docentes con cargos administrativos y el personal administrativo de la institución.

### 3.5 Trámites y procedimientos

Las actividades de transferencia de conocimiento requieren para su desarrollo contar con unos procedimientos para facilitar la promoción, administración y control de los proyectos y permitan agilidad en los procesos, dentro de un adecuado registro y manejo de las responsabilidades inherentes a él.

Una vez la actividad de transferencia de conocimiento es aceptada se realizan los siguientes trámites:

- a. Solicitar al usuario del servicio de transferencia de conocimiento la manifestación de su aceptación en una de las siguientes formas:
  - i. Carta aceptando la propuesta del servicio y sus condiciones
  - ii. Orden de Trabajo emitida por el usuario del servicio
  - iii. Contrato formal y requerimiento de póliza de garantía y cumplimiento.

Solo mediante la existencia de uno de estos documentos se puede registrar el comienzo de una actividad de transferencia de conocimiento.

- b. Una vez recibida la documentación del usuario del servicio, la unidad coordinadora de la actividad de transferencia de conocimiento envía a la Dirección Financiera y a la Dirección de Gestión Humana los siguientes documentos:
- i. Solicitud de apertura de Centro de Costos diligenciando el formato de la Dirección Financiera.
  - ii. Propuesta.
  - iii. Presupuesto.
  - iv. Listado de Investigadores y/o Consultores con sus funciones y honorarios (Este punto no requiere estar totalmente definido en este momento, de manera que la no inclusión de algún investigador y/o consultor u otro proveedor externo de servicios, no debe ser motivo para rechazar o devolver).
  - v. Nombre del investigador o consultor que actuará como director del proyecto.
  - vi. Si el proyecto vincula algún investigador o consultor externo, se debe enviar su Hoja de Vida. Si los investigadores o consultores son docentes o funcionarios de la Universidad Tecnológica de Bolívar no se debe enviar Hojas de Vida.
  - vii. Documento de aprobación del usuario del servicio en los términos de la Propuesta de la actividad de transferencia de conocimiento.
  - viii. En el caso de que el usuario del servicio requiera contrato formal, se envía pro-forma del contrato para revisión legal y firma del Representante Legal

La Unidad coordinadora del proyecto se encarga de todos los trámites hasta la legalización final del contrato.

- c. Cuando los proyectos de transferencia de conocimiento o de cooperación técnica, asesorías y consultorías se desarrollen con el Estado es importante tener en cuenta como soporte legal en el contrato los siguientes documentos, cuya copia deberá remitirse a la Dirección Financiera:
- i. Solicitud de Disponibilidad Presupuestal de la entidad estatal
  - ii. Certificado de Disponibilidad Presupuestal de la entidad estatal
  - iii. Certificado Presupuestal de la entidad estatal
  - iv. Disponibilidad presupuestal de la Universidad en caso que esta deba aportar recursos para el proyecto con cargo a una partida presupuestal con recursos disponibles.
  - v. Contrato y/o Convenio firmado
  - vi. Pólizas
  - vii. Publicación en la Gaceta Distrital o Departamental si el contrato lo exige.
  - viii. Apertura de cuenta para el manejo de los recursos si el contrato lo exige.

- d. Como lo acostumbrado en servicios de transferencia de conocimiento es recibir un anticipo a la aceptación de la propuesta, pagos parciales durante el desarrollo del trabajo y un pago final a la entrega del proyecto, la unidad coordinadora de la actividad debe emitir cuentas de cobro o facturas, que se tramitan ante la Dirección Financiera y los dineros recibidos ingresan a la Universidad de acuerdo con lo previsto en el contrato y/o convenio firmado. En los casos de los programas con cofinanciación externa y con el Estado, sus ingresos se registran en la cuenta de los Pasivos, en Ingresos de Programas para terceros en Investigación o Asesoría y Consultoría.

Con relación a los gastos, estos se registran en el Activo en la cuenta de Gastos de Programas en Convenio. Al finalizar la ejecución de los proyectos se realiza el cruce de los ingresos y los gastos y se procede a realizar el traslado de los excedentes de acuerdo con lo aprobado y estipulado en este documento.

Para el caso de los programas y proyectos que no sean por cofinanciación externa o con el Estado, es decir, aquellos que resultan de la venta de servicios y donde sus ingresos, gastos y excedentes son el 100% para la Universidad, estos pueden registrarse directamente en el ingreso y en el gasto de la Universidad y deben contemplar toda la normatividad aprobada en este documento.

- e. Una vez se haya recibido del usuario del servicio su ACEPTACIÓN FORMAL y esta haya sido enviada a la Dirección Financiera, la unidad coordinadora de la actividad puede autorizar desembolsos del fondo de Capital de Trabajo hasta por un 10% del valor del contrato, para atender desembolsos urgentes de puesta en marcha del proyecto.
- f. Estos dineros se reembolsan al fondo tan pronto el usuario gire el anticipo.
- g. A partir del recibo del anticipo, todos los desembolsos a cargo del Proyecto deben ser autorizados por el Director del Proyecto con el aval de la unidad coordinadora de la actividad y deben ser tramitados ante la Dirección Financiera mediante previa presentación de las respectivas cuentas de soporte.
- h. La solicitud de realizar un GASTO no incluido en el Presupuesto del Proyecto, solamente la puede autorizar el Vicerrector Académico, previa justificación del mismo por parte del Director del Proyecto, para lo cual debe tener como soporte la evidencia de una partida presupuestal para ejecutar el gasto y ser presentada a la Dirección Financiera.

#### **4 VIGENCIA**

El presente documento rige a partir de su publicación.

**PATRICIA MARTÍNEZ BARRIOS**  
Rectora

**ROSARIO GARCÍA GONZÁLEZ**  
Secretaria General

## GLOSARIO

<b>A</b>			
actividad científica y tecnológica	10		
Actividades de Transferencia de Conocimiento tipo 1	12		
Actividades de Transferencia de Conocimiento tipo 2	12		
actividades de transferencia de conocimiento	12		
Actividades de transferencia de conocimiento tipo 1	12		
Actividades de transferencia de conocimiento tipo 2	12		
apoyo administrativo y logístico	11		
<b>B</b>			
<i>Bonificaciones</i>	17		
<b>C</b>			
Capacitación	10		
Comité de Investigaciones	3, 9, 15		
<i>Comité de Propiedad Intelectual</i>	7, 8		
Consultor	15		
<i>Contratación</i>	15		
<b>D</b>			
Dirección de Investigación	7		
Director del proyecto	14		
<b>E</b>			
<i>excedentes</i>	17		
<b>G</b>			
Gestor	14		
<b>H</b>			
honorarios	16, 18		
		<b>I</b>	
		Investigador	15
		<b>L</b>	
		licenciamiento de productos	8
		<b>O</b>	
		Oferta científico – tecnológica overhead	11 16, 17
		<b>P</b>	
		<i>Presupuesto de los proyectos</i>	16
		Proyecto Editorial	10
		Proyectos de cooperación técnica, asesorías y consultorías	13
		Proyectos de cooperación Técnica, asesorías y consultorías	12
		proyectos de investigación	9, 10, 11, 12
		Proyectos de investigación Acción	13
		Proyectos de investigación, innovación y desarrollo tecnológico	12
		<b>R</b>	
		<i>remuneración</i>	15
		<b>T</b>	
		Transferencia de Conocimiento	6, 13
		<b>U</b>	
		<i>Unidad de Proyecto Editorial</i>	10
		<i>Unidad de Transferencia de Conocimiento</i>	11
		<b>V</b>	
		vigilancia de conocimiento científico transferible	11