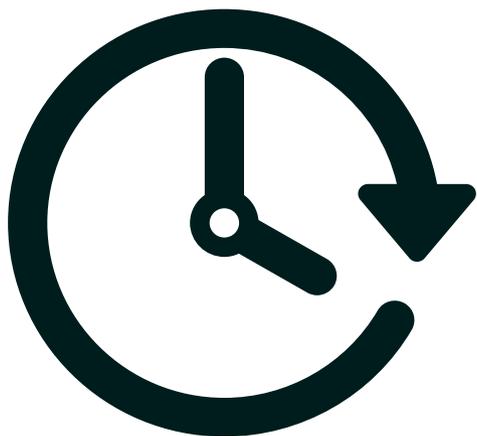


# ¿Qué hacer si debo solicitar una prórroga, otrosí, liquidación y otras novedades con un proyecto financiado por entidades externas?



## ¿Quiénes participan en este proceso?



### Si eres investigador:

**Escribe una carta** dirigida al Centro de Investigación informando lo siguiente:

- Nombre completo del proyecto
- Número del contrato
- Nombre de la entidad financiadora
- Trámite que se desea realizar con su debida justificación
- Nombre y firma del investigador principal
- Lleva la carta a tu Centro de Investigación



### Si eres centro de investigación:

• **Recibe la solicitud** del investigador/a y verifica que esté completa y que cumpla los términos de referencia de la convocatoria en la cual está participando.

• **Sigue el procedimiento interno** definido por el Centro para otorgar el aval a este tipo de solicitudes. Si aún no está establecido te invitamos a diseñarlo y comunicarlo con los investigadores de tu dependencia.

• **Escribe una carta** dirigida al ente financiador, con la misma información que indicó el investigador principal en la comunicación inicial, firmada por el jefe del centro de investigación y con el nombre y espacio para firma del Vicerrector/a de Investigación.

• **Importante:** La firma del jefe del centro en esta carta es señal de aval del trámite.

• **Envía copia de la carta** enviada por el investigador y el original de la carta dirigida a la entidad financiadora para que sea firmada por el Vicerrector/a de Investigación.

• Una vez la carta esté firmada por el Vicerrector/a de Investigación, **envíala a la entidad financiadora.**

• Recuerda **hacer el seguimiento** correspondiente a la comunicación (recepción y trámite del mismo), mediante soporte del envío del documento y verificación ante la respectiva entidad.

• **Informa al investigador** que hizo la solicitud en qué estado está trámite y las acciones de seguimiento que se han hecho.



### TEN EN CUENTA:

• Esta información hace parte de la ficha de descripción de trámites y servicios CE-S-02, de la Vicerrectoría de Investigación.

**Para la solicitud de prórrogas ante Colciencias se debe tener en cuenta lo siguiente:** La solicitud debe adjuntar el cronograma de las actividades a realizar en el periodo de prórroga solicitado.

**Para solicitar vinculación de personal para un proyecto financiado por Colciencias, se recomienda usar un cuadro similar a este:**

Nombres y apellidos completos	Perfil y rol en el que participa	Dedicación semanal (Horas) según proyecto aprobado	Duración de la contratación (meses)	Fecha inicio de la contratación (dd/mm/aa)	Fecha finalización contrato (dd/mm/aa)	Valor financiado por Colciencias		Actividades que realiza(según programa aprobado)	Justificación de la vinculación(a la luz de las actividades del programa de investigación)
						Remuneración mensual (\$)	Remuneración Total (\$)		