

POLÍTICA DEL GASTO EN COLCIENCIAS

**DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS Y LOGÍSTICA**

APROBADO POR EL COMITÉ DE DIRECCIÓN DE COLCIENCIAS

Bogotá D.C., Agosto de 2009



Contenido

Contenido.....	2
Introducción	3
I. Presupuesto General de la Nación.....	3
1 Mecanismos de Ejecución Presupuestal	3
1.1 Certificado de Disponibilidad Presupuestal	3
1.1.1 Vigencias Futuras	4
1.2 El Gasto de Funcionamiento.....	5
1.2.1 Gastos de Personal.....	5
1.2.2 Gastos Generales.....	5
II. Presupuesto de Inversión.....	8
2 Apoyo Logístico.....	8
2.1 Mecanismos de Apoyo Logístico Eventos	8
2.2 Mecanismos de Apoyo Logístico Tiquetes	9
2.3 Mecanismos de Apoyo Logístico Comisiones de Servicio	9
III. Remuneración Evaluadores.....	10
3 Definición.....	10
3.1 Clasificación	10
3.1.1 Tipos de Documento	10
3.1.2 Tipos de Evaluación	11
3.1.3 Sistema de Pago.....	12
3.1.4 Forma de Pago.....	13



Introducción

El Manual de Política de Gasto se concibe como la herramienta para la ejecución del gasto de la Entidad, donde se reúnen las decisiones de política en esta materia que el Departamento ha adoptado mediante múltiples mecanismos como son Circulares, Actas de Comité de Dirección, entre otros.

I. Presupuesto General de la Nación

De conformidad con lo establecido en la Ley 819 de 2003, en los Decretos 111 de 1996, 4730 de 2005, 1957 de 2007, 2934 de 1994, 2209 de 1998 y en las Resoluciones 00663 de 2009 de Colciencias y 001 de 2009 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, los lineamientos en estas dispuestas enmarcarán los procesos de planeación, manejo y control integral de los recursos financieros y administrativos de Colciencias.

1 Mecanismos de Ejecución Presupuestal

1.1 Certificado de Disponibilidad Presupuestal

De conformidad con el Artículo 71 del Decreto 111 de 1996¹, corresponde a la Dirección de Gestión de Recursos y Logística a través de la Coordinación Financiera expedir, modificar, adicionar o reducir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal – CDP solicitados mediante comunicación escrita y en cumplimiento pleno de los siguientes requisitos:

- Toda solicitud de CDP será tramitada ante la Dirección de Gestión de Recursos y Logística para su correspondiente visto bueno. En el caso de los rubros de inversión, en particular las convocatorias para la financiación de la investigación científica y tecnológica, previo al visto bueno por parte de esta Dirección debe contar con la firma del Director respectivo y la aprobación del Comité Directivo del Departamento.

¹ Todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales deberán contar con certificados de disponibilidad previos que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos. Igualmente, estos compromisos deberán contar con registro presupuestal para que los recursos con él financiados no sean desviados a ningún otro fin.

En este registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación es un requisito de perfeccionamiento de estos actos administrativos. (...)



- A partir de la fecha que anuncie el Ministerio de Hacienda y Crédito Público la entrada en producción del SIIF II, toda solicitud de CDP será tramitada a través de esta herramienta con el lleno del total de los requisitos que correspondan.
- Toda solicitud de CDP deberá indicar claramente el rubro presupuestal a afectar con el máximo nivel de desagregación y el valor total por el cual se debe expedir el CDP. Cuando se incluyan varios rubros presupuestales en el mismo certificado, se debe detallar en monto total para cada uno.
- Las solicitudes de modificación, adición o reducción de un CDP existente, se deberá indicar el motivo del trámite y anexar el CDP original.

1.1.1 Vigencias Futuras

En virtud de lo establecido en el Artículo 23 de la Ley 819 de 2003² y el Artículo 71 del Decreto 4730 de 2005, las solicitudes para comprometer presupuesto con cargo a vigencias futuras se tramitarán mediante oficio escrito y con el cumplimiento de los siguientes aspectos:

- Toda solicitud para comprometer presupuesto con cargo a vigencias futuras deberá ser gestionada ante la Dirección de Gestión de Recursos y Logística para su autorización en el caso de recursos de funcionamiento. Con recursos de inversión su gestión se realizará ante la Oficina de Planeación e informar a la Dirección de Gestión de Recursos y Logística
- La solicitud de vigencias futuras deberá indicar el monto, el plazo y la justificación técnico – económica de las ventajas de solicitar las vigencias futuras.
- Las necesidades de vigencias futuras se deben remitir a la Dirección de Gestión de Recursos y Logística con anterioridad al 28 de febrero del año en que se soliciten.

² El Confis podrá autorizar la asunción de obligaciones que afecten presupuestos de vigencias futuras cuando su ejecución se inicie con presupuesto de la vigencia en curso y el objeto del compromiso se lleve a cabo en cada una de ellas siempre y cuando se cumpla que:

- a) El monto máximo de vigencias futuras, el plazo y las condiciones de las mismas consulte las metas plurianuales del Marco Fiscal de Mediano Plazo de que trata el artículo 10 de esta ley;
- b) Como mínimo, de las vigencias futuras que se soliciten se deberá contar con apropiación del quince por ciento (15%) en la vigencia fiscal en la que estas sean autorizadas;
- c) Cuando se trate de proyectos de inversión nacional deberá obtenerse el concepto previo y favorable del Departamento Nacional de Planeación y del Ministerio del ramo. (...)



1.2 El Gasto de Funcionamiento.

1.2.1 Gastos de Personal

De acuerdo con la Ley de Presupuesto, los gastos de personal son definidos como "aquellos gastos que debe hacer el Estado como contraprestación de los servicios que recibe sea por una relación laboral o a través de contratos...". Comprende la remuneración por concepto de sueldos y demás factores salariales legalmente establecidos para los servidores públicos.

1.2.1.1 Reconocimiento de Horas Extras

1.2.1.1.1 Mecanismos el Reconocimiento de Horas Extras

En sesión del Comité de Dirección del 24 de enero de 2008, se determinó el procedimiento a seguir para el reconocimiento de las horas extras de los conductores, para lo cual se debe seguir los siguientes lineamientos:

- Se reconoce el pago de horas extras mensuales a los empleados públicos que desempeñen el cargo de Conductor Mecánico, sin que exceda las cien (100) horas extras mensuales.
- El reconocimiento de horas extras laboradas en días no laborales, previamente se deberá dirigir a la Dirección de Gestión de Recursos y Logística comunicación escrita del jefe de la dependencia responsable para su correspondiente autorización.
- El reconocimiento de las horas extras laboradas empieza en el sitio de partida o lugar donde se recoge al jefe de la dependencia y / o persona (s) que él autorice y finaliza al dejar al jefe de la dependencia y / o persona (s) autorizadas en el sitio de residencia o lugar de destino.

1.2.2 Gastos Generales

De acuerdo con la Ley de Presupuesto General de la Nación, Artículo 18 *"La adquisición de los bienes que necesiten los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación para su funcionamiento y organización requieren de un plan de compras. Este plan deberá aprobarse por cada órgano acorde con las apropiaciones autorizadas en el Presupuesto General de la Nación y se modificará cuando las apropiaciones que la respaldan sean modificadas"*.



Por lo anterior, Colciencias estableció un programa anual de gastos generales relacionado con la adquisición de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas por la constitución y la ley y con el pago de los impuestos y multas a que se esté sometido legalmente.

1.2.2.1 Plan de Compras

El Plan de Compras debe diseñarse de acuerdo con las necesidades de la entidad y con base en la apropiación de gastos generales incluida en la Ley General de Presupuesto. En la actualidad su programación y ejecución se encuentra a cargo de la Dirección de Gestión de Recursos y Logística, Grupo de Logística, y cuenta con el acompañamiento de la Secretaría General. El Plan de Compras se rige por los principios de transparencia, economía y responsabilidad, de acuerdo con la Ley 80/93, Ley 1150 de 2007, decretos reglamentarios y normas sobre racionalidad en el gasto.

- **Adquisición Bienes**

Comprende la compra de bienes muebles destinados a apoyar el desarrollo de las funciones de Colciencias. Incluye la adquisición de elementos devolutivos (compra de equipo) y elementos de consumo (materiales y suministros).

Compra de Equipo: Adquisición de bienes tangibles de consumo duradero que deben inventariarse como: equipo para cafetería, equipos de comunicación, equipos y maquinas para oficina, mobiliario y enseres y elementos para actividades de bienestar social.

Materiales y Suministros: Adquisición de bienes tangibles e intangibles de consumo final o fungibles que no se deban inventariar por las diferentes dependencias y no sean objeto de devolución como: aceites y combustibles, repuestos y herramientas, dotaciones de ley, papelería y útiles de escritorio, elementos de aseo y cafetería, caja menor.

- **Adquisición de Servicios**

Por este rubro se contratan los servicios que la entidad requiere para el desarrollo de sus funciones, incluidos los mantenimientos y los seguros que permiten proteger los bienes de Colciencias. Incluye el pago de los servicios públicos, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, avalúos, arrendamientos, impresos y publicaciones, comunicaciones y transporte, seguros, cajas menores y bienestar social.



1.2.2.2 Servicio Telefonía Móvil Celular

Al tenor de lo dispuesto en el Decreto 2209 de 1998, Artículo 7º, se asignarán teléfonos celulares al Director, Directores Técnicos y Secretario General. Estas líneas celulares se contratarán teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:

- Se asignará a la Dirección una línea celular en un plan en cuenta sin control con la activación de los servicios agregados que se soliciten.
- Se asignará a las Direcciones Técnicas y a la Secretaría General una línea celular en un plan en cuenta controlada. Para estas líneas, solo asume Colciencias el monto del cargo fijo mensual de voz y datos, y los cargos por los servicios agregados se entienden como consumos adicionales y serán asumidos por el asignatario de la línea.

1.2.2.3 Suministro de Combustible

Los vehículos de propiedad de Colciencias que se encuentren en operación y asignados a las dependencias que tengan derecho, deberá ser presentado a Comité de Dirección para la aprobación de los consumos máximos en galones por cada vehículo. Los consumos máximos en galones³ aprobados estarán de acuerdo con la siguiente asignación:

- Para los vehículos asignados a la Dirección General, tendrán como máximo 62 galones mensuales dispensados en la Estación de Servicio que se contrate para este fin.
- Para los vehículos que estén al servicio de las Direcciones Técnicas y la Secretaría General dispondrán de 55 galones mensuales que se surtirán en la Estación de Servicio con la que se haya contratado.
- Para la planta eléctrica los galones que se requieran para su operación, se abastecerán periódicamente de acuerdo con el consumo, sin que este supere el nivel del medio tanque.

³ Comité de Dirección con fecha 20 de junio de 2008, Esquema de Aprobación de Gastos de Gasolina por Galones



II. Presupuesto de Inversión

2 Apoyo Logístico

2.1 Mecanismos de Apoyo Logístico Eventos

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 2209 de 1998, en el Decreto 2934 de 1994, en la Resolución 001 de 2009⁴ del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y en la Resolución 0663 de 2009 de Colciencias, las solicitudes de reservaciones para eventos seguirá el siguiente procedimiento:

- Se debe remitir a la Dirección de Gestión de Recursos y logística a más tardar el 15 de febrero del año en curso, la Programación Anual de Eventos que cuenten con la asistencia del Director de la Entidad.
- Para los eventos organizados en las instalaciones del Instituto, las solicitudes para las reservas de salones y equipos deben ser remitidas por escrito a la Dirección de Gestión de Recursos y Logística para su autorización con 72 horas de anticipación a la realización del mismo.
- Para los eventos que se efectúen fuera de las instalaciones del Instituto, las solicitudes deben ser dirigidas a la Dirección de Gestión de Recursos y Logística con 20 días de anticipación, en la misma se debe justificar la razón de realizar el evento fuera de las instalaciones de Colciencias.
- Para la organización de la logística del evento se requiere se acompañe la solicitud con el Listado de Asistentes y la Agenda del mismo.
- Para los eventos que se realicen con una intensidad horaria superior o igual a 8 horas, se deberá incluir en el oficio la solicitud para el suministro de los Almuerzos con sus respectivas cantidades. Es necesario aclarar, que el suministro de los mismos se destinará exclusivamente a los invitados al evento y al Director del área solicitante.
- Para los eventos que se realicen con una intensidad horaria menor o igual a 4 horas, se deberá incluir en el oficio el suministro de los Coffe breaks.

⁴ Artículo 7°, Parágrafo 2°: Podrán destinarse recursos de las Cajas Menores para los gastos de alimentación que sean indispensables con ocasión de reuniones de trabajo requeridas para la atención exclusiva de la Dirección Superior de cada órgano, Direcciones Generales de los Ministerios y Gerencias, Presidencias o Direcciones de los Establecimientos Públicos Nacionales, siempre que el titular del despacho correspondiente deba asistir y autorice el gasto por escrito.



2.2 Mecanismos de Apoyo Logístico Tiquetes

En virtud de lo establecido en la Resolución No. 0663 de 2009, es competencia de la Dirección de Gestión de Recursos y Logística legalizar el trámite de las solicitudes de Tiquetes Aéreos, para esto se requiere lo siguiente:

- Se debe remitir a la Dirección de Gestión de Recursos y Logística a más tardar el 15 de febrero del año en curso, la Programación Anual de Requerimiento de Tiquetes Aéreos por las Direcciones.
- Programación Bimestral por Dirección de la Comisiones de Servicio en el Interior y al Exterior del País.
- El trámite de solicitud escrita de tiquetes debe ser dirigida a la Coordinación Financiera con 15 días de anticipación, diligenciando el Artículo Tercero del Formato de Resolución de Comisión de Servicios (Formato No. 1).
- Solicitud que no sea diligenciada correctamente no será tramitada y devuelta al Área de origen.

2.3 Mecanismos de Apoyo Logístico Comisiones de Servicio

En ejercicio de la delegación conferida en la Resolución No. 0663 de 2009, concierne a la Dirección de Gestión de Recursos y Logística otorgar comisiones de servicio en el interior del país, para lo cual se debe solicitar por escrito con quince (15) días de anticipación y dar cumplimiento a los siguientes requisitos:

- Se debe remitir a esta Dirección a más tardar el 15 de febrero del año en curso, la Programación Anual de las Comisiones de Servicio.
- En los trámites de comisiones de servicio en el interior del país con recursos de Colciencias, se debe diligenciar en forma clara y precisa el Artículo Primero y Artículo Segundo del Formato de Resolución de Comisión de Servicios (Formato No. 001).
- Para los casos de comisiones de servicios por invitación de otras (entidades ó empresas), se debe diligenciar de manera integral el Formato de Comisión de Servicios sin erogación (Formato No. 002).
- Al culminar la Comisión de Servicios se debe diligenciar y remitir en original y copia el Formato de Cumplido de Comisiones (Formato No. 003) con la firma del responsable de la visita en un plazo no mayor a tres días de culminada la



comisión. Igualmente, las fechas de este documento deben coincidir con las fechas de la Resolución de Comisión de Servicios.

- Solicitud que no sea diligenciada correctamente no será tramitada y devuelta al Área de origen.

III. Remuneración Evaluadores⁵

3 Definición

Las evaluaciones tiene por objeto la realización de la valoración por expertos nacionales e internacionales de proyectos, propuestas y resultados relacionadas con la ciencia, la tecnología e innovación, presentados por la comunidad científica.

3.1 Clasificación

3.1.1 Tipos de Documento

3.1.1.1 Anteproyectos

Son aquellas evaluaciones que realizan a los anteproyectos y solicitudes afines a la ciencia, la tecnología e innovación, la formación de recursos humanos y la internacionalización de investigadores.

3.1.1.2 Proyectos

En esta modalidad se evalúan los proyectos de investigación científica o de desarrollo tecnológico, lo relacionado con el adiestramiento del talento humano y al intercambio internacional de investigadores en el marco de las convocatorias de los PNCyT.

3.1.1.3 Publicaciones

Esta modalidad se especializa en la evaluación de proyectos y revistas indexadas, donde se busca establecer los niveles calidad Editorial de las publicaciones.

⁵ En el Comité de Dirección del 30 de septiembre de 2008, se aprueba el Manual de Remuneración de Evaluadores



3.1.2 Tipos de Evaluación

3.1.2.1 Individuales

En este tipo se reúnen las evaluaciones técnicas que realizan los pares evaluadores o comité de expertos, en temas afines a la ciencia, la tecnología e innovación, la formación de recursos humanos, la internacionalización de investigadores y las publicaciones. En este tipo de evaluaciones tenemos las siguientes:

- Evaluaciones técnicas por pares y comité de expertos a los Anteproyectos
- Evaluaciones técnicas por pares y comité de expertos a los proyectos.
- Evaluaciones técnicas por pares y comité de expertos de becarios de doctorados
- Informes de agendas regionales.
- Informes de programas territoriales.
- Informes de avance en temas específicos.
- Evaluaciones técnicas por pares a los proyectos de publicación.
- Evaluaciones técnicas de revistas indexadas.

3.1.2.2 Panel o Jornadas de Evaluación

Son aquellas organizadas en jornadas de evaluación que cuentan con un grupo plural de evaluadores nacionales ó internacionales para la revisión de varios anteproyectos ó solicitudes afines a la CTel. El tipo de evaluación son los siguientes:

- Panel evaluador de solicitudes para becarios de doctorados
- Panel evaluador de solicitudes Movilidad de investigadores.
- Comité de condonación de créditos de Becarios.

3.1.2.3 Consultorías de Centros I&D

En esta clase se evalúan los proyectos para el fortalecimiento de los Centros de investigación científica y de desarrollo tecnológico en el marco de las convocatorias, entre las cuales tenemos las siguientes:

- Evaluación de los centros de investigación de excelencia.



- Evaluación técnica de los Centros de investigación.
- Investigación de los CDT's.

3.1.3 Sistema de Pago

Esta propuesta se elabora partiendo de documentos elaborados al interior de Colciencias por las Subdirecciones de Programas de desarrollo Científico y Tecnológico y la Innovación y Desarrollo Empresarial, preceptos que se siguieron en la construcción de los supuestos de la ecuación del mecanismo de remuneración a evaluadores.

3.1.3.1 Supuestos

3.1.3.1.1 Características del Par Evaluador Externo

De acuerdo con el Servicio de Información de Evaluadores Pares reconocidos por el Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología (SNCyT), se considera evaluador par al que ostente las siguientes características:

- Miembro de la comunidad científica (investigadores y académicos) y Empresarial (expertos y personal de investigación y desarrollo).
- Que cuente con el conocimiento, la formación académica, la experiencia profesional e investigativa y la producción especializada en el área de investigación.
- Debe contar con experiencia reconocida de su desempeño como evaluador y con capacidad de conceptuar, valorar, emitir juicios y razones sustentadas sobre propuestas, proyectos, resultados y demás procesos relacionados con la investigación.
- El Par Evaluador de un proyecto específico debe contar con igual o superior experiencia investigativa que el investigador principal de la propuesta.

3.1.3.1.2 Salario Mínimo Mensual Legal Vigente

Se entiende por salario mínimo mensual legal vigente como la remuneración o asignación básica mensual que recibe el trabajador como contraprestación por el servicio prestado a un empleador.



3.1.3.1.3 Salario Mínimo Integral Mensual Legal Vigente

Se entiende por salario mínimo integral mensual legal vigente como una suma convenida libremente y por escrito entre el trabajador y el empleador. Un salario podrá ser pactado como "integral" cuando equivalga por lo menos a 10 salarios mínimos mensuales incrementados en un 30% de dicha cuantía como valor equivalente al "factor prestacional".

3.1.3.1.4 Reconocimiento máximo en salarios mínimos mensuales legales vigentes por categoría de investigadores.

De acuerdo con la Guía para la Presentación de Solicitudes de Vinculación de Investigadores para la Creación de Capacidades de Innovación en Empresas y Centros de Desarrollo Tecnológico, el cuadro describe la contraprestación máxima en salarios mínimos mensuales legales vigentes por categoría de investigadores. Para el cálculo del tope máximo de pagos de personal con recursos de Colciencias, se toma como base la escala salarial de la institución y el tiempo real dedicado.

PAGOS DE PERSONAL CON RECURSOS COLCIENCIAS		
Categoría Investigadores	Límite Máximo SMMLV⁽¹⁾	Límite Máximo SMILV⁽¹⁾
Doctorado + publicaciones internacionales + experiencia reconocida en investigación	Hasta 18	Hasta 16
Doctorado, poca experiencia	Hasta 15	Hasta 13
Maestría + publicaciones internacionales + experiencia reconocida en investigación	Hasta 12	Hasta 10
Maestría, poca experiencia	Hasta 10	Hasta 8
Especialización	Hasta 9	Hasta 7
Título profesional únicamente	Hasta 8	Hasta 6

⁽¹⁾ Medido en Veces

Nota: El cálculo para personal se hace tomando como base la escala salarial de Colciencias y el tiempo real de dedicación

3.1.4 Forma de Pago

Se busca poner en manos de la organización una herramienta práctica que facilite determinar la asignación monetaria por las evaluaciones realizadas a través de pares evaluadores externos, y que permita su actualización de la manera mas clara, ágil y eficaz.



3.1.4.1 Individuales

3.1.4.1.1 Anteproyectos

Para las evaluaciones de anteproyectos recibidos en el Banco de Proyectos, el pago de una suma equivalente a un salario mínimo integral hora legal vigente (SMIHLV) por el número de evaluaciones.

$$\text{CEEA}^{(1)} = \text{SMIHLV}^{(2)} * N_{(\text{Número de Evaluaciones})}$$
$$\text{SMIHLV}^{(2)} = \left[\frac{16_{(\text{Veces})} * \text{SMMLV}^{(3)}}{240} \right] * (1+30\%_{\text{Factor Prestacional}})$$

¹⁾ Costo Evaluación Especifica Anteproyectos
²⁾ Salario Mínimo Integral Hora Legal Vigente
³⁾ Salario Mínimo Mensual Legal Vigente

Base Calculo 8 Horas diarias de acuerdo a las Normas Laborales – Dedicación Tiempo Completo Docencia

3.1.4.1.2 Proyectos

Para las evaluaciones de Proyectos recibidos como respuesta a las convocatorias, el pago de una suma equivalente a un salario mínimo integral hora legal vigente (SMIDLTV) por un día de dedicación exclusiva a la evaluación.

$$\text{CEP}^{(1)} = \text{SMIDLTV}^{(2)} * N_{(\text{Día de Evaluación})}$$
$$\text{SMIDLTV}^{(2)} = \left[\frac{16_{(\text{Veces})}^{(4)} * \text{SMMLV}^{(3)}}{30} \right] * (1+30\%_{\text{Factor Prestacional}})$$

¹⁾ Costo Evaluación Proyectos
²⁾ Salario Mínimo Integral Día Legal Vigente
³⁾ Salario Mínimo Mensual Legal Vigente
⁴⁾ 16 SMMLV = Doctorado + publicaciones internacionales + experiencia reconocida en investigación

Base de Calculo Día de Dedicación Tiempo Completo



3.1.4.1.3 Publicaciones

3.1.4.1.3.1 Proyectos de Publicaciones

Reconocer para las evaluaciones de proyectos de publicaciones, el pago de una suma equivalente a un salario mínimo integral hora legal vigente (SMIDLV) por un día de dedicación a la evaluación.

$$\text{CEPP}^{(1)} = \text{SMIDLV}^{(2)} * N_{(\text{Día de Evaluación})}$$
$$\text{SMIDLV}^{(2)} = \left[\frac{13_{(\text{veces})}^{(4)} * \text{SMMLV}^{(3)}}{30} \right] * (1+30\%_{(\text{Factor Prestacional})})$$

⁽¹⁾ Costo Evaluación Proyectos de Publicación
⁽²⁾ Salario Mínimo Integral Día Legal Vigente
⁽³⁾ Salario Mínimo Mensual Legal Vigente
⁽⁴⁾ 13 SMMLV = Doctorado, poca experiencia

Base de Calculo Día de Dedicación Tiempo Completo

3.1.4.1.3.2 Revistas Indexadas

Para la evaluación de revistas indexadas, el pago de una suma equivalente a un salario mínimo integral hora legal vigente (SMIDLV) por un día de dedicación a la evaluación.

$$\text{CRI}^{(1)} = \text{SMIDLV}^{(2)} * N_{(\text{Día de Evaluación})}$$
$$\text{SMIDLV}^{(2)} = \left[\frac{10_{(\text{veces})}^{(4)} * \text{SMMLV}^{(3)}}{30} \right] * (1+30\%_{(\text{Factor Prestacional})})$$

⁽¹⁾ Costo Revistas Indexadas
⁽²⁾ Salario Mínimo Integral Día Legal Vigente
⁽³⁾ Salario Mínimo Mensual Legal Vigente
⁽⁴⁾ 10 SMMLV = Maestría + publicaciones internacionales + experiencia reconocida en investigación

Base de Calculo Día de Dedicación Tiempo Completo



3.1.4.1.4 Paneles o Jornadas de Evaluación

Panel de Evaluadores: el pago de una suma equivalente a un salario mínimo integral hora legal vigente (SMIDLV) por día de evaluación y medio día de dedicación para la verificación documental aprobado en Comité de Dirección del 04 de Mayo de 2010.

$$CPE^{(1)} = SMIDLV^{(2)} * \frac{1}{2} N_{(Verificación Documental)} * N_{(Día de Evaluación)}$$

$$SMIDLV^{(2)} = \left[\frac{10_{(Veces)}^{(4)} * SMMLV^{(3)}}{30} \right] * (1+30\%_{(Factor Prestacional)})$$

⁽¹⁾ Costo Panel de Evaluación
⁽²⁾ Salario Mínimo Integral Día Legal Vigente
⁽³⁾ Salario Mínimo Mensual Legal Vigente
⁽⁴⁾ 10 SMMLV = Maestría + publicaciones internacionales + experiencia reconocida en investigación

Base de Calculo Día de Dedicación Tiempo Completo

3.1.4.1.5 Consultorías de Centros de I & D

Las evaluaciones de carácter extraordinario, el pago de una suma equivalente a un salario mínimo integral día legal vigente (SMIDLV) por el número de jornadas de evaluación.

$$CCCE^{(1)} = SMILV^{(2)} * N_{(Jornadas de Consultoria)}$$

$$SMILV^{(2)} = \left[\frac{16_{(Veces)}^{(4)} * SMMLV^{(3)}}{2.5} \right] + \left[N_{(Días Visita de Campo)}^{(5)} * \frac{SMMLV^{(3)}}{2} \right] * (1+30\%_{(Factor Prestacional)})$$

⁽¹⁾ Costo Consultor Centros de Excelencia
⁽²⁾ Salario Mínimo Integral Legal Vigente
⁽³⁾ Salario Mínimo Mensual Legal Vigente
⁽⁴⁾ 16 SMMLV = Doctorado + publicaciones internacionales + experiencia reconocida en investigación
⁽⁵⁾ Apoyo a la Movilidad en el Interior del País = $N_{(Días Visitas de Campo)} * (SMMLV/2)$

Base de Calculo Día de Dedicación Tiempo Completo