1. **CUADRO DE APROBACIÓN:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORADO POR** | **REVISADO POR** | **APROBADO POR** |
| Natalia Rodriguez MejíaIng. Industrial Subdirección Administrativa, Comercial y Financiera**15/06/12****Fecha y Firma** | Diana Milena Saenz Parra Jefe Departamento de ContabilidadJohana Paola Pinzon TorresCoordinadora Planeación FinancieraHeidi Iulissa Caicedo CastilloCoordinadora de TesoreríaDr. Alexander Pineda GutierrezSubdirector Administrativo, Comercial y FinancieroDr. Ivan Solarte RodríguezSubdirector CientíficoDra. Luisa Fernanda SalgadoJefe Of. Garantía de Calidad (E) **05/09/12****Fecha y Firma** | Dr. Julio C. Castellanos RamirezDirector General**10/09/12****Fecha y Firma** |

1. **OBJETIVO**

Otorgar apoyos y financiar actividades directamente vinculadas al desarrollo de la investigación, realización de proyectos específicos de investigación científica, modernización, innovación y desarrollos tecnológicos, divulgación de ciencia y tecnología, creación, desarrollo o consolidación de grupos de investigación.

**2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

**2.1.1** Incrementar las publicaciones de trabajos científicos originales.

**2.1.2** Lograr registros de propiedad intelectual de invenciones, segundos usos o innovaciones producidas en el Hospital Universitario San Ignacio.

**2.1.3** Mejorar la calificación en Colciencias de los Grupos de investigación del Hospital Universitario San Ignacio.

1. **ALCANCE**

Este instructivo aplica desde que el interesado realiza la petición formal hasta que se efectúa el giro y se realiza el informe mensual.

1. **DEFINICIONES:**

**4.1 Fondo de Investigación[[1]](#footnote-1):** Se define por Fondo de Investigación los recursos asignados por la Junta Directiva así como las donaciones que se reciban con este fin y los ingresos que se obtengan por los servicios o proyectos prestados a otras entidades, una vez pagados los gastos que áreas asistenciales o administrativas hayan aportado para el desarrollo del servicio o proyecto específico. Estos recursos se desembolsarán de acuerdo con la disponibilidad de recursos en el Fondo y se priorizará en el orden que se enumera bajo el subtitulo “Modalidades de Apoyo para Fomento de la Investigación”.

La responsabilidad del manejo de este Fondo corresponde a la Dirección General y a la Subdirección Científica.

**4.2** **Grupo de investigación por Colciencias[[2]](#footnote-2):** Se define grupo de investigación científica o tecnológica como el conjunto de personas que se reúnen para realizar investigación en una temática dada, formulan uno o varios problemas de su interés, trazan un plan estratégico de largo mediano plazo para trabajar en él y producen unos resultados de conocimiento sobre el tema en cuestión. Un grupo existe siempre y cuando demuestre producción de resultados tangibles y verificables fruto de proyectos y de otras actividades de investigación convenientemente expresadas en un plan de acción (proyectos) debidamente formalizado.

**4.3 Comité Ad-Hoc:** Son organismos de asesoría y consulta convocados para evaluar y analizar casos específicos. Este análisis lo realiza en una reunión, un grupo de profesionales expertos de una misma o de distintas disciplinas en salud.

1. **PUNTOS CLAVE:**

**5.1 Parámetros para otorgar y mantener el aval institucional a un grupo de investigación:**

Para poder otorgar el aval institucional a un grupo de investigación inscrito a nombre del Hospital Universitario de San Ignacio el grupo deberá:

* Tener por lo menos un proyecto de investigación registrado y activo en la Oficina de Investigaciones del HUSI, en el momento de solicitar el aval o tener por lo menos una publicación en los últimos dos años en las líneas de investigación definidas por el grupo.

Para mantener el aval institucional, el grupo debe permanecer activo. Esta actividad se demuestra con:

* Por lo menos un proyecto de investigación registrado en la Oficina de Investigaciones del HUSI.
* Por lo menos una publicación anual en las líneas de investigación definidas por el grupo.
* La participación en las Convocatorias de Colciencias para medición de grupos de investigación.

**Nota:** El Hospital puede tener Grupos de Investigación en formación que pueden no cumplir con los requisitos anteriores y por tanto no podrán ser registrados en Colciencias, ni tener aval institucional del HUSI. Estos grupos podrán participar en convocatorias internas del HUSI para consolidar su capacidad investigativa y lograr los requisitos necesarios para inscribirse en Colciencias como grupo avalado institucionalmente por el HUSI.

**5.2 Modalidades de Apoyo para Fomento de la Investigación**

**5.2.1 Apoyar económicamente:**

* La realización de proyectos de investigación científica originales cuyos investigadores sean parte de los empleados del Hospital Universitario San Ignacio o Estudiantes de pregrado o posgrado asesorados por Profesionales del Hospital.
* La presentación de proyectos de investigación que busquen recursos de financiadores de investigación científica Nacional e Internacional.
* La formación avanzada en investigación (Maestría y Doctorado) de profesionales del Hospital Universitario San Ignacio, incluido el componente de los trabajos de grado.
* La adquisición de equipos y software especializado que pueda dar soporte a la investigación que se llevará a cabo en el Hospital.
* La presentación de resultados de investigación en Congresos Nacionales e Internacionales.
* La publicación de resultados en revistas científicas de alto reconocimiento Nacional e Internacional.
* Actividades encaminadas a fomentar la investigación de carácter interdisciplinario.

**5.2.2 Favorecer:**

* La investigación básica y clínica de relevancia, es decir, con aplicación en el bienestar y la salud de los pacientes y de la comunidad.
* La transferencia del conocimiento a la comunidad, especialmente la colombiana.
* El trabajo interdisciplinario, especialmente con las Facultades de la Pontificia Universidad Javeriana.
* La participación de Estudiantes de pregrado y posgrado en los procesos de investigación científica.
* La participación y permanencia de Grupos de Investigación del Hospital Universitario San Ignacio en el sistema de Grupos de Colciencias.

**5.3 Convocatorias para proyectos de investigación:**

Semestralmente se realizará, desde la Subdirección Científica, una convocatoria para apoyar proyectos de investigación originales. Estas convocatorias serán analizadas por un Comité ad hoc que será el encargado de definir los proyectos que cumplan con los requisitos para ser apoyados. Las condiciones variarán de acuerdo con cada convocatoria, pero los requisitos comunes a todas ellas serán:

* El Investigador principal debe ser Empleado del Hospital Universitario San Ignacio.
* Debe haber participación de por lo menos un Estudiante de la Pontificia Universidad Javeriana.
* La investigación debe partir de una idea original de los investigadores.
* Tendrán prioridad los que comprendan objetivos alcanzables de registro de propiedad intelectual.
* Se podrán financiar equipos relacionados con la sistematización, captura de datos o sistemas de evaluación y monitoreo. Así como, prototipos de los productos.
* En respuesta a las convocatorias de Colciencias, el Hospital Universitario San Ignacio, desde la Subdirección Científica, abrirá convocatorias internas encaminadas a apoyar, desde el punto de vista financiero y humano, la presentación de propuestas que busquen financiación externa.
* Para la ayuda en otras convocatorias diferentes a Colciencias, el investigador podrá solicitar apoyo directamente a la Subdirección Científica.

**5.4 Apoyo para la realización de estudios:** Los Profesionales del Hospital Universitario San Ignacio, con más de dos años de antigüedad y con la aprobación del Director del Departamento, podrán solicitar, a la Dirección General del Hospital, apoyo para la realización de estudios de Maestría o Doctorado en Investigación. El apoyo será aprobado por el Director General y el Subdirector Científico (SDC), teniendo en cuenta la hoja de vida del solicitante y la importancia de dicha formación para el Plan Estratégico del Hospital, siempre se aplicará para el apoyo la condición de préstamo condonable vigente en el Departamento de Gestión Humana. La ayuda podrá ser hasta de:

* 80% del valor de la matrícula.
* Tiempo protegido proporcional al número de créditos matriculados.
* Financiación del proyecto de investigación o tesis doctoral.

**5.5 Solicitudes para la adquisición de equipos y software:** Las solicitudes de equipos y software especializados para llevar a cabo investigación original, debidamente aprobada por el Comité de Investigaciones, deberán elevarse a la Subdirección Científica para su estudio y aprobación. Se dará prioridad a aquellas compras que den un beneficio general a la actividad de investigación del Hospital Universitario San Ignacio.

**5.6 Financiación para la asistencia a congresos para la presentación de resultados:** El Hospital Universitario San Ignacio financiará, en la medida de sus posibilidades, la asistencia de Profesionales del Hospital y Estudiantes de la Pontificia Universidad Javeriana a presentar resultados de investigación a Congresos Nacionales e Internacionales.

* Los resultados a presentar deben ser de proyectos de investigación previamente registrados en la Oficina de Investigaciones de Hospital Universitario San Ignacio.
* Ser resultados definitivos.
* Llevar el nombre del Hospital Universitario de San Ignacio en el resumen aceptado para presentación.
* La financiación puede ser parcial o total dependiendo de la categoría del Congreso y de si fue aceptado para presentación oral o en poster.
* La financiación se dará en forma de crédito condonable para lo cual el favorecido firmará un acuerdo de pago en la Oficina Jurídica o en Gestión Humana.
* El apoyo para asistencia a congresos quedará condonado con el registro de propiedad intelectual del producto de la investigación o la publicación de un artículo científico en una revista nacional indexada en Publindex A o B (Congresos Nacionales) o Internacional indexada en PubMed (Congresos Internacionales). Para hacer efectiva la condonación se tendrá en cuenta el plazo máximo entre la terminación del estudio o proyecto y cumplimiento del requisito, así: para la publicación será de máximo un año y para el registro de propiedad intelectual de máximo 2 años.

Los criterios que se tienen en cuenta para los apoyos de a viajes congresos son determinados por el Director General y están expuestos a continuación:

*Fecha de solicitud:*

* El formato GRF-R-27 Formato para la liquidación de gastos de viaje, debe estar completamente diligenciado y aprobado al menos 60 días antes de la fecha de inicio del viaje.
* Se tomara como fecha de recepción la del correo electrónico que contenga la solicitud con la información completa
* No se recibirán solicitudes incompletas, pues no se pueden comprar tiquetes ni reservar hoteles.

*Tramite de visa y cancelación de reservas:*

* El Hospital NO se hace responsable del trámite de visas, estos trámites son de responsabilidad exclusiva del solicitante.
* Ante la negación de visas o imposibilidad de viajar por otras razonas atribuibles al solicitante los costos de cancelación de reservas aéreas y hoteleras serán a cargo del solicitante.

*Razón de la solicitud de apoyo:*

* Debe ser explicita la participación del Hospital en el evento.
* Debe adjuntase copia de la aprobación del trabajo a presentar en la que se mencione la participación del Hospital.

*Tipo de apoyo de acuerdo a solicitud:*

|  |  |
| --- | --- |
| **Solicitud** | **Tipo de apoyo** |
| Participación de más de un funcionario del Hospital | Solo tiquetes |
| Participación solo de posters | Solo tiquetes |
| Presentación Oral un solo participante | Tiquetes y hotel |
| Más de 1 presentación oral o presentación + conferencista a nombre del Hospital | Tiquetes, hotel y viáticos |

*Tiquetes aéreos:*

* Se buscaran las mejores rutas con el menor número de escalas.
* Se buscaran tiquetes con un rango de 1 día alrededor de las fechas de salida y llegada.
* Solo se cubrirán costos de tiquetes clase turística.
* Se compraran los tiquetes con la mejor tarifa para el Hospital.
* Cualquier cambio de fecha o ruta será a cargo del solicitante.
* Cualquier cambio sobre el trayecto encontrado por el Hospital será a cargo del solicitante quien cubrirá el costo final y se le reembolsara el valor encontrado por el Hospital únicamente.

*Hoteles:*

* Se buscarán inicialmente los hoteles del evento.
* Si los hoteles del evento superan los valores autorizados se buscarán hoteles alternativos de similar categoría en la zona del evento.
* Los topes máximos de valor del Hotel serán:
* Estados Unidos lo que equivale al 0,48% del SMMLV
* Europa lo que equivale al 0,60% del SMMLV

Los casos que superen estos montos serán analizados individualmente por el Director General.

**5.7 Reconocimientos para artículos científicos:** Anualmente el Hospital Universitario San Ignacio reconocerá al primer autor de un artículo científico de investigación original, en el cual conste su afiliación al Hospital Universitario San Ignacio la suma, en pesos colombianos equivalente a:

* Publindex A o B. Medio (0.5) Salario Mínimo Mensual Legal Vigente.
* PubMed. Uno punto ocho (1.8) Salario Mínimo Mensual Legal Vigente

**5.8 Otro tipo de financiación:** Se podrán financiar proyectos de investigación de empleados del Hospital Universitario San Ignacio que se realicen en conjunto con Investigadores o Estudiantes de otras Facultades de la Pontifica Universidad Javeriana, siempre y cuando se tenga como soporte el convenio o carta de intención firmada previamente por la Dirección General y la Autoridad de la Pontificia Universidad Javeriana que corresponda. La publicación de artículos por parte de investigadores no empleados del Hospital Universitario San Ignacio, que recibieron financiación por parte del Hospital deberá llevar el respectivo agradecimiento y la afiliación al Hospital del empleado, autor o coautor del artículo.

Para los casos que se refieran a Investigación que involucre pacientes o información clínica se debe tener la previa aprobación del Comité de Investigaciones.

**5.9 Comité Ad-Hoc:** Este comité estará conformado así:

* El Director del Departamento de Epidemiología Clínica (Facultad de Medicina de la Pontificia Universidad Javeriana) o su delegado.
* El Director del Departamento de Medicina Preventiva y Social (Facultad de Medicina de la Pontificia Universidad Javeriana) o su delegado.
* Un profesor investigador de los Institutos y Departamento de Ciencias Básicas de la Facultad de Medicina de la Pontificia Universidad Javeriana, nombrado por el Decano Académico de la Facultad de Medicina.
* Un profesor investigador del área clínica nombrado por la Subdirección Científica.
* Un profesor investigador delegado por el Decano de la Facultad de Enfermería.
* Un profesor investigador delegado por el Decano de la Facultad de Ciencias.
* El Jefe de la Oficina de Investigaciones del Hospital Universitario San Ignacio.
* El Director de Enfermería del Hospital Universitario San Ignacio o su delegado.

En caso que la persona miembro del comité Ad-Hoc postule trabajos de investigación en la convocatoria se abstendrá de participar.

En caso de que el número total del Comité sea menor a cinco personas los miembros posibles de común acuerdo nombrarán dos profesionales Ad-Hoc vinculados a la investigación en el Hospital Universitario San Ignacio o la Pontificia Universidad Javeriana.

Los resultados de la evaluación de los trabajos presentados a la convocatoria serán analizados por la Dirección General y la Subdirección Científica del Hospital Universitario San Ignacio y por la Decanatura de la Facultad de Medicina, quienes con base en las recomendaciones del Comité, decidirán y anunciarán los resultados de la convocatoria.

**5.10 Patentes y propiedad intelectual:** Todos los proyectos de investigación que reglamenta el presente documento serán de propiedad intelectual e industrial del HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN IGNACIO. En caso de requerirse registrar alguna marca o patente se procederá de conformidad con la ley que protege los derechos de autor en Colombia y el procedimiento que para el efecto tenga establecida la autoridad competente según se trate de marca o de patente a nivela nacional o internacional.

1. **INDICADORES DE GESTIÓN**

| **INDICADORES** | **FORMA DE CALCULARLO** | **VALOR META** |
| --- | --- | --- |
| Proporción de publicaciones en revistas científicas indexadas en Publindex | Número de publicaciones de revistas indexadas en Publindex / Número total de publicaciones Colombianas en revistas indexadas en Publindex | Por definir |
| Proporción de publicaciones en revistas científicas indexadas en Medline | Número de publicaciones de revistas indexadas en Medline / Número total de publicaciones del HUSI | Por definir |

| **INDICADORES** | **FORMA DE CALCULARLO** | **VALOR META** |
| --- | --- | --- |
| Proporción de grupos de investigación con aval ante colciencias | Número de grupos de investigación escalafonados en Colciencias / Número total de grupos de investigación del HUSI registrados o con aval | Por definir |
| Proporción de  proyectos de investigación aprobados | Número de proyectos aprobados / Número de proyectos presentados al Comité | Por definir |
| Proporción de  proyectos de investigación aprobados en convocatorias nacionales / internacionales | Número de proyectos aprobados nacionales/internacionales / Número de proyectos presentados,  a convocatorias nacionales/ Internacionales | Por definir |

**7. FLUJOGRAMA**

No aplica.

1. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

**8.1** El interesado presenta la solicitud diligenciando el formato “GEG–R-13 Formato de apoyo para el fomento de la investigación”,de acuerdo a la modalidad de apoyo que requiera, este formato se encontrara en la intranet y posterior a su diligenciamiento debe ser radicado junto con los soportes respectivos en la secretaria de la Subdirección Científica con el fin de ser direccionados al Comité Ad hoc para su respectivo estudio de aprobación.

Estas aprobaciones se evidencian a través de firma y sello del Director General y el Subdirector Científico en el formato.

**8.1.1** Documentos soportes:

1. Proyectos de investigación: Para estudiantes de otras facultades deben tener como soporte el convenio o carta de intención firmada previamente por la Dirección General y la Autoridad de la PUJ que corresponda. Para los casos que se refieran a Investigación que involucre pacientes o información clínica se debe tener la previa aprobación del Comité de Investigaciones.

2. Equipos: Relación detallada de los equipos y sus características.

3. Estudios: Pensum, Información completa del estudio a realizar (inversión, duración)

4. Presentación de resultados: Información de la participación al congreso o evento, presupuesto de los gastos en los que incurrirá para la presentación de los resultados y resumen ejecutivo del proyecto que divulgará.

**8.2** Cuando el proyecto ha sido aprobado, debe ser verificado por el Coordinador de Planeación Financiera y el Subdirector Administrativo, Comercial y Financiero a fines de certificar la disponibilidad presupuestal, para esto es necesario que el Coordinador de Tesorería confirme el saldo disponible. La aprobación de la Subdirección Administrativa, Comercial y financiera se evidenciará con firma y sello respectivo.

**8.3** Posterior a esto, el Coordinador de Planeación Financiera, procede al envío del formato “GEG–R-13 Formato de apoyo para el fomento de la investigación”con las 3 aprobaciones mencionadas anteriormente a Gestión Humana o a la Secretaria General y Jurídica, dependiendo del tipo de contrato para la firma de los documentos necesarios en cada caso de la siguiente manera:

1. Si el apoyo es aprobado a un empleado del Hospital Universitario San Ignacio, se radicarán los papeles en Gestión Humana, con el fin de firmar el pagaré junto con la carta de instrucciones como soporte del crédito condonable, si es el caso.

2. Si el apoyo es aprobado a una persona que no posee contrato laboral con el Hospital Universitario San Ignacio, se radicarán los papeles en la Oficina de Secretaria General y Jurídica con el fin de firmar el pagaré junto con la carta de instrucciones como soporte del crédito condonable, si es el caso.

3. Si el apoyo está relacionado con equipos se debe definir en el comité Ad-Hoc la forma de adquisición (arrendamiento, comodato o compra) y el solicitante deberá firmar un documento de responsabilidad sobre la manipulación y funcionamiento del equipo. Tener en cuenta los procesos establecidos para la recepción (GRF-P-14 Procedimiento para la recepción de activos fijos”) y baja de activos fijos (“GRF-P-15 Procedimiento de baja de activos fijos”).

**8.4** Con el fin de contabilizar el giro, Gestión Humana o Secretaria General y Jurídica enviará a Contabilidad la solicitud de giro con todos los soportes y vistos buenos (pagare, carta de instrucciones) en señal que se han surtido los tramites anteriores, esto con el fin de que en el Departamento de Contabilidad se realicen las órdenes de pago y entregue los documentos de soporte a la Dirección General con el fin de que allí sean custodiados.

**8.5** El Departamento de Tesorería efectuara el giro correspondiente teniendo en cuenta todos los vistos buenos, las órdenes de pago y las condiciones de giro registradas en el formato “GEG–R-13 Formato de apoyo para el fomento de la investigación”.

**8.6** Mensualmente, las áreas de Contabilidad, Planeación Financiera y Tesorería realizaran una conciliación del Fondo de Investigaciones, con el fin de generar un informe para la Dirección y Subdirección Científica que incluya: saldo del fondo, valores comprometidos, valor y porcentaje de ejecución, así como las solicitudes aprobadas pendientes de giro por no existencia de recursos.

**8.7** Mensualmente, los Departamentos de Gestión Humana y Contabilidad realizaran una conciliación de los créditos condonable con el fin de tener actualizado el saldo del crédito para descontarlo si se presenta el caso.

**Nota 1:** Cada uno de los proyectos de investigación será incluido en un centro de costo diferente para obtener un mejor control.

**Nota 2:** En caso de que el empleado favorecido por el crédito condonable, no cumpla con los requisitos establecidos, se cobrara el valor correspondiente del apoyo otorgado descontándolo de su liquidación definitiva o se hará efectivo el pagare.

1. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

**9.1 Documentos Internos:**

* + 1. GEG–R-13 Formato de apoyo para el fomento de la investigación.
		2. Orden de pago.
		3. Pagaré con su respectiva carta de instrucciones
		4. GRF-P-14 Procedimiento para la recepción de act.ivos fijos.
		5. GRF-P-15 Procedimiento de baja de activos fijos.
		6. GRF-R-27 Formato para la liquidación de gastos de viaje.
		7. Convenio o carta de intención.
		8. Pagaré con carta de instrucciones .

**9.2 Documentos Externos:**

**9.2.1** Convenio o carta de intención firmada previamente por la Dirección General y la Autoridad de la PUJ que corresponda.

**9.2.2** Relación detallada de los equipos y sus características.

**9.2.3** Pensum, Información completa del estudio a realizar (inversión, duración).

**9.2.4** Información de la participación al congreso o evento, presupuesto de los gastos en los que incurrirá para la presentación de los resultados y resumen ejecutivo del proyecto que divulgará.

1. **MODIFICACIONES**

El presente instructivo no presenta modificaciones debido a que se encuentra en su primera versión y está sujeto a cambios.

1. **BIBLIOGRAFÍA**

**11.1** Resolución 2984 del 10 de junio de 2003, “Por la cual se crean e integran los Comités Técnicos Científicos Seccionales del Instituto de Seguros Sociales” del Ministerio de Protección Social.

1. **ANEXOS**

No aplica.

1. Dr. Ivan Solarte Rodríguez. Subdirector Científico. Definición de grupo de investigación por Colciencias, Bogotá 2012. [↑](#footnote-ref-1)
2. Dr. Ivan Solarte Rodríguez. Subdirector Científico. Definición de grupo de investigación por Colciencias, Bogotá 2012. [↑](#footnote-ref-2)