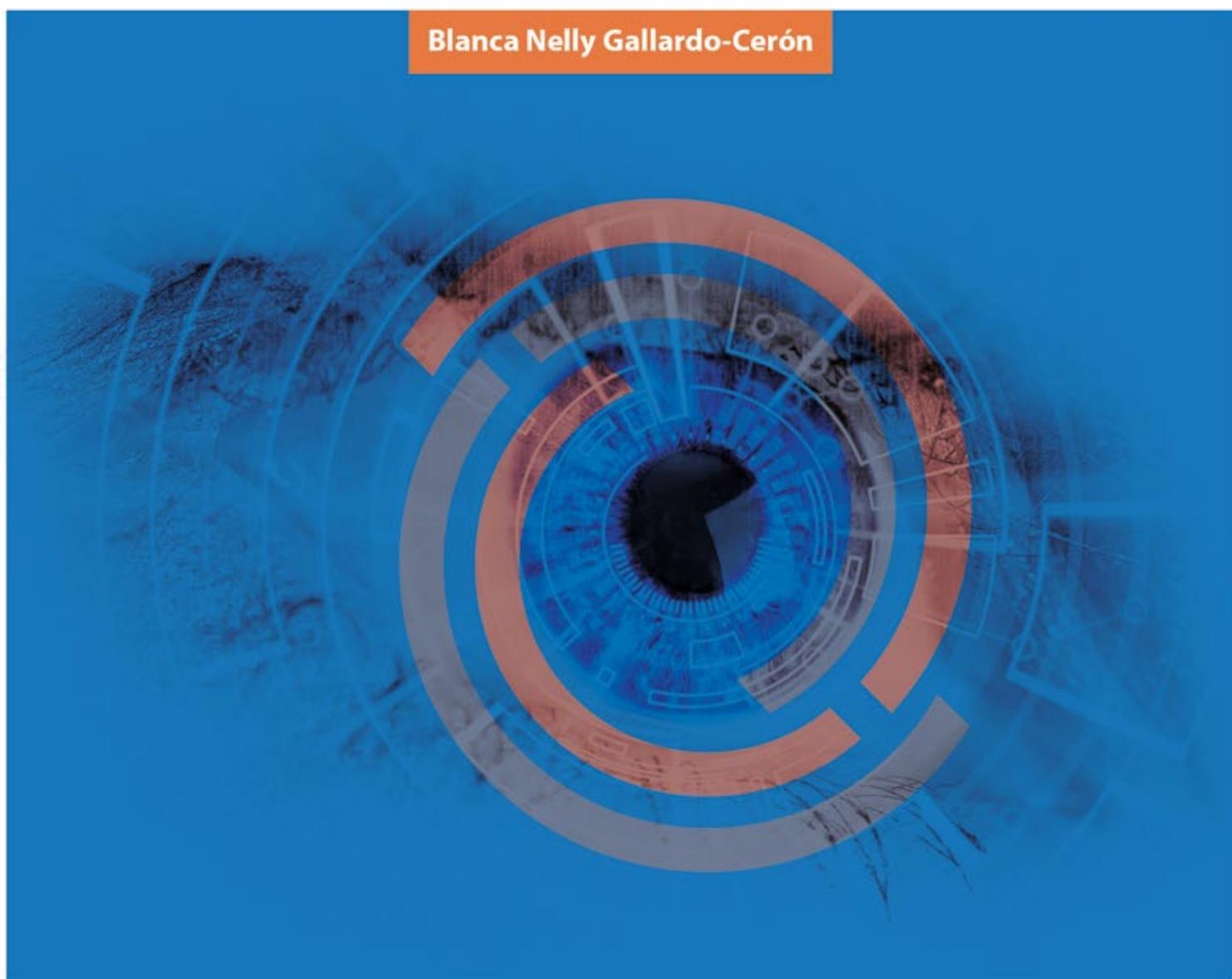


# SER SEMILLERISTA EN RED: RUTAS HISTÓRICO-ADMINISTRATIVAS DE LA FUNDACIÓN REDCOLSI

Compendio 2017

Blanca Nelly Gallardo-Cerón





**SER SEMILLERISTA EN RED:  
RUTAS HISTÓRICO-ADMINISTRATIVAS  
DE LA FUNDACIÓN REDCOLSI  
Compendio 2017**



**SER SEMILLERISTA EN RED:  
RUTAS HISTÓRICO-ADMINISTRATIVAS  
DE LA FUNDACIÓN REDCOLSI**  
Compendio 2017

**Blanca Nelly Gallardo-Cerón**

Coordinadora de semilleros de investigación (Red Local Oriente, RedCOLSI).  
Investigadora de la Universidad Católica de Oriente



## CATALOGACIÓN EN LA FUENTE

Gallardo Cerón, Blanca Nelly

Ser semillerista en red: rutas histórico-administrativas de la Fundación Redcolsi / Blanca Nelly Gallardo Cerón.— Rionegro: Fondo Editorial Universidad Católica de Oriente, 2018.  
ISBN: 978-958-5518-29-2 (digital).  
160 p.; 27 x 21 cm.

1. Investigación científica – Enseñanza. I. Gallardo Cerón, Blanca Nelly. II. Título.

001.4 071 861 CDD 21.ª ed.

© Blanca Nelly Gallardo-Cerón  
© Universidad Católica de Oriente

ISBN: 978-958-5518-29-2 (digital).

Primera edición: diciembre de 2018

### **Autora**

Blanca Nelly Gallardo-Cerón

### **Corrección de textos**

Christian Alexander Martínez Guerrero

### **Diseño y diagramación**

Silvia Giraldo

### **Editado por**

Fondo Editorial Universidad Católica de Oriente  
Sector 3, Carrera 46 n.º 40B-50  
Rionegro-Antioquia  
fondo.editorial@uco.edu.co



Hecho en Colombia – Made in Colombia

### **Licencia Creative Commons**

**Reconocimiento – No comercial 4.0 Internacional**



Se permite la reproducción total o parcial del libro, en cualquier medio, para fines no comerciales, siempre y cuando se dé el debido crédito a la autora, a la Universidad Católica de Oriente y a Redcolsi.

# TABLA DE CONTENIDO

---

<b>PREÁMBULO.....</b>	11
<b>RECONOCIMIENTOS Y AGRADECIMIENTO .....</b>	13
<b>PRESENTACIÓN: EL PROYECTO QUE FUNDA ESTE TEXTO.....</b>	15
<b>Apuntes metodológicos e investigativos .....</b>	15
<i>El concepto de semillerista.....</i>	17
<b>Conclusiones: Rutas histórico-administrativas de la Fundación RedCOLSI..</b>	18
<b>Recomendaciones: líneas para volver a pensar la Red.....</b>	20
<b>PRESENTACIÓN DE LA FUNDACIÓN RED COLOMBIANA DE SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN (RedCOLSI).....</b>	23
<b>Organización de la RedCOLSI .....</b>	24
<b>PRIMERA PARTE: NORMATIVIDAD.....</b>	31
<b>Estatutos de constitución .....</b>	32
<i>Capítulo I: Denominación, naturaleza y fines.....</i>	32
<i>Capítulo II: Disposiciones sobre el patrimonio.....</i>	35
<i>Capítulo III: De los asociados.....</i>	35
<i>Capítulo IV: Gobierno y control de la Fundación RedCOLSI.....</i>	37
<i>Capítulo V: Del Comité Ejecutivo Nacional.....</i>	41
<i>Capítulo VI: Funciones y atribuciones de los miembros del Comité Ejecutivo Nacional.....</i>	44

<i>Capítulo VII: Órganos de control</i> .....	46
<i>Capítulo VIII: Reforma a los estatutos, disolución y liquidación</i> .....	47
<b>Reglamento interno RedCOLSI</b> .....	48
<i>Capítulo I: Del campo de aplicación</i> .....	48
<i>Capítulo II; Normas generales</i> .....	49
<i>Capitulo III: Reglamentación del uso de nombre y logotipos</i> .....	49
<i>Capitulo IV: Peticiones y reclamos</i> .....	50
<i>Capítulo V: Régimen disciplinario</i> .....	50
<i>Capítulo VI: Comisión Coordinadora Nacional</i> .....	53
<i>Capitulo VII: De las reuniones</i> .....	54
<i>Capítulo VIII: Comité Ejecutivo Nacional</i> .....	55
<i>Capítulo IX: Nodos departamentales</i> .....	57
<b>Código de ética</b> .....	61
<i>Título I: Disposiciones generales</i> .....	62
<i>Título II: Principios, valores, deberes y prohibiciones éticas</i> .....	62
<i>Título III: Del régimen disciplinario y sanciones</i> .....	65
<i>Título IV: Disposiciones finales</i> .....	65
<b>Reglamento interno: RedCOLSI, Nodo Antioquia</b> .....	65
<i>Título I: Planteamientos generales</i> .....	65
<i>Título II: Organización del Nodo Antioquia</i> .....	66
<i>Título III: Disolución</i> .....	70
<i>Título IV: Reforma de los estatutos</i> .....	70
<i>Título V: Disposiciones finales</i> .....	71
<b>SEGUNDA PARTE: PROCESO DE VINCULACIÓN A LA RED. FORMATOS....</b>	75
<b>Formatos</b> .....	75
<i>Formatos de inscripción de proyectos</i> .....	76
<i>Formatos de evaluación</i> .....	78
<b>Formato de carta de intención</b> .....	86
<b>Vinculación y hoja de vida institucional y datos de los semilleros de investigación</b> .....	87
<b>TERCERA PARTE: GUÍAS Y MANUALES PARA LA ADMINISTRACIÓN .....</b>	93
<b>¿Qué significa ser un/una coordinador/a nodal?</b> .....	93

<i>De lo administrativo.....</i>	94
<i>Sobre las decisiones. . . . .</i>	95
<i>Sobre el ingreso de las instituciones. . . . .</i>	95
<i>De la comunicación. . . . .</i>	95
<i>Del portal web. . . . .</i>	95
<i>Del encuentro departamental.....</i>	95
<i>Del encuentro nacional.....</i>	96
<i>De los encuentros internacionales.....</i>	96
<i>Sobre ingreso de información al portal.....</i>	96
<i>De la facturación.....</i>	97
<b>Guía de Secretaría .....</b>	<b>97</b>
<i>Presentación.....</i>	97
<i>Codificación de la RedCOLSI.....</i>	97
<i>Elaboración de actas.....</i>	100
<i>Archivo nodal.....</i>	102
<i>Archivo nacional.....</i>	103
<i>Libros.....</i>	104
<b>Manual de tesorería y contabilidad .....</b>	<b>105</b>
<i>Orientaciones financieras. 2015.....</i>	105
<i>Solicitudes de anticipos y pagos .....</i>	108
<i>Instructivo para el diligenciamiento del formato anterior:.....</i>	109
<i>Formato de legalización de anticipo.....</i>	109
<i>Registro de ingresos.....</i>	112
<b>Guía hacia la conformación de redes temáticas .....</b>	<b>113</b>
<i>Definición.....</i>	113
<i>Objetivo.....</i>	113
<i>Meta del nodo.....</i>	113
<i>Participantes.....</i>	113
<i>¿Qué hacer en una red temática? .....</i>	114
<b>Manual para proceso de empalme.....</b>	<b>116</b>
<b>CUARTA PARTE: LOS ENCUENTROS Y SUS MANUALES ESPECÍFICOS ORIENTADORES .....</b>	<b>121</b>
<b>¿Qué es? .....</b>	<b>121</b>
<b>Convocatoria.....</b>	<b>122</b>
<i>Ejemplo de convocatoria.....</i>	123

<b>Manual de uso del manejo del portal en el proceso de registro a evento departamental .....</b>	<b>134</b>
<i>Consideraciones generales.....</i>	134
<i>Paso a paso.....</i>	135
<b>Cronograma general .....</b>	<b>145</b>
<i>Inversión.....</i>	145
<i>Solicitud de factura.....</i>	145
<i>Pagos.....</i>	146
<i>Programación general.....</i>	146
<i>Consideraciones importantes.....</i>	147
<b>Manual del evaluador de investigación formativa .....</b>	<b>148</b>
<i>Perfil del evaluador.....</i>	148
<i>Características del evaluador.....</i>	148
<i>Deberes.....</i>	149
<i>¿A quién evaluamos? .....</i>	149
<i>Criterios de evaluación .....</i>	150
<i>Proceso de evaluación. Instructivo de evaluación .....</i>	150
<i>¿Cómo leer los proyectos?.....</i>	152
<b>Manual del moderador del encuentro departamental de semilleros .....</b>	<b>154</b>
<i>Antes del panel .....</i>	154
<i>Durante el panel.....</i>	155
<i>Después del panel.....</i>	155
<i>Metodología de ponencia.....</i>	155
<b>REFERENCIAS .....</b>	<b>157</b>

# PREÁMBULO

---

**S***er semillerista en red: Rutas histórico-administrativas de la Fundación RedCOLSI* es un texto resultante de la revisión documental de todo el acervo producido desde las prácticas de los semilleros de investigación colombianos y su trabajo en investigación formativa en red. La compilación fue realizada con base en la sistematización de la experiencia adquirida en el ejercicio de la coordinación de la Red Local de Oriente y de la Fundación Red Colombiana de Semilleros de Investigación (RedCOLSI), Nodo Antioquia, entre los años 2014 y 2017, y como resultado de una línea reflexiva que abordó desde el estudio de documentos administrativos en su tesis doctoral, *Sentidos y perspectivas de los semilleros de investigación colombianos, hacia la lectura de una experiencia latinoamericana* y que continúa en el 2017 como revisión analítica en el marco del proyecto *Impacto de los Semilleros de investigación Nodo Antioquia*.

Esta ruta fue pensada y elaborada, en primera instancia, para uso de los integrantes de los semilleros de investigación que están articulados en la RedCOLSI, Nodo Antioquia, como soporte documental del proceso de formación desde diplomados y seminarios en investigación formativa y trabajo en red. Así, la introducción a cada capítulo, el prólogo y las notas al pie son autoría de la compiladora.

El documento contribuye a la unificación de conceptos, por ejemplo: proyecto de investigación o propuesta de investigación, Comité Ejecutivo Nodal y Comité Ejecutivo Nacional, Comisión Coordinadora Nacional (CCN), investigación en curso o proyecto en curso; conceptos que aparecían dispersos en los documentos histórico-administrativos de los últimos años, considerados en esta investigación por su aporte a la constitución y agencia de la RedCOLSI.

En caso de citación de los textos bases, se deberá usar la fuente original, la cual es especificada tanto al final de cada uno de los apartes como en el término de esta obra. Los documentos han sido construidos a lo largo de la historia de esta Fundación, y aprobados por la CCN de la RedCOLSI y los integrantes de algunos Comités Ejecutivos Nodales. En los casos de algunos manuales y guías se hace explícito los autores más relevantes que fueron encontrados en los documentos.

Blanca Nelly Gallardo-Cerón  
Delegada de la Universidad Católica de Oriente  
Coordinadora de la RedCOLSI, Nodo Antioquia 2016-2017

# RECONOCIMIENTOS Y AGRADECIMIENTO

---

El texto se construye como resultado de la búsqueda, revisión exhaustiva y compilación del material trabajado en colectivo de un voluntariado que se ha encargado, año a año, de la administración en las rutas de institucionalización de la Fundación Red Colombiana de Semilleros de Investigación (RedCOLSI). Se logró identificar en los documentos consultados a algunos autores, cuyo aporte visionario a un proceso, hoy se materializa en escenarios transformados con políticas de apoyo a la autoformación en investigación formativa desde semilleros de investigación en la educación preescolar, educación básica primaria y secundaria, educación media, técnica, tecnológica y profesional, y logra impacto en la comunidad científica nacional e internacional.

A todos los autores que aparecen a continuación se les reconoce y presenta especial agradecimiento a nombre de todos los semilleros que en el país se han beneficiado de la ingente labor de gestión:

José Fernelly Domínguez Cancelado	Simón Montoya Rodas
Claudia Soraya James	Sergio René Oquendo
Rosa María Bolívar Osorio	Jormaris Martínez Gómez
Eliana Santos Echavarría	Claudia Patricia Guerrero
Fresia Cortes Ramírez	Helena Patricia Correal Arboleda
Olga Lucía Galvis Pinzón	Jeison Cardona Zuluaga
William Suarez Fernandez	Blanca Nelly Gallardo Cerón
Blanca Lucía Grimaldos	Leon Alberne Torres
Lilia Barrera Rodríguez	Luz Dary Chavarriaga
Nora Milena Roncancio Parra	Luz Mery Herrera
Galo Armando Lara Coronel	Juan María Ramírez
Helena Vélez	Catalina López Otálvaro
Adriana Gómez Valencia	



# PRESENTACIÓN: EL PROYECTO QUE FUNDA ESTE TEXTO

Apuntes metodológicos e investigativos

Cada texto requiere del contexto. En este corto subtítulo se busca dar claridad sobre la investigación en la cual se compila este libro de documentos legales, el cual, más allá de un fin administrativo, pretende dar continuidad a los procesos de investigación planteados en algunas líneas comprensivas de la tesis doctoral, *Sentidos y perspectivas de los semilleros de investigación colombiano, hacia la lectura de una experiencia latinoamericana*. Específicamente, del apartado correspondiente a una mirada sociológica que buscó las perspectivas, comprendidas como las condiciones de posibilidad de los semilleros de investigación en sus organizaciones. En este sentido, el compendio y análisis de las fuentes, como elementos que median lecturas históricas, permitió trazar rutas de institucionalización de dichos grupos en el país. Tal dinámica, a través de los procesos legales, la reglamentación y la legitimización de formatos y procesos de *calidad*, entendidos como la estandarización, es decir, desde un ámbito administrativo, más que académico y pedagógico.

Aunque este producto es parte de un proceso investigación, que además tiene como fin no solo aportar al análisis de la situación nacional en la actualidad, sino reunir la mayor cantidad posible de los textos que necesitaría conocer quien se deja seducir por el deseo de reconocimiento, aquellos que entran a poner parte de su vida en la Red. En tal sentido, este libro hace síntesis de las diversas voces, en tanto multiplicidad de actores administrativos, con un corto contexto histórico, que emerge a través del procedimiento llevado a cabo para su construcción desde la revisión del archivo institucional de la RedCOLSI.

Como administrativamente esta Fundación ha tenido múltiples cambios y ya no es posible tener contacto con algunos de los líderes, aquí no se

puede hablar de una totalidad sobre la documentación legal. Seguramente hay mucha información que ya no se puede recuperar, pero se compiló la mayor cantidad de documentos que tuvieron impacto en algunos momentos históricos.

Esta sistematización se desarrolló con el siguiente proceso: a) compilación de aquellos documentos que de cierta forma lograron ser una coyuntura administrativa en la consolidación de la estructura de una red nacional, proceso que se llevó a cabo con la exploración del registro virtual. Contiene expedientes legales, formatos que estandarizaron procesos en su gestión, y algunas presentaciones sobre la gestión del portal nacional de eventos y guías para la capacitación que dan muestra de pensamientos pedagógicos; b) organización de la información y selección de la documentación que fue incluida para el análisis. Como algunos de estos textos tienen pequeños cambios en la historia, fue necesario elegir cuál realmente logró generar un giro en la historia de la Red sin ser necesariamente una ruptura; y c) un proceso de interpretación desde una perspectiva de Ricoeur (2008), con el cual se ofrece un contexto al texto, con el cual se pretendió construir la situación histórica, con sus actrices y actores, que mediaron la elaboración de cada documento, a fin de vislumbrar las tensiones que estaban explícitas.

Estamos acostumbrados a otro tipo de productos de investigación que tienen una gran cantidad de análisis y pocos datos, al contrario, esta es una propuesta que trae los datos completos, "datos vivos" aclarando sus contextos de uso, seleccionados rigurosamente con la concreción de interpretaciones y conceptos. Esto, con dos intenciones: el documento pretende que sea consultado por las personas que buscan la documentación legal y, en segundo lugar, tiene como propósito historiar, mediante dicha fuente, para que cada uno de los lectores pueda establecer sus análisis y lecturas. Los realizados por nuestro equipo se han publicado en otros espacios de manera más desglosada, aquí se presenta únicamente un bosquejo.

Habrá quien dude sobre el sentido de este tipo de organizaciones porque carezca de vigencia en el tiempo, sin embargo, este compendio tiene sentido más allá de los años de los textos que recoge, permite ver el devenir administrativo de una organización estudiantil. Por tanto, su importancia no está orientada solo para los miembros de la RedCOLSI, por el contrario, logra visibilizar las tensiones, logros y contradicciones de una agrupación que se produce en un ir y venir entre el movimiento político de estudiantes que hacen investigación como uno de los lenguajes de participación dentro de una democracia y, a su vez, una organización prestadora de servicios en bien de la formación de investigadores en el país.

### *El concepto de semillerista*

El semillerista es un estudiante de semillero, docente de semillero de investigación, semilla, actor. En primer lugar, la RedCOLSI fue el punto de encuentro de seres humanos en lucha, que poco a poco abrió caminos en búsqueda de un reconocimiento institucional. Los estudiantes, ante todo actores, vendieron la idea a las instituciones, sembraron semillas en las universidades, tecnológicos, técnicas y colegios a tal punto que ahora, pese a los esfuerzos desmedidos de los semilleristas que entregamos la vida a este colectivo de semilleros de investigación en Colombia, estamos citados a una época, un momento en el cual la RedCOLSI, de la mano de las casas de estudio, prioriza los indicadores sobre las personas que la conforman.

El libro se constituye en un acto de resitencia que perpetúa la voz de los semilleristas estudiantes y docentes fundadores; en un momento histórico. En este instante cuando todo cambia, se transforman estatutos hacia la institucionalización formal y se habla con preponderancia del sistema de calidad con miras de la acreditación para que las generaciones venideras encuentren el rostro de lo que fue nuestra Red, presentamos a continuación el siguiente monumento documental.

Hemos dicho *presentamos* porque un semillerista nunca habla solo, las páginas siguientes no son la voz solipsista de una investigadora. Las ciencias sociales hoy tienen la necesidad crítica de darle la cara a la historia para comprender que nunca se está solo y que es la labor del científico reflexionar sobre la historia. Más que inventar a partir de fórmulas, se trata de dejar hablar estos datos empíricos tan necesarios para reconocernos, para saber que todos los semilleristas que han pasado por la Red, seguramente, ya han pensado los problemas.

Cuenta la historia de nuestra Fundación, aquella historia que nos fundó el mito fundacional, que la RedCOLSI nació en el encuentro de estudiantes y profesores que hacían investigación en Colombia en el segundo lustro de la década de los noventa y, con ella, un siglo cargado de transformación educativa para el país. Nuestra Red surgió como la unión por la inconformidad con lo institucional, por la indignación de aquellos docentes y estudiantes.

El semillero de investigación, tal como ha sido develado en investigaciones previas (Berrouet, 2007; Bolívar, 2013; 2015), se ha comprendido principalmente como una estrategia pedagógica, luego como un espacio de vida (Montoya-Rodas, 2016) o parte de una estructura institucional. Desde la perspectiva que presenta este libro, es un grupo de semilleristas, si se quiere, una comunidad de ejercicio o de aprendizaje (Gallardo-Cerón, 2014; 2016a), donde lo común es ser semillerista.

Semillerista trae su sufixo de la práctica, de la acción, el hábito y la actividad en el momento, cuando, quien se ocupa, es el sujeto mismo, antes de que lo invada el afán de la sociedad de la prisa y el cansancio. El semillerista es una semilla con capacidad de acción y agencia sobre su proceso de formación, en tanto intereses, métodos y contenido; es una persona activa en la construcción de conocimiento, es capaz de institucionalizar las prácticas como agente político transformador, es competente para mirar a los ojos la realidad y confrontarla, movilizarla y habitarla a través de los gestos de la creatividad.

Se ha propuesto en este texto el retorno a la historia a partir de los documentos administrativos como una expansión del trabajo iniciado en torno a los sentidos y las perspectivas de los semilleros de investigación, por cuanto son un medio empírico para el regreso a una lectura del sentido. Se había denunciado previamente el devenir de la institucionalización como el centro de la definición del semillero de investigación, como parte de una estructura institucional, incluso, como una estructura institucionalizada.

Después de un tiempo es necesario dar nuevamente la voz al sujeto para retornar a la pregunta por el sentido, por esto sería más bien, la nuestra, una red de semilleristas, entonces poco importarían los indicadores y retornaríamos a la inquietud por el actor, por el ser humano fundante. Aun así, se ha emprendido en esta guía un trabajo que permite dar relieve a la acción de todos ellos y sus labores por sistematizar una práctica a través de formatos y gestos de institucionalización. Con esto podemos hacer lectura de la agencia, de la capacidad de acción y deseos de perpetuación de sus esfuerzos.

A lo expuesto, cabe anotar que, pese al trabajo en estos 20 años, hemos visto transitar semilleristas por estos espacios administrativos, cada uno ha tenido la fuerza para querer inventarse la Red, pero pocos han tenido la valentía de reconocer todo cuanto había atrás para empezar desde allí. En este sentido, comprendemos que para ser semillerista hay que registrar nuestros pasos de maneras más formales tendientes al reconocimiento y valía de la historia hecha de múltiples voluntades, disensos y consensos.

### **Conclusiones: *Rutas histórico-administrativas de la Fundación RedCOLSI***

El proceso de institucionalización de la RedCOLSI se produjo en medio de una tensión, unos estudiantes que en búsqueda de autonomía encuentran unos modelos administrativos y, al emular las estructuras, reflejan una institucionalidad que conlleva a una pérdida de agencia del sujeto, “el sujeto actuante y sufriente, actuante cuando la fuerza del actuar viene de su capacidad de decidir y reflexionar” (Gallardo-Cerón, 2018). Esta situación se visibiliza todo el tiempo en los documentos administrativos y se lee en los

estatutos de una red de redes de semilleros de investigación. Quienes escribieron esta red, en su momento, abogaban por la agencia estudiantil, luego los reglamentos internos de los nodos llevan la figura de delegados institucionales y plantearon el pago de una membresía, la cual comienza a ser un rasgo de institucionalización de una red de universidades con semilleros.

Con el apareamiento de la figura del delegado institucional en los procesos administrativos, la cual no estaba en los *Estatutos constitucionales* de la Red, se inicia el debate sobre la representación de la institución ante la parte administrativa de la asociación, que ya estaba liderada por estudiantes y comenzó a tener representantes que no eran elegidos por sus pares, sino por los directores de investigación. En lugar de ser una voz de los estudiantes en los escenarios administrativos, era una voz de las propias instituciones. Actualmente, en el reglamento no existe el delegado institucional, pese a que los formatos y procesos están enfocados a una red de instituciones. Los documentos expedidos, como la *Guía de uso del manejo del portal*, las cartas de intención y demás procesos están centrados en una red institucional donde un representante responde por ella.

Aún con lo anterior, aparece una segunda cuestión problemática planteada en el artículo 310 del Código de Comercio: “Los delegados tendrán las mismas facultades conferidas a los socios administradores por la ley o por los estatutos, salvo las limitaciones que expresamente se les impongan”, por tanto, ante cualquier actuación del delegado frente a la Red, debe responder el socio, sin embargo, el socio estatutariamente es la red institucional conformada por los semilleros y no el representante legal de la institución. Esta ambigüedad en la norma explica por qué en muchos momentos, ante faltas de los delegados, no se responsabiliza a la institución de los daños ocasionados.

Una mirada a modo de sobrevuelo por la documentación legal muestra que el vaivén existente entre una red que es de estudiantes semilleristas –y que conquista su crecimiento a través de contactar a las universidades administrativamente– genera una tensión entre la agencia estudiantil y la institucionalización con intenciones de incremento en los indicadores.

Este escenario trae consigo una red que se dibuja en una constante dialéctica entre dos organizaciones, por un lado, una estructura política que aparenta formación de un movimiento social, y una institución prestadora de servicios. Estas dos facetas son fuerzas que se regulan mutuamente y han estado llevadas a cabo por semilleristas, tanto delegados designados por la institución como por estudiantes que se empoderan de los procesos dentro de ellas, incluso, estudiantes de la educación básica que se involucran en las gestiones administrativas de la Red.

Ahora bien, en tanto red de estudiantes que permite la interacción y acción, brinda las condiciones para el *incursionamiento*, continuidad y permanencia de las infancias semilleristas de las instituciones de educación básica desde el año 2004, lo cual deja para el país un aporte a los procesos propedéuticos de formación de investigadores a partir de edades muy tempranas, y que hoy visibiliza la Red tanto nacional como internacionalmente. La presencia de las infancias en la Red fue un quiebre inesperado incluso para la misma *normatización* de la Fundación. Actualmente, 14 años después de su aparición no ha logrado transformarse atender esa necesidad, con reconocimiento, del aporte fundamental al relevo generacional y la comunidad científica colombiana.

### **Recomendaciones: líneas para volver a pensar la Red**

RedCOLSI vive actualmente un cambio y, como se ha dicho anteriormente (Gallardo-Cerón 2014, 2016a; 2016b), hay que volver a la pregunta por el sentido y el sujeto actuante. Si somos red de semilleristas sin agencia estudiantil como origen, cimiento y sustrato no será posible volver a vivir una red de estudiantes pensantes y transformadores.

Los retos que vive la Fundación frente a los llamados de la institucionalidad son causa de una búsqueda de reconocimiento que tuvieron los estudiantes en el proceso de crecimiento de la Red. Precisamente, el deseo de reconocimiento fue la fuerza de voluntad, el motor que movilizó el trabajo de unos estudiantes en combate con un sistema educativo que desconocía todos los logros que estaban teniendo en sus elaboraciones de conocimiento. La historia ha quedado registrada con suficiencia y rigor (Molineros, 2010; Gallardo-Cerón, 2014). Rápidamente, en pocos años el movimiento de estudiantes alzó su voz con tal potencia que demostró la generación de hallazgos científicos y encontró la reválida de ciertas esferas de los lenguajes universitarios en la apología por una cultura investigativa desde la investigación formativa, más allá de la formación en investigación.

Pero fue esa misma aspiración la que llevó a los estudiantes a buscar alianzas desde las estructuras administrativas de las universidades y las instituciones técnicas, luego los colegios. No obstante, todo comenzó a ser confuso, ahora los delegados fueron enviados por los administrativos y algunos nodos comenzaron a solicitar que se pagara una membresía a la Red. Esta petición fue bien recibida y, además, se buscó que quienes estuvieran como delegados de las instituciones fueran personas con poder de decisión ante la administración. Desde ese momento, la misma Red, que había sido constituida por estudiantes semilleristas, demostró desde sus requerimientos que desconfiaba de la capacidad de gestión y decisión de ellos.

En las narraciones de los actores que conformaron esta organización se encuentra que ella se consolidó como figura jurídica en el 2002, a fin de que las instituciones que administraban los eventos no se quedaran con los recaudos. Se soñó en ese momento con crear una fundación recaudadora para promover la investigación formativa, la formación en investigación y el trabajo en red. Así, en el año 2006, los estudiantes junto a algunos docentes lograron la consolidación de una figura jurídica llamada Fundación Red Colombiana de Semilleros de Investigación.

Pronto la Red ya estaba controlada por los cargos administrativos universitarios en su estructura de sentido. Ya desde el 2005 comenzó a importar más la calidad que el proceso formativo, se priorizó la competencia antes que el encuentro, se transformó la potencia creadora de la juventud en cifras ante los estándares de calidad, el reconocimiento estaba dado. Para el 2014, los semilleros eran un criterio explícito ante el Consejo Nacional de Acreditación (CNA) y Colciencias buscaba contacto por múltiples caminos para la consolidación de un concepto de *semillero de investigación* que careciera de semilleristas y fuese una estrategia pedagógica para que los grupos especializados vincularan estudiantes a sus investigaciones.

En la actualidad, el deseo de reconocimiento de los estudiantes vinculados a semilleros de investigación tiende al desconocimiento de la RedCOLSI, carecen de espíritu semillerista, muchas veces encuentran en la Fundación un prestador de servicios al cual utilizar para obtener logros en los procesos de acreditación de calidad. El centro de la discusión ha sido la competencia y los buenos o malos árbitros en estos partidos, poco a poco se ha olvidado la investigación estudiantil como potencia transformadora desde la creatividad para referirse únicamente a la intención de educar estudiantes más exitosos en su futuro laboral.

Hoy hay multiplicidad de semilleros de investigación, al punto que la palabra parece innecesaria. Algunos de los delegados –e incluso directivos– no comprenden la magnitud de la diferenciación entre investigación formativa y formación en investigación, algunas instituciones plantean estos grupos como una clase que se matricula, otros funcionan a través de investigaciones creadas y gestionadas por los docentes, y los estudiantes son auxiliares que no aparecen en los productos derivados. De hecho, hay instituciones que apropiaron el movimiento para agilizar el proceso de trabajo de grado y ahorrarse los tutores de los proyectos, puesto que se reconocen los proyectos de semilleros como tal requisito académico, por tanto, lo que parecería imposible es frecuente: hay estudiantes que entran al semillero en el octavo semestre, hacen una investigación y se gradúan.

La realidad a la cual asistimos es un retorno a las prácticas iniciales, aunque con una gran transformación, ahora hay una estructura clara para competir entre los estudiantes y las instituciones. Sin embargo, cuando se vuelve a mirar la estructura administrativa de la Red en el año 2016, ¿cuántos de quienes están al frente de la gestión reconocen esta historia? ¿Cuántos se han dado la tarea de comprender los inicios de esta dinámica?

Hace falta escuchar a quienes han permanecido en la organización, un escuchar que permita la fundamentación inamovible de la agencia estudiantil como origen y cimiento que blinde los deseos descontextualizados de querer inventar nuevamente una red para pasar a la historia con gestos correctores de quién sí vino a transformar aquello que estaba mal. Pero no hay avance sin mirar atrás de manera reflexiva, la única transformación posible es la que se emprende con consciencia histórica.

La investigación sobre los sentidos y perspectivas, que origina la recolección de los productos presentados a continuación, mostró que el concepto de *semillero de investigación* es un discurso más, entre otros, que se ha institucionalizado y pierde sus sentidos fundantes. La transformación de sentido fue un tránsito desde el deseo de reconocimiento como lucha por él, en su forma estricta, hacia un deseo de reconocimiento como el sujeto capaz, que muestra sus logros para subir de nivel en el marco de una dinastía (Ricoeur, 2006). Para el caso de los semilleros, el incremento de valor en un contexto universitario que se rige por la producción académica.

Lo anterior no significa que no haya semilleros con facultad de acción y transformación de contextos, por tanto, habrá que presentar unos caminos que nos permitan dirigir a los horizontes de los sentidos iniciales, la transformación de contextos con la dinámica administrativa que movilice la presencia crítica.

# PRESENTACIÓN DE LA FUNDACIÓN RED COLOMBIANA DE SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN (REDCOLSI)

---

La RedCOLSI, Nodo Antioquia, es una organización que nace desde la congregación estudiantil y docente alrededor de la investigación formativa a finales de los noventa y comienzos del segundo milenio.

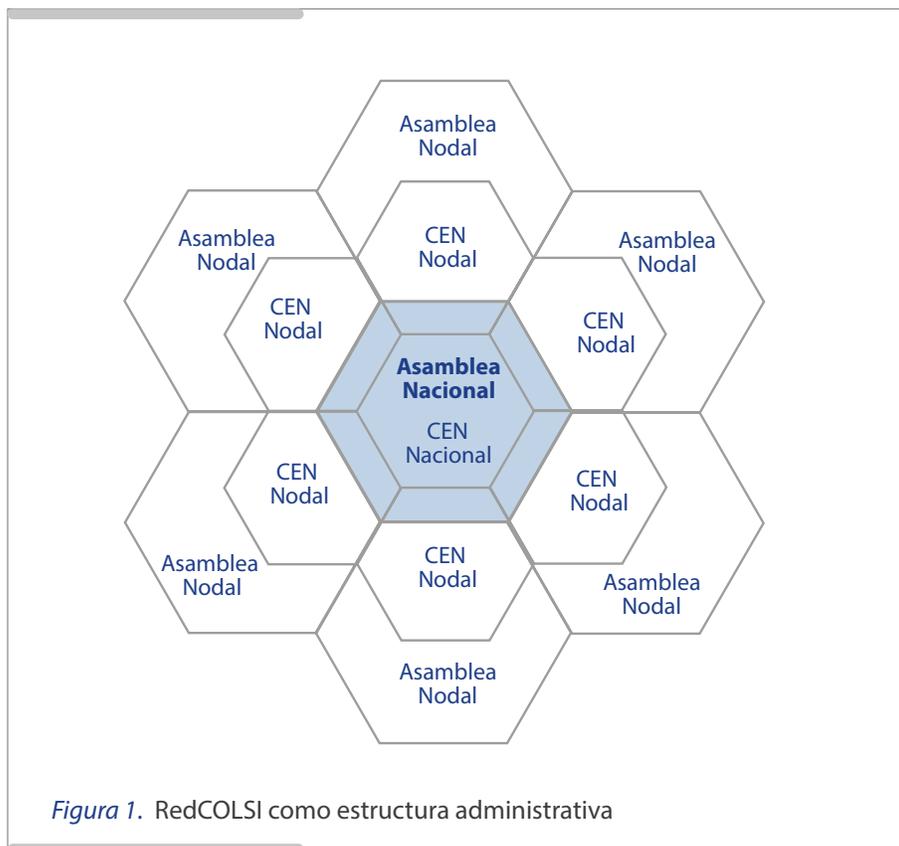
La Red se constituye para Colombia en una persona jurídica sin ánimo de lucro, cuyo objeto se orienta a promover la cultura investigativa entre la comunidad académica y a movilizar la fuerza estudiantil hasta configurar el actor estudiante investigador entre las rutas trazadas por la comunidad científica nacional. Afianza el proceso de formación humana a través de la investigación, la autoformación y búsqueda del conocimiento. Integra a lo largo de su historia un colectivo de estudiantes investigadores entre los cuales se incluyen miles de jóvenes y niños, estudiantes de instituciones de educación básica, media, técnica y superior, públicas y privadas. Su estructura administrativa tiene como base constituyente al semillerista, quien se integra en redes institucionales, luego en redes locales, nodos e integran una red nacional con una asamblea como máximo órgano de decisión, que a su vez se adscribe a organismos internacionales de apoyo a la investigación desde la infancia. La RedCOLSI despliega su campo de acción a diferentes lugares del país y contribuye al crecimiento de la comunidad científica y a la producción científica nacional y mundial.

En 16 años de historia, el Nodo Antioquia ha construido un escenario alternativo de formación en investigación. Esta guía es producto de un proceso de indagación y de consolidación de marcos históricos y legales, es fruto de los caminos recorridos por la Fundación con aporte de coordinadores nacionales, nodales y delegados de las instituciones que desde la práctica han propiciado instrumentos que permiten la administración de una importante

red de conocimiento que se ha posicionado como indicador de calidad en el terreno educativos.

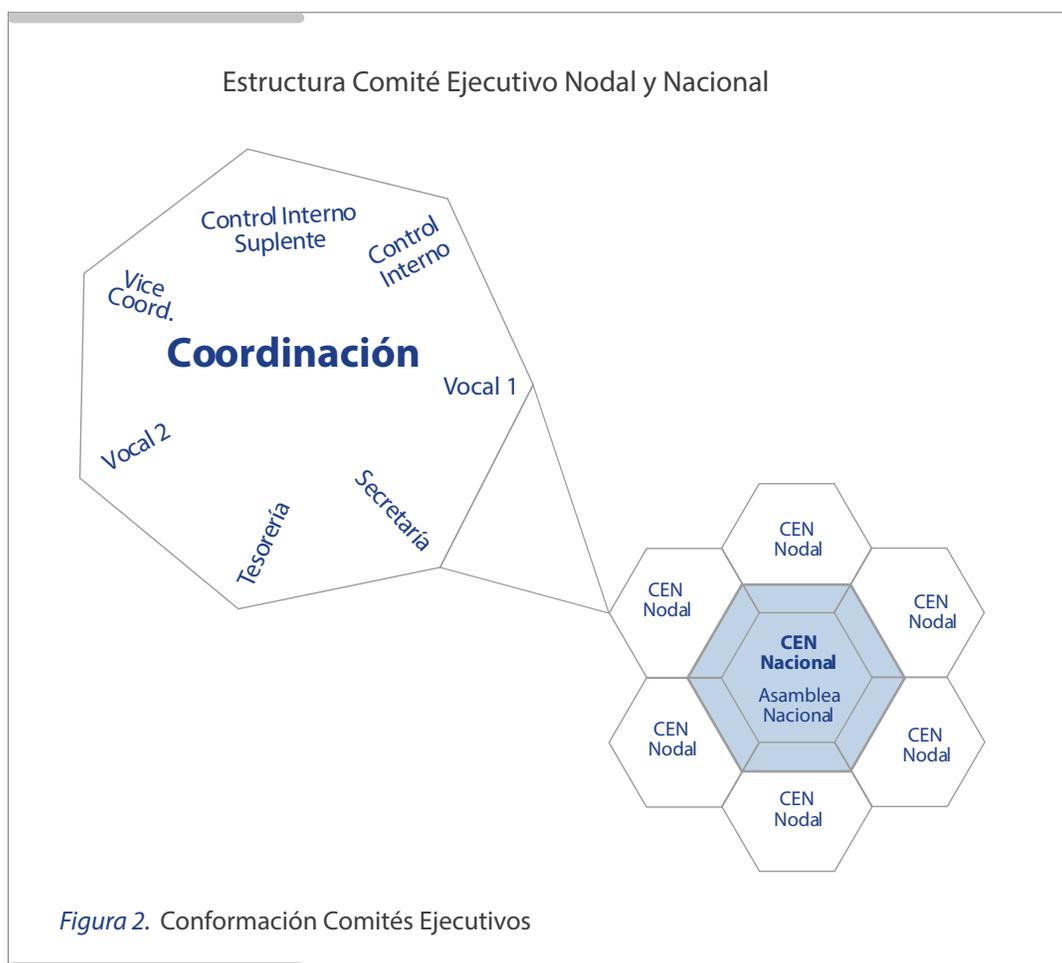
Al entregar este compendio analítico a los integrantes de la RedCOLSI, se presenta como un documento de base para orientar a quienes deseen hacer parte de esta comunidad de investigación en un proceso de recreación desde la historia, con una participación dinámica en las diferentes actividades de investigación y administración requeridas en los nuevos contextos la fundación.

### Organización de la RedCOLSI



El máximo órgano de control en la RedCOLSI es la Comisión Coordinadora Nacional (CCN) que está constituida por los miembros de los Comités Ejecutivos Nodales (CEN Nodal), los cuales son elegidos por los miembros de las asambleas de cada nodo por un período de dos años. La CCN se reúne de forma ordinaria dos veces al año (junio y octubre) y se conforma la Asamblea General Nacional RedCOLSI, donde se delibera sobre los aspectos académicos, administrativos y financieros de la fundación, y se elige un Comité Ejecutivo Nacional (CEN Nacional).

Cada uno de ellos, tanto los departamentales como el nacional, está compuesto por ocho miembros en diferentes áreas: Coordinación, Vicecoordinación, Secretaría, Tesorería, dos vocales, Control Interno y suplente de control interno. Los roles y compromisos asumidos por los miembros del CEN Nacional están descritos en los estatutos; los procedimientos para la elección y las actividades específicas que corresponde a cada uno de los cargos han sido regularizadas a través del *Reglamento interno*.



La RedCOLSI desde sus lineamientos normativos establece los ejes de trabajo fundamentales a tener en cuenta para la planeación y acción de los nodos. La descentralización administrativa enriquece la dinámica de interacción en las diferentes regiones del país, de tal forma que en el marco de la autonomía –y con base en las necesidades de cada nodo– se diseñan los planes de desarrollo y cronogramas a ejecutar en cada año, siempre liderados por cada CEN Nodal y con participación de la asamblea respectiva.

Como se puede observar claramente en la figura 1 y 2, la RedCOLSI pasó a desarrollarse como una estructura administrativa totalmente centralista. Esta es una de las discusiones de mayor importancia en la actualidad de la Red: ¿cómo pervivir como un movimiento que tiene potencia estudiantil, siendo una organización centralista? Lo anterior, es efecto de una institucionalización que convierte actualmente a la fundación en generadora de indicadores y casi como escenario de prestación de servicios, antes que un movimiento político, lo cual trae como consecuencia la burocratización de los procesos y reproduce usos del poder en manos de personas que, en muchas ocasiones, desconocen el origen de los procesos consolidadores de lo administrativo con fines de un empoderamiento en colectivo, lo cual está inmerso, plasmado y escrito en los estatutos, que tienen al semillero como principio constituyente de la RedCOLSI y que, junto a la producción académica de los fundadores, hacen hincapié en la necesidad de asumir responsabilidades como sujetos activos.

En este orden de ideas, lo estipulado en los estatutos era más la potencia como ente político sobre la institución prestadora de servicios. Así, tendría la forma de la figura 3, un tejido base que produce espacios de asambleas en las cuales se plantean debates y argumentos transformadores. Donde los semilleristas siempre siguen siendo el punto de ancla, podremos decir que es una organización de apariencia más caótica, que desde la misma imagen es más compleja y difícil de comprender, sin embargo, también podemos creer que los jóvenes tienen la capacidad de agencia para inventar propuestas transformadoras, ruidosas y cargadas de potencia.

Podemos afirmar que la RedCOLSI actualmente ha hecho una mimesis institucional, lo cual suele ocurrir con agrupaciones independientes que, en búsqueda del reconocimiento por la estructura de gobierno institucionalizada, se adapta como organización y corre el riesgo de perder potencias políticas.

COMISIÓN COORDINADORA NACIONAL

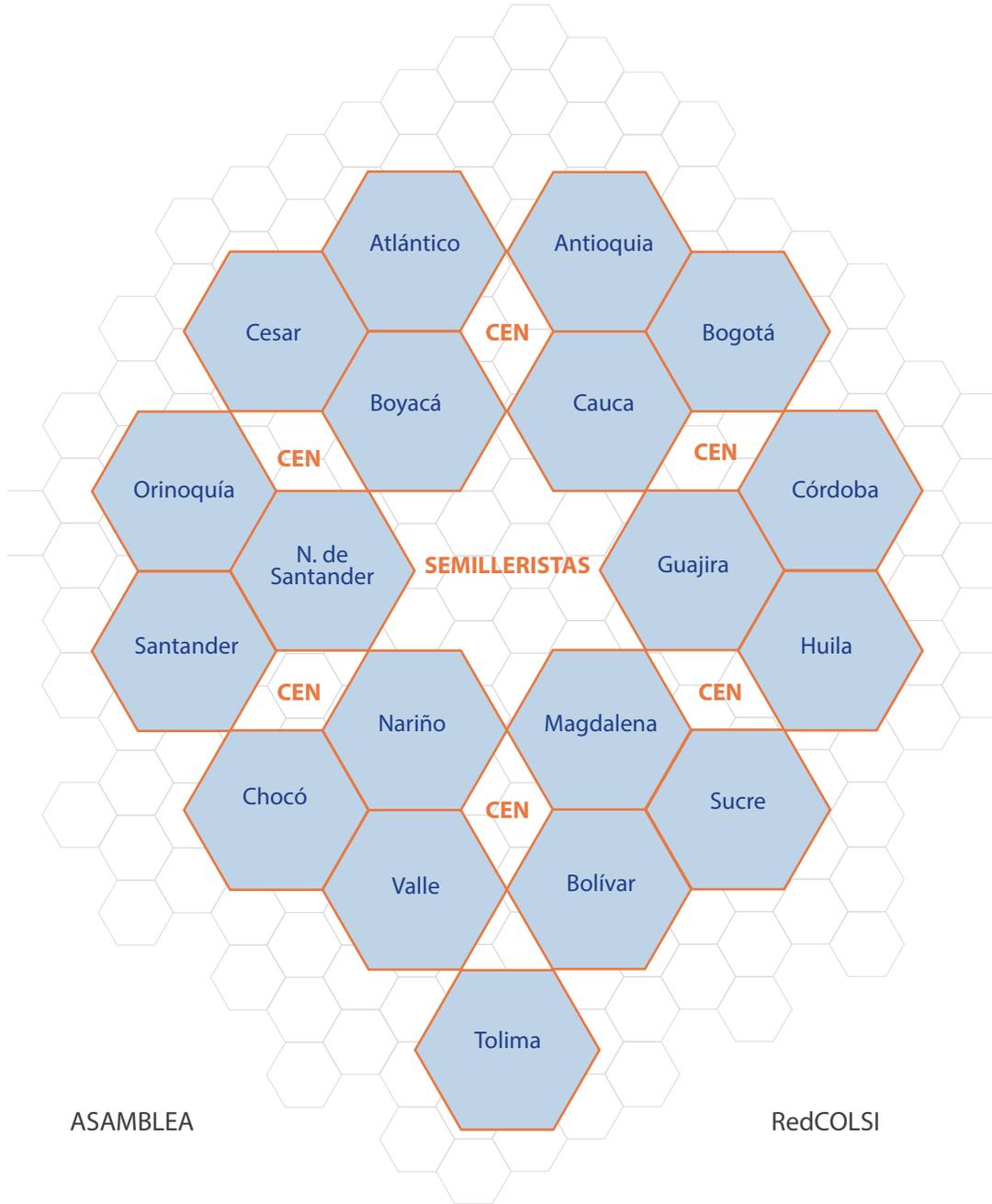


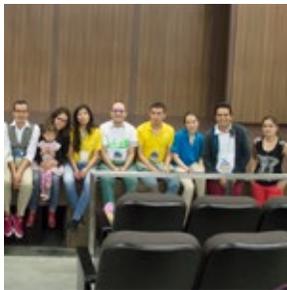
Figura 3. RedCOLSI como estructura política



# PRIMERA PARTE:

---

## NORMATIVIDAD





# PRIMERA PARTE:

## NORMATIVIDAD

---

El encuentro en comunidades de aprendizaje y redes de conocimiento permite la consolidación de un objeto de trabajo alrededor del cual se integran miles de voluntades en el país. Las discusiones propias del grupo de trabajo entre los años 2001 y 2002 conllevaron a la decisión de concretar una fundación, con lo cual se inicia un camino de estructuración de la legitimización propia acorde con su figura en el país y de otros documentos normativos orientados al establecimiento de la organización. Así, la implementación de acciones, en el marco de la búsqueda de objetivos hacia el beneficio social, dio vida a una normatividad que acoge cada integrante y rige la actividad de las instituciones vinculadas.

Los documentos normativos son:

1. *Estatutos de constitución* de la Fundación Red Colombiana de Semilleros de Investigación (RedCOLSI).
2. *Reglamento interno*.
3. *Código de ética*.
4. Actas de asambleas nacionales.
5. Comunicados nacionales.
6. Actas asambleas departamentales.
7. Comunicados departamentales.

Se presentan aquí los tres primeros. Es responsabilidad de cada uno de los miembros de la Red estar al tanto de las actas y las comunicaciones tanto en el plano nacional como departamental.

## Estatutos de constitución

Nota de la autora: esta es copia del original de los estatutos aprobados por la Asamblea General Nacional ordinaria realizada el 17 de octubre de 2004 y que reposa en la Secretaría de esta Fundación y contiene las reformas aprobadas por la Asamblea en el acta del 12 de octubre de 2010, cuando era presidente Rosa María Bolívar, y secretaria Lilia Barrera Rodríguez. Sobre esta versión –y la de otros documentos de la RedCOLSI– se realizaron correcciones de estilo que en ningún caso han transformado el sentido enunciado, sino que han aportado a la claridad.

---

### Capítulo I: Denominación, naturaleza y fines

*Artículo 1.º.* Con el nombre de RedCOLSI se constituye la Fundación Red Colombiana de Semilleros de Investigación, entidad sin ánimo de lucro, de carácter civil, de interés colectivo y su duración será de término indefinido.

*Artículo 2.º. Domicilio:* Tendrá su domicilio en la ciudad de residencia del presidente o coordinador nacional que se elegirá cada dos años.

*Parágrafo 1.* El domicilio principal de la Fundación RedCOLSI, a partir del año 2009, será la carrera 51A #98-40, de la ciudad de Medellín, departamento de Antioquia, de la cual es vecina la nueva coordinadora nacional elegida para el período 2009-2011. Quedando inscrita la Fundación en la Cámara de Comercio de la misma ciudad a partir del 28 de abril de 2010.

*Parágrafo 2.* Puede establecerse en todo el territorio colombiano donde existan grupos de estudiantes organizados en semilleros de investigación, mediante establecimientos, denominados *nodos departamentales o regionales*, precedidos de la denominación *RedCOLSI, Nodo...* (Nombre del departamento). A fin de diferenciar al conjunto nacional de la red, de los nodos departamentales, aquella podrá también denominarse *RedCOLSI nacional*.

*Parágrafo 3.* Puede establecerse en las instituciones de educación o de investigación *redes institucionales* de semilleros de investigación, cuyo objeto es el fortalecimiento del quehacer investigativo de los integrantes de estos, en la institución. La red institucional podrá articularse a la red local o al nodo departamental y automáticamente quedará inscrita en la RedCOLSI.

*Parágrafo 4.* En los municipios no capitales de departamentos, los semilleros de investigación podrán organizarse en *redes locales de semilleros de investigación*, precedidos de la denominación *RedCOLSI, Nodo...* (Nombre del departamento o región). Esta red local se articulará con el nodo departamental o regional a través de la asignación de un representante en su organismo de coordinación y entrará dentro del plan de desarrollo del nodo.

*Artículo 3.º. De los nodos departamentales o regionales:* Un nodo departamental o regional está constituido por semilleros de investigación, redes institucionales y locales de semilleros que actúen dentro de su zona territorial y que manifiesten su intención de constituirse como tal. Cada departamento solo podrá tener un nodo con el objetivo de conservar la unidad nacional y la disciplina dentro de la RedCOLSI.

Existirán dos tipos de nodos: *nodos consolidados* con derechos plenos a voz y voto y *nodos en formación* con derecho a voz dentro de la Comisión Coordinadora Nacional de la RedCOLSI. El procedimiento para determinar el estado de consolidación de un nodo se establecerá en el *Reglamento interno* de la RedCOLSI.

*Parágrafo 1.* Si un nodo no realiza su encuentro departamental durante el primer semestre del año, será considerado bajo la condición de nodo en formación y sus miembros no podrán participar en calidad de ponentes del encuentro nacional de ese mismo año; además, el nodo solo tendrá derecho a voz en la Comisión Coordinadora Nacional y sus activos y bienes patrimoniales pasarán a ser parte integral del patrimonio y del balance de la RedCOLSI nacional.

*Parágrafo 2.* La conformación y funcionamiento de los nodos departamentales estará sujeta a los estatutos generales y al *Reglamento interno* de la RedCOLSI, cuya sigla estará debidamente registrada ante la Superintendencia de Industria y Comercio, Registro Único Nacional, con personería jurídica nacional, cuya matrícula reposará en la Cámara de Comercio de Cali. Para el buen uso de nuestro nombre, todos los nodos departamentales y las redes locales y/o institucionales dependerán y estarán bajo la reglamentación que expida la Comisión Coordinadora Nacional y el Comité Ejecutivo de la RedCOLSI.

*Parágrafo 3.* La apertura provisional de los nodos departamentales, en calidad de *nodos en formación*, compete al Comité Ejecutivo Nacional y su reconocimiento definitivo, como *nodos consolidados*, a la Comisión Coordinadora Nacional, mediante certificado firmado por el representante legal de la RedCOLSI, previo al lleno de los requisitos establecidos en los presentes estatutos y en el *Reglamento interno*.

*Parágrafo 4.* Los nodos departamentales rendirán informes semestrales de sus gestiones académicas, administrativas y financieras, ante el Comité Ejecutivo y/o ante la Comisión Coordinadora Nacional, del manejo económico de sus bienes patrimoniales y de todos los asuntos relacionados con sus integrantes y con los semilleros de investigación pertenecientes a la RedCOLSI y ubicados bajo su jurisdicción. Deberán cumplir con los requisitos legales, los que son de su responsabilidad, y sus resultados contables se consolidarán y formarán parte integral del balance de la RedCOLSI para el cumplimiento de las disposiciones legales. Esta consolidación no exime de las responsabilidades de los actos administrativos de sus representantes directos y del cumplimiento de todos los requisitos legales y Control Interno es que de estos actos se deriven.

*Parágrafo 5.* El no cumplimiento por dos semestres consecutivos del parágrafo anterior dará origen a una visita por parte de miembros del Comité Ejecutivo y del Control Interno o por quienes ellos designen, comprometiéndose a respetar las decisiones que se tomen y a aceptar y aplicar las recomendaciones emanadas de estas visitas.

El coordinador nacional podrá visitar los nodos departamentales para verificar su situación. Podrá delegar esta visita en cualquier miembro de la Comisión Coordinadora Nacional y en el informe se determinará la situación creada y la sanción respectiva, si hubiere lugar para ella.

*Parágrafo 6.* A partir de la aprobación de estos estatutos en cualquier región nueva en que se quiera establecer un nodo departamental para utilizar el buen nombre de la RedCOLSI, podrá hacerse y tendrá dependencia directa y total en recursos y aspectos contables en todos los órdenes de la RedCOLSI nacional hasta tanto el nodo en formación se consolide y gane el derecho a descentralizarse si es su voluntad. Se solicitará a todas las cámaras de comercio que apliquen el derecho de autoría y registro que está avalado por la Superintendencia de Industria y Comercio para evitar estafas utilizando nuestro nombre.

*Parágrafo 7.* Los nodos departamentales consolidados podrán estar descentralizados administrativa y financieramente y, en tal caso, podrán gestionar y obtener su propia personería jurídica y sus estatutos de nivel regional, los cuales deberán estar en consonancia con los presentes estatutos, para lo cual deberán solicitar autorización al Comité Ejecutivo, organismo que los debe revisar y aprobar el utilizar del nombre de la RedCOLSI y descentralizar sus recursos y su patrimonio en cuyo caso tendrán autonomía, solamente, en el manejo de la parte financiera y patrimonial, pero seguirán dependiendo y acatando las directrices y las políticas académicas e investigativas de la RedCOLSI e igualmente rendirán informes académicos, administrativos y financieros al Comité Ejecutivo y/o a la Comisión Coordinadora Nacional. Sin embargo, sus resultados contables y sus balances financieros no formarán parte integral del balance de la RedCOLSI nacional y esta última no responderá por las obligaciones legales y/o Control Interno es que de estos resultados se deriven.

*Parágrafo 8.* Con el objetivo de conservar la unidad nacional y la disciplina dentro de la RedCOLSI, se establece en forma explícita que el ámbito de acción e influencia de un nodo departamental estará circunscrito al departamento al cual pertenece y/o a la región que le ha sido asignada por el Comité Ejecutivo y/o la Comisión Coordinadora Nacional y, en ningún caso y por ningún motivo, podrá utilizar el buen nombre de la RedCOLSI para realizar convocatorias interdepartamentales o nacionales a eventos, concursos o cualquier tipo de acción masiva por fuera de la Red y sin el consentimiento por escrito del Comité Ejecutivo y/o del representante legal. Esto es igualmente válido para toda gestión, convenio o contrato con el gobierno nacional, con entidades extraterritoriales, gubernamentales y no gubernamentales del orden nacional o internacional.

*Parágrafo 9.* Un nodo departamental consolidado que habiendo descentralizado sus recursos y su patrimonio se desintegra o entra en la condición de nodo en formación, deberá entregar los activos y el patrimonio que haya sido conseguido a nombre de la RedCOLSI, y el procedimiento para ello será establecido en el *Reglamento interno* de la RedCOLSI nacional.

*Parágrafo 10.* Cada nodo departamental y su coordinador consultarán, para la toma de decisiones, a los semilleros de investigación de su respectivo departamento e igualmente informarán sobre todos los asuntos tratados en la Comisión Coordinadora Nacional.

*Artículo 4º. Objeto social:* La RedCOLSI tiene, como objeto social, la gestión de recursos para invertir en procesos formativos y de desarrollo de los estudiantes organizados en semilleros de investigación, redes institucionales, redes locales y nodos departamentales o regionales.

Los fines específicos de la RedCOLSI son:

1. Promover los semilleros de investigación como grupos autónomos que buscan identificar caminos de solución a los problemas del país.
2. Fortalecer a los semilleros de investigación y ayudarles a desarrollar el trabajo en grupo en un ambiente de tolerancia y equidad que permita formar ciudadanos investigadores y personas líderes que unen sus fuerzas en pro de una misma causa: la investigación, el desarrollo tecnológico, la innovación y la obtención del conocimiento como alternativas de paz.
3. Acoger a todos los semilleros dedicados a la investigación científica, el desarrollo tecnológico y la innovación, sin distinción de raza, credo, grupo político o nacionalidad.
4. Dedicar parte de sus esfuerzos a fomentar otras actividades necesarias en pro del avance de la investigación, de los investigadores y del conocimiento, tales como el desarrollo de procesos formativos y de cualificación en diferentes niveles y utilizando diversas metodologías y técnicas.

5. Contribuir con el desarrollo de una cultura del conocimiento en todos los ámbitos de la vida académica nacional, orientando lo mejor de sus esfuerzos para integrar a sus miembros a la sociedad.

*Parágrafo 1.* En desarrollo o cumplimiento de su objeto social y de los fines específicos, la RedCOLSI podrá hacer en su propio nombre o en representación de sus integrantes, gestiones, presentación de propuestas, soluciones, convenios y contratos convenientes para el desarrollo de sus fines sociales ante entidades privadas y públicas de todo orden, departamental, nacional e internacional. Igualmente, la RedCOLSI podrá crear y coordinar entidades afiliadas a la misma para facilitar el desarrollo de sus fines sociales y afiliarse a organizaciones civiles, de derechos humanos y ONG del orden nacional o internacional.

## Capítulo II: Disposiciones sobre el patrimonio

*Artículo 5.º.* El patrimonio de la RedCOLSI está constituido por:

1. Las cuotas anuales, ordinarias y extraordinarias canceladas por los asociados.
2. Auxilios donados por personas naturales o jurídicas.
3. Los bienes que a cualquier título adquiriera, incluyendo donaciones de organizaciones nacionales o extranjeras.
4. Los aportes que los nodos departamentales o regionales hagan al Fondo Nacional<sup>1</sup>.
5. Los excedentes obtenidos por la realización del encuentro nacional o de los encuentros regionales, locales, etc.
6. Todos los bienes que por cualquier concepto ingresen en la entidad.

*Parágrafo 1.* El monto o porcentaje de las cuotas será fijado en el *Reglamento interno*.

*Parágrafo 2.* Los nodos departamentales o regionales podrán tener bienes patrimoniales, cuya adquisición y administración será autónoma, estarán amparados por la personería jurídica nacional y bajo la orientación de la Comisión Coordinadora Nacional por intermedio del Comité Ejecutivo Nacional. Este procedimiento se desarrollará en el *Reglamento interno* de la RedCOLSI.

*Artículo 6.º.* La organización y administración del patrimonio estará a cargo de la Comisión Coordinadora Nacional, conformada mediante la representación de una persona designada por cada nodo departamental o regional reconocido por la Red. La Comisión Coordinadora Nacional (CCN) delegará en el tesorero la responsabilidad del manejo de los bienes acatando todas las previsiones legales, administrativas y contables que sean más favorables a la Red. Sus fondos serán depositados en una cuenta corriente o de ahorros bajo el nombre de la persona jurídica de la RedCOLSI y solamente se destinarán esos recursos al cumplimiento de sus objetivos.

*Parágrafo 1.* La CCN dispondrá de un contador público titulado y con tarjeta profesional, el cual será una persona ajena a la RedCOLSI, quien tendrá la responsabilidad de llevar en forma legal la contabilidad de la Red.

## Capítulo III: De los asociados

*Artículo 7.º.* Son miembros o asociados de la RedCOLSI todas las personas integrantes de los semilleros de investigación, redes institucionales, redes locales, nodos departamentales o regionales reconocidos oficialmente por la RedCOLSI que provengan de instituciones de educación básica, media, superior, o de cualquier organismo público, privado, nacional o internacional, cuyo fin social se inscriba en el desarrollo de la ciencia, la tecnología o la innovación.

*Artículo 8.º.* Un semillero de investigación es un grupo de dos o más personas vinculadas a una institución de educación básica, media o superior, o a un organismo de investigación público o privado del país o fuera de él, y que manifiestan su intención de funcionar como semillero, por medio de un acta de constitución y la estructuración de un Plan de desarrollo. La razón de su existencia es la formación en investigación. Los semilleros de investigación se clasifican de la siguiente manera:

1. Semilleros en formación: Aquellos recién conformados, que no tienen aún un proyecto de investigación y se encuentran en una fase exploratoria, pero tienen un Plan de desarrollo.
2. Semilleros consolidados: Aquellos que ya cuentan con, por lo menos, un Proyecto de investigación y trabajan para desarrollarlo.

*Artículo 9.º.* Una red institucional es la reunión de dos o más semilleros de investigación que actúan dentro de una misma institución educativa o de investigación.

*Artículo 10.º.* Una red local es la reunión de dos o más semilleros de investigación que actúan dentro de una misma ciudad y que pertenecen a instituciones o entidades diferentes.

*Artículo 11.º.* Son deberes de los miembros de la RedCOLSI:

1. Constituirse en comunidades de aprendizaje.
2. Generar espacios colegiados de formación integral.
3. Orientar a los estudiantes que inician su formación como investigadores, individualmente y como grupo semilla, alrededor de preguntas y problemas planteados como producto de sus experiencias en la vida académica, de su participación en proyectos de grupos de investigación o procesos de indagación personal para que su trabajo se oriente a resolver problemas del contexto en los cuales se inscribe.
4. Asesorar las actividades investigativas con la aplicación de un enfoque curricular flexible, donde el estudiante autónomamente seleccione los temas, preguntas y metodologías, lo cual no significa que no esté articulado con los procesos formativos de los programas curriculares formales.
5. Los semilleros de investigación deben estar comprometidos en la búsqueda de soluciones a los diversos problemas que afectan a su región y al país.
6. Estar igualmente comprometidos con el ejercicio y la construcción de una ciudadanía reflexiva, activa y propositiva.
7. Contribuir con un aporte anual establecido en el *Reglamento interno* y regulado por la CCN.
8. Propiciar la articulación de los proyectos de investigación a redes temáticas, clúster, cadenas productivas y otros a nivel local, regional, nacional o internacional, según corresponda, que permitan poner, en manos de los actores usuarios del conocimiento, los productos de la investigación.
9. Contribuir con todas las actividades que la CCN o el Comité Ejecutivo de la RedCOLSI definan.

*Artículo 12.º.* Son derechos de los asociados:

1. Recibir apoyo técnico, humano y económico para el fomento de la investigación, que puede estar representado en cursos, talleres, seminarios, prácticas, pasantías, especializaciones, maestrías, doctorados y otros que deberán recibir los seleccionados en las convocatorias abiertas por la RedCOLSI0.1
2. de los espacios colegiados constituidos por la RedCOLSI que permitan la formación integral de los miembros de los semilleros institucionales.

3. Contar con la orientación, el fortalecimiento académico y el capital social acumulado de los que dispone la red en investigación, al igual que los contactos y mecanismos de estímulo al desarrollo de los semilleros.
4. Disfrutar de los estímulos previstos en el reglamento de la red para exaltar el trabajo de los semilleros de investigación que se hayan distinguido en su labor.

*Artículo 13.º.* Condiciones para ingresar a la RedCOLSI:

1. Ser reconocido como integrante de un semillero de investigación formalmente inscrito en la Red.
2. Deberá acoger y acatar los presentes estatutos y las decisiones adoptadas por voto mayoritario de la Asamblea General Nacional o CCN y de la Coordinación del nodo departamental, bajo cuya área de influencia se encuentre.
3. Diligenciar los formatos definidos para tal fin, los cuales deben ser entregados al respectivo nodo que quiera pertenecer.
4. Entregar copia del acta de constitución del semillero al respectivo nodo.

*Artículo 14.º.* Causales de retiro de un miembro:

1. Cuando el semillero inscrito no cumple con su objeto social.
2. Cuando el semillero inscrito expresa su voluntad de no continuar con la membresía.
3. Cuando el Comité Ejecutivo en cumplimiento del mandato expresado por la Asamblea General Nacional o CCN lo exija por violación comprobada de las prohibiciones, o en general por faltas a la ética, la ley o al trato respetuoso y cortes exigido a todos sus miembros.
4. Cuando el semillero que lo inscribe deja de hacer sus aportes económicos.

*Artículo 15.º.* Queda prohibido a los miembros:

1. El trato descortés, irrespetuoso, agresivo y desconsiderado entre los miembros de los semilleros entre sí, entre sus representantes y de todos ellos para con las coordinaciones a nivel local, departamental, regional o nacional y viceversa.
2. Causar daño intencional a las personas o a los equipos e instalaciones físicas de las instituciones seleccionadas, como sede de los semilleros, de los eventos locales, departamentales, regionales, nacionales o internacionales.
3. Violar los derechos de propiedad intelectual.
4. Materializar actos o hechos expresamente prohibidos por la ley, al igual que aquellas que determine el *Código de ética* aprobado por la Asamblea General Nacional o CCN.

*Artículo 16.º.* Los miembros que incumplan los presentes estatutos se harán acreedores a sanciones tales como el llamado de atención verbal o escrito y la suspensión temporal o definitiva, de acuerdo con lo que establezca el *Reglamento interno* y el *Código de ética*.

#### *Capítulo IV: Gobierno y control de la Fundación RedCOLSI*

*Artículo 17.º. Órganos de gobierno:* La administración de la RedCOLSI la constituye la Asamblea General Nacional, quien delegará la administración en el Comité Ejecutivo Nacional, elegido en Asamblea General Nacional ordinaria para períodos de dos años.

*Parágrafo 1.* La sede de la Asamblea General Nacional será la ciudad previamente acordada en la Asamblea General Nacional anterior o, en su defecto, aprobada por mayoría simple en el Comité Ejecutivo Nacional.

*Artículo 18.º. De la Asamblea General Nacional:* Es el órgano máximo de administración de la RedCOLSI, sus decisiones son obligatorias para todos los integrantes, para los semilleros de investigación, para los nodos departamentales o regionales y para todos los comités o comisiones que se constituyan, siempre que se hayan adoptado de conformidad con las normas legales, estatutarias y reglamentarias, y la constituyen los miembros del Comité Ejecutivo Nacional, los coordinadores de los nodos departamentales o regionales, a razón de uno por cada departamento, los cuales serán elegidos por un periodo de dos años, lo cual se hará efectivo en el encuentro anual que organice cada nodo en su respectivo departamento. El conjunto de los miembros del Comité Ejecutivo Nacional y los coordinadores de los nodos departamentales que conforman la Asamblea General Nacional se denominará también Comisión Coordinadora Nacional (CCN).

*Parágrafo 1.* Los coordinadores de los *nodos en formación* tendrán voz, pero no voto.

*Parágrafo 2.* A las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General Nacional o CCN podrá asistir con voz cualquier integrante de la Red que lo solicite. La CCN y el Comité Ejecutivo Nacional reglamentarán la participación de otras personas.

*Artículo 19.º. La Asamblea General Nacional o CCN:* Se reunirá ordinariamente dos veces al año en el mes de junio y de octubre respectivamente por convocatoria realizada por el Comité Ejecutivo Nacional y su coordinador/a nacional o, en su defecto, por el/la Control Interno Nacional, por medio de aviso enviado al correo electrónico de cada nodo departamental o regional, convocatoria que se hará con anticipación no inferior a 30 días a la fecha de reunión. A falta de convocatoria realizada por el Comité Ejecutivo y su coordinador/a nacional, o por el/la Control Interno Nacional, la Asamblea General Nacional o CCN se reunirá por derecho propio en la misma fecha establecida en este artículo y en la ciudad previamente acordada con el poder de tomar decisiones válidas con el número de asociados hábiles que se presenten a la reunión.

La Asamblea General Nacional o CCN se reunirá extraordinariamente por convocatoria del Comité Ejecutivo Nacional y su coordinador/a nacional o, en su defecto, por la mitad más uno de los coordinadores de los nodos departamentales o regionales consolidados, o en los casos excepcionales contemplados en los presentes estatutos por convocatoria motivada por Control Interno Nacional.

La Asamblea General Nacional o CCN se podrá reunir extraordinariamente en forma virtual utilizando el chat del portal de la RedCOLSI o, en su defecto, el de cualquier otro servicio de internet. En este caso, las reuniones siempre serán convocadas por el coordinador nacional y dirigidas por él o por su delegado.

*Parágrafo 1.* Para la realización de las reuniones virtuales deberá tenerse, al final, el registro de las decisiones, las cuales serán válidas de acuerdo con lo establecido por la Ley 222 de 1995.

*Parágrafo 2.* Las reuniones ordinarias o extraordinarias de la Asamblea General Nacional o CCN podrán deliberar al menos con los integrantes del Comité Ejecutivo Nacional, pero para decidir será necesario un quorum de la mitad más uno de sus integrantes hábiles para decidir.

*Parágrafo 3.* El procedimiento para la convocatoria y funcionamiento de la Asamblea General Nacional o CCN ordinaria es el siguiente:

1. Durante los 15 días anteriores a la realización de la Asamblea General Nacional o CCN, el coordinador nacional y los miembros del Comité Ejecutivo Nacional mantendrán los libros contables y de actas a disposición de los asociados durante las horas hábiles de cada día.
2. Las reuniones de la Asamblea General Nacional o CCN serán presididas por el/la coordinador/a nacional o, en su ausencia, por cualquier miembro del Comité Ejecutivo Nacional en el siguiente orden de preferencia: vicecoordinador/a nacional, coordinador/a nacional anterior, secretario/a nacional, tesorero/a, y a falta de todos ellos, por el/la Control Interno o cualquiera de los integrantes de la CCN con derechos plenos designado por voto mayoritario. Será secretario/a del acta de la reunión el/la secretario/a nacional o en su ausencia la persona que la Asamblea designe como secretario/a *ad hoc*.
3. Son miembros de la Asamblea General Nacional o CCN, los integrantes del Comité Ejecutivo Nacional y los coordinadores nodales reconocidos previamente. Participarán con derechos plenos los coordinadores cuyos nodos se hayan consolidado, que se encuentren a paz y salvo con sus obligaciones financieras y que al menos 15 días antes del inicio de las sesiones de la asamblea hayan presentado el informe de gestión y los estados financieros de su respectivo departamento el/la coordinador/a nacional informará a la CCN cuáles nodos departamentales o regionales podrán participar con derechos plenos y cuales sólo con voz. Igualmente informará sobre las solicitudes de participación de invitados especiales, todos los cuales solo tendrán derecho a voz en las deliberaciones en caso de que sea aprobada su asistencia.
4. La presente reglamentación rige igualmente para las asambleas generales ordinarias de los nodos departamentales o regionales de cuya convocatoria deberá informarse igualmente con por lo menos 30 días de anticipación al Comité Ejecutivo Nacional para su participación. El/la coordinador/a nacional o su delegado tendrán derecho a voz y voto por derecho propio. Podrá presidir la asamblea en caso de ser elegido por la misma, pero, en caso de intervención del nodo por parte del Comité Ejecutivo Nacional, obligatoriamente será presidida por el/la coordinador/a nacional o su delegado. Será obligatoria la información previa de la asamblea al Comité Ejecutivo Nacional y el informe de sus estados financieros.
5. La asamblea general extraordinaria se realizará mediante convocatoria enviada a las direcciones electrónicas de cada nodo departamental o regional, mediante escrito que debe contener la ciudad, el sitio, la fecha, hora y asuntos a tratar (agenda de trabajo).

*Parágrafo 4.* El Comité Ejecutivo Nacional no podrá otorgar reconocimiento como coordinador/a de nodo y, en calidad de tal, como miembro de la Asamblea General Nacional o CCN a ninguna persona que haya sido sancionada con suspensión temporal o con expulsión definitiva por la RedCOLSI nacional o por cualquiera de sus nodos reconocidos, aunque su designación haya sido con acuerdo pleno de todos los integrantes del respectivo nodo departamental o regional. Tampoco podrá permitírsele participar como asistente a la Asamblea General Nacional o CCN.

*Artículo 20.º. Libros y actas:* La RedCOLSI llevará debidamente registrados ante la Cámara de Comercio del domicilio principal los siguientes libros:

1. Actas de Asamblea General Nacional ordinaria o extraordinaria.
2. Actas de Comité Ejecutivo Nacional.
3. Registro de afiliados.
4. Contabilidad.

Lo ocurrido en la reunión de la Asamblea General Nacional ordinaria o extraordinaria y en las reuniones del Comité Ejecutivo Nacional se registrará por el/la coordinador/a nacional y el/la secretario/a nacional o de la asamblea y se hará constar en los respectivos libros de actas.

Las actas se encabezarán con un número y, por lo menos, contendrán la siguiente información: lugar, fecha y hora de la reunión, forma y antelación de la convocatoria y órgano o persona que convocó, número de afiliados asistentes, los asuntos tratados, las decisiones adoptadas, los nombramientos efectuados y la fecha y hora de clausura. Las actas serán aprobadas y firmadas por el/la coordinador/a nacional y el/la secretario/a nacional, de acuerdo con lo que establezca el *Manual de procedimientos*.

*Artículo 21º. Funciones de la Asamblea General Nacional o CCN:* La Asamblea General Nacional cumplirá las siguientes funciones, además de las atribuidas por la ley y los presentes estatutos:

1. Ratificar la condición de los miembros de la CCN, elegidos en sus respectivos nodos departamentales o regionales.
2. Elegir los integrantes del Comité Ejecutivo Nacional por períodos de dos años contados a partir de la asamblea ordinaria de octubre, los cuales podrán ser reelegidos por un periodo adicional inmediatamente.
3. Crear los comités de trabajo, permanentes o transitorios que considere pertinentes o que establezca el *Reglamento interno*.
4. Discutir y aprobar el Plan de desarrollo, determinar la orientación general de la Red y velar por su correcto funcionamiento ajustado a la ley, a los presentes estatutos y al *Reglamento interno*.
5. Elegir al Control Interno y a su respectivo suplente.
6. Estudiar el presupuesto de rentas y gastos, estudiar el balance del año anterior y darles su aprobación.
7. Decidir sobre el cambio de domicilio.
8. Autorizar la enajenación de bienes de la entidad.
9. Resolver las cuestiones propuestas a su consideración por el Comité Ejecutivo Nacional o alguno de los afiliados, así como también todo asunto no previsto en los presentes estatutos.
10. Discutir y aprobar las reformas estatutarias.
11. Decretar la disolución y liquidación de la RedCOLSI y designar el liquidador y su suplente.
12. Las demás que señale la ley.

*Parágrafo 1:* En caso de renuncia de alguno de los integrantes del Comité Ejecutivo, este podrá optar transitoriamente su reemplazo hasta tanto se reúna la Asamblea General Nacional en forma ordinaria o extraordinaria y elija en propiedad su reemplazo.

*Artículo 22º. Mayorías:* Las decisiones de la Asamblea General Nacional por regla usual se adoptarán con el voto favorable de la mitad más uno de los coordinadores de los nodos departamentales o regionales consolidados y hábiles presentes o representados por sus delegados o apoderados según lo reglamentado en estos estatutos o en el *Reglamento interno*, sin perjuicio de las excepciones establecidas en los mismos para determinar las decisiones.

*Parágrafo 1:* Un/a coordinador/a de nodo departamental consolidado es hábil para votar cuando su respectivo nodo se encuentre a paz y salvo con la RedCOLSI nacional en cuanto a sus obligaciones financieras y demás requerimientos establecidos en los presentes estatutos y en el

*Reglamento interno*, y haya entregado al Comité Ejecutivo el respectivo informe de gestión y los balances e informes financieros de su nodo al menos 15 días antes de la fecha de iniciación de la Asamblea General Nacional o CCN. En relación con los tiempos y formas de presentación de dichos informes y balances, el Comité Ejecutivo y/o el *Reglamento interno* podrán realizar las excepciones o ajustes que ameriten los casos especiales, pero en todos los casos estas deberán ser avaladas por la Asamblea General Nacional.

*Parágrafo 2:* Un/a coordinador/a de nodo departamental o regional integrante de la asamblea con derechos plenos podrá asumir hasta un voto delegado de otro miembro. La persona que haga las veces de apoderado o portador de la representación de algún miembro de la CCN que tenga derechos plenos, sin tener la condición de coordinador de nodo departamental o regional consolidado no podrá asumir ninguna otra representación o voto delegado y tampoco podrá ser elegido para algún cargo o responsabilidad dentro de la RedCOLSI.

En todos los casos la representación se hará por medio de un documento escrito indicando la clase de asamblea, la fecha y el lugar de la reunión.

*Parágrafo 3:* La aprobación de reformas y derogaciones en los estatutos y la disolución de la Fundación RedCOLSI se adoptarán con el voto afirmativo de las dos terceras partes de los asistentes a la Asamblea General Nacional o CCN.

## Capítulo V: Del Comité Ejecutivo Nacional

*Artículo 23.º. Naturaleza y composición:* El Comité Ejecutivo Nacional será el órgano administrativo de la RedCOLSI mientras la CCN no se encuentre reunida. Sus integrantes serán elegidos entre los miembros de la Asamblea General Nacional, presentes, con derechos plenos, hábiles para votar, por mayoría simple de votos, así: un/a coordinador/a nacional, un/a vicecoordinador/a, un/a secretario/a, un/a tesorero/a, dos vocales, un/a Control Interno y su respectivo suplente, el/a coordinador/a saliente del período anterior igualmente formará parte del Comité Ejecutivo Nacional por derecho propio.

*Parágrafo 1.* El Comité Ejecutivo Nacional podrá nombrar por voto mayoritario un/a director/a ejecutivo/a nacional fijar sus funciones, sus atribuciones y su remuneración. Podrá igualmente fijar una remuneración salarial o de honorarios para el coordinador nacional, cualquiera de los cuales oscilará en promedio entre 5 y 10 salarios mínimos legales vigentes.

*Artículo 24.º. Período:* El período de los miembros del Comité Ejecutivo será de dos años. Este período aplica de la misma manera para los coordinadores nodales. Todos los miembros del Comité Ejecutivo Nacional podrán ser reelegidos solamente por un período más en el mismo cargo. En el caso de que un integrante del Comité Ejecutivo haya sido elegido en reemplazo de otro para llenar una vacante, su período será hasta la próxima Asamblea General Nacional ordinaria del mes de octubre o CCN.

En caso de renuncia o falta absoluta de uno de los integrantes del Comité Ejecutivo será reemplazado de la siguiente forma: el/la coordinador/a nacional será provisionalmente reemplazado por el/la vicecoordinador/a o a falta de este/a por el/la coordinador/a anterior. El/la vicecoordinador/a nacional, el/la secretario/a o el/la tesorero/a podrán ser reemplazados por los/las vocales siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en los presentes estatutos y su prioridad estará dada por el número de votos obtenidos al momento de su elección. El/la Control Interno será reemplazado por su respectivo suplente.

*Parágrafo 1.* El/la coordinador/a nacional provisional convocará dentro de los tres meses siguientes a una asamblea nacional extraordinaria para elegir nuevo coordinador nacional en propiedad. Su período irá hasta la próxima Asamblea General Nacional.

*Artículo 25.º. Requisitos y calidades generales:* Para ser miembro del Comité Ejecutivo Nacional se requiere:

1. Ser miembro de la Asamblea General Nacional y ser hábil en el momento de la elección.
2. Haber pertenecido a la RedCOLSI por lo menos un año.
3. Demostrar interés por colaborar con la RedCOLSI mediante un trabajo desinteresado y destacado para el desarrollo de su objeto social.
4. Haber estado vinculado al Comité Ejecutivo de un nodo consolidado por lo menos 12 meses durante el último año o ser miembro del Comité Ejecutivo Nacional anterior y ser hábil en el momento de la elección.
5. Tener el aval por escrito del nodo del cual forma parte y ser aprobado por unanimidad.
6. Estar presente en el momento de la elección.

*Parágrafo 1.* Cualquier integrante del Comité Ejecutivo Nacional que durante seis meses continuos evidencie inactividad absoluta sin justificación, inhabilidad o incapacidad será reemplazado de acuerdo con lo establecido en los presentes estatutos.

*Parágrafo 2.* La CCN podrá revocar la elección de cualquiera de los integrantes del Comité Ejecutivo una vez comprobado el incumplimiento reiterado de sus funciones, la violación de los estatutos o del *Reglamento interno*. En cualquiera de los casos, el o los implicados, deberán ser escuchados en sus descargos antes de tomar cualquier decisión por mayoría simple de votos.

*Artículo 26.º. Requisitos especiales:* Además de los anteriores requisitos generales se establecen los siguientes particulares:

1. Para los cargos de coordinador/a nacional, vicecoordinador/a nacional, tesorero/a y Control Interno se requiere ser mayor de edad y hábil para contratar y obligarse.
2. Para ser coordinador/a nacional se requiere además haber participado en la organización de por lo menos un encuentro departamental, haber asistido a un encuentro nacional de semilleros de investigación y presentado ante el Comité Ejecutivo, con dos meses de anticipación a la fecha de realización de la Asamblea General Nacional ordinaria, su hoja de vida y una propuesta de dirección y administración de la Red.

*Parágrafo 1.* Los miembros del Comité Ejecutivo Nacional no podrán tener ningún parentesco de consanguinidad o afinidad entre sí o con los empleados de la RedCOLSI nacional. Igual se aplica para los nodos departamentales o regionales, salvo autorización del Comité Ejecutivo Nacional ante situaciones especiales debidamente evaluadas.

*Artículo 27.º. Reuniones:* El Comité Ejecutivo se reunirá ordinariamente en forma presencial por lo menos una vez en cada semestre del calendario universitario nacional y en forma virtual por medio del chat del portal de la RedCOLSI o de cualquier otro servicio de internet. al menos. una vez por mes de acuerdo al calendario de actividades acordado por el propio Comité Ejecutivo para cada año de labores. Y extraordinariamente cuando las circunstancias lo requieran en virtud de convocatoria hecha por el/la coordinador/a nacional o el/la Control Interno o por lo menos cuatro de sus miembros.

*Artículo 28.º. Quorum:* El Comité Ejecutivo podrá deliberar válidamente con la presencia la mitad más uno de sus miembros, es decir, cuatro, y tomar decisiones por mayoría de votos de los miembros presentes en la reunión. El/la Control Interno tendrá voz, pero no voto.

*Parágrafo 1.* Para la realización de las reuniones virtuales deberá tenerse, al final, el registro de las decisiones, las cuales serán válidas de acuerdo a lo establecido por la Ley 222 de 1995.

*Artículo 29.º. Funciones y atribuciones del Comité Ejecutivo Nacional:* Además de las funciones que por naturaleza le corresponde, o sea, las de velar por la realización de los fines esenciales de la RedCOLSI, el Comité Ejecutivo Nacional tiene las siguientes:

1. Crear las comisiones nacionales o departamentales y llevar a cabo, a través de los comités operativos, las actividades tendientes a lograr los fines propuestos por la RedCOLSI.
2. Ordenar abrir cuentas bancarias a nombre de la RedCOLSI.
3. Crear los cargos de empleados que considere conveniente para el desarrollo del Plan de desarrollo e indicar sus funciones y remuneración. El nombramiento y remoción de los empleados es de competencia del/de la coordinador/a nacional, quien será su jefe natural.
4. Acompañar el desarrollo de los encuentros regionales o departamentales.
5. Autorizar al/a la coordinador/a nacional, en su calidad de representante legal, para comprar, vender o grabar bienes y para celebrar contratos cuyo valor no exceda la suma de 15 salarios mínimos mensuales vigentes para el desarrollo de los fines de la RedCOLSI. Para contratos superiores a la suma estipulada, deberá contar con la aprobación de la Asamblea General Nacional.
6. Ratificar a través del/de la coordinador/a nacional, a los/las coordinadores/as de los nodos, cuya elección se ajuste a los estatutos y reglamentos de la RedCOLSI.
7. Proponer ante la Asamblea General Nacional o CCN el Plan de desarrollo.
8. Preparar el presupuesto anual y los balances que serán presentados a la Asamblea General Nacional para su discusión y aprobación en última instancia.
9. Delegar en el representante legal, o en cualquier otro funcionario, las funciones que estime convenientes.
10. Convocar a la Asamblea General Nacional o CCN cuando no lo haga el representante legal, o a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue conveniente.
11. Presentar a la Asamblea General Nacional o CCN los informes que este organismo considere necesarios.
12. Solicitar y examinar, cuando lo tenga a bien, los informes de los nodos, los libros, los documentos y la caja de la RedCOLSI nacional, la de los nodos departamentales o regionales y los semilleros de investigación.
13. Tomar las decisiones que no correspondan a otro órgano de la RedCOLSI nacional.
14. Otras que determine la ley.

*Parágrafo 1.* Queda prohibido al Comité Ejecutivo Nacional, a los nodos departamentales o regionales, a los semilleros de investigación o a los afiliados a la RedCOLSI en cualquier departamento o fuera del país, utilizar los recursos de la Fundación para su beneficio personal; o autorizar préstamos de los dineros de la Fundación a terceras personas o a los propios directivos o a sus familiares. El incumplimiento de esta regla dará lugar a expulsión de la entidad con la pérdida de todos los reconocimientos que se le hayan concedido y a la deshonra total.

*Parágrafo 2.* Las funciones de cada comisión serán establecidas en el *Reglamento interno*. Las decisiones que tomen dichas comisiones deberán ser aprobadas por el Comité Ejecutivo Nacional.

## *Capítulo VI: Funciones y atribuciones de los miembros del Comité Ejecutivo Nacional*

*Artículo 30.º. Del/de la coordinador/a nacional:* El/la coordinador/a nacional de la RedCOLSI tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

1. Convocar y dirigir las reuniones del Comité Ejecutivo y de la CCN, ejecutar sus mandatos y determinaciones con la toma de decisiones que sean necesarias, y firmar las respectivas actas.
2. Representar legalmente a la Fundación RedCOLSI.
3. Impulsar y coordinar la realización del encuentro nacional de semilleros de investigación, el cual se realizará cada año en forma paralela a la Asamblea General Nacional o CCN, en el puente festivo del mes de octubre, y brindar la debida asesoraría para el cabal cumplimiento de este evento. Para la buena marcha de este y otras labores afines o similares podrá nombrar delegados en su representación y funciones.
4. Impulsar la realización de los encuentros departamentales y la elección en ellos de los coordinadores de cada nodo.
5. Asesorar a los nodos departamentales o regionales en el proceso de realización de sus encuentros anuales.
6. Impulsar la creación de nuevos nodos departamentales o regionales y asesorar a los nodos en formación ya existentes en su proceso de consolidación, al igual que garantizar la veeduría de miembros de CCN o del Comité Ejecutivo Nacional en estos procesos.
7. Asistir por derecho propio a los eventos y reuniones de los nodos departamentales o regionales.
8. Firmar las constancias que sus miembros requieran siempre y cuando cumplan con los estatutos y el reglamento.
9. Ordenar el gasto, adquirir recursos o enajenar los bienes de la RedCOLSI por el monto y de acuerdo con lo que autoricen los estatutos, la Asamblea General Nacional o CCN o el Comité Ejecutivo Nacional y las leyes de la República de Colombia.
10. Establecer convenios de tipo económico, gestionar recursos y realizar contratos, que respondan al objeto social de la RedCOLSI, previo informe, acuerdo o aprobación del Comité Ejecutivo o de la Asamblea General o CCN.
11. Igualmente podrá participar o realizar, en nombre de la RedCOLSI, convenios de cooperación regional, nacional o internacional con entidades públicas o privadas y en todas aquellas actividades, científicas, académicas, sociales, culturales y de desarrollo humano que respondan al objeto social de la RedCOLSI, de lo cual deberá mantener informado al Comité Ejecutivo.
12. A nombre del Comité Ejecutivo Nacional, presentar el informe anual de ejecución del Plan de desarrollo.
13. Firmar los cheques junto con el/la tesorero/a nacional.
14. Las demás inherentes a su cargo y todas aquellas que señale el reglamento o la ley.

*Artículo 31.º. Del/de la vicecoordinador/a nacional:* Son funciones del/de la vicecoordinador/a:

1. Reemplazar al/a la coordinador/a nacional en sus ausencias temporales o definitivas y asumir, según sea el caso, todas sus funciones y atribuciones hasta por tres meses,

tiempo en el cual, si hay ausencia definitiva, deberá convocar a una Asamblea General extraordinaria para elegir nuevo/a coordinador/a nacional en propiedad.

2. Todas las demás que le señale el reglamento.

*Artículo 32°. Del/de la secretario/a nacional:* Son funciones del/de la secretario/a:

1. Mantener el archivo general de la RedCOLSI y llevar el libro de registro actualizado del número, calidad y condición de todos los miembros de la RedCOLSI y dar fe de su condición. Para el caso de los integrantes de los nodos departamentales o regionales y de los semilleros de investigación se tomará, como base para el registro, la inscripción a los eventos y los informes de los respectivos coordinadores/as departamentales o regionales.
2. Levantar las actas de las reuniones de la CCN y del Comité Ejecutivo, publicarlas y archivarlas.
3. Recibir y archivar las actas de constitución de los nodos, de sus asambleas, del nombramiento o elección de sus coordinadores/as, al igual que el registro de las personerías departamentales que dichos nodos tramiten y obtengan.
4. Elaborar y actualizar la base de datos que contenga la información sobre el número y estado de los proyectos de investigación a nivel nacional.
5. Todas aquellas que le señale el *Reglamento interno*.
6. Ser el/la vocero/a de la organización junto con el coordinador/a nacional o, en su ausencia, con su delegado nombrado para ello.
7. Elaborar con el/la tesorero/a y Control Interno un inventario de los bienes de la RedCOLSI.
8. Ser el asesor permanente de los/las secretarios/as de los nodos departamentales o regionales.
9. Las demás que le asigne la Asamblea General Nacional o que determine la ley.

*Artículo 33°. Del/de la tesorero/a:* Son funciones del/de la tesorero/a:

1. Presentar el flujo de caja mensual al Comité Ejecutivo.
2. Presentar la ejecución presupuestal semestral para la evaluación del Comité Ejecutivo.
3. Responder por la administración de los bienes y acatar todas las previsiones legales, administrativas y contables que sean más favorables a la Red.
4. Abrir las cuentas bancarias que autorice el Comité Ejecutivo, para el manejo de los fondos, los cuales solamente se destinarán al cumplimiento de los objetivos de la Red.
5. Llevar en forma ordenada el registro de los libros de ingresos y egresos de dinero y bienes patrimoniales de la RedCOLSI.
6. Presentar los balances, informes y el proyecto de presupuesto anual inicialmente ante el Comité Ejecutivo y luego ante la Asamblea General Nacional o CCN.
7. Realizar los pagos autorizados por el ordenador del gasto o el Comité Ejecutivo Nacional sujetándose al presupuesto aprobado por la Asamblea General Nacional o CCN, y las normas estatutarias. El/la tesorero/a no podrá ordenar gasto de ninguna naturaleza.
8. Elaborar con el/la secretario/a y el/la Control Interno, un inventario de los bienes de la RedCOLSI.
9. Recibir donaciones y aportes de entidades oficiales y particulares, estas últimas, previa aprobación del Comité Ejecutivo Nacional en pleno.
10. Cobrar los aportes de afiliación, ordinarios, extraordinarios y de sostenimiento.

11. A fin de garantizar el manejo de los bienes patrimoniales de la RedCOLSI, deberá adquirir una póliza de manejo por la cuantía que determine el Comité Ejecutivo o el *Reglamento interno*.
12. Otras que determine la ley.

*Parágrafo 1.* Queda expresamente prohibido al/a la tesorero/a tener en sus manos o de terceros, o en cuentas bancarias personales, los dineros de la Fundación RedCOLSI o negociar con ellos.

## *Capítulo VII: Órganos de control*

*Artículo 34.º. Control Interno Nacional:* La RedCOLSI tendrá un/una Control Interno con su respectivo/a suplente nombrado/a por la Asamblea General Nacional o CCN para un período igual al del Comité Ejecutivo Nacional.

*Artículo 35.º. Funciones del Control Interno Nacional:* Son funciones y atribuciones del Control Interno:

1. Asumir las funciones de contralor y de procurador dentro de la RedCOLSI, es decir, de defensa y supervisión de su patrimonio, del respeto de los derechos, la observancia de los principios, la filosofía de la RedCOLSI y los deberes de sus integrantes.
2. Controlar el buen empleo de los fondos y demás bienes de la Fundación, cerciorándose de que las operaciones se ajusten a los estatutos y a las decisiones de la Asamblea General Nacional o CCN y del Comité Ejecutivo Nacional.
3. Velar porque se lleve correctamente la contabilidad de la Fundación y las actas de las reuniones de la Asamblea General Nacional y del Comité Ejecutivo, y porque que se conserven debidamente la correspondencia, los comprobantes de pago impartiendo para el caso las instrucciones necesarias para tales fines.
4. Asistir y rendir un informe ante la Asamblea General Nacional o CCN sobre las acciones desarrolladas por él/ella durante su período.
5. Informar oportunamente por escrito al coordinador nacional, al Comité Ejecutivo o a la Asamblea General Nacional o CCN, de las irregularidades que observe en las actividades de la RedCOLSI.
6. Revisar periódicamente los libros contables, aprobar los balances y el presupuesto antes de ser presentados a las reuniones del Comité Ejecutivo y de la Asamblea General Nacional o CCN.
7. Iniciar cualquier investigación que considere pertinente para establecer los hechos que puedan lesionar el buen funcionamiento de la Fundación o su patrimonio, investigación que puede dirigirse contra los propios directivos.
8. Hacer inventario del conjunto de los bienes de la RedCOLSI con la colaboración del/de la secretario/a nacional, del/de la tesorero/a y del/de la coordinador/a nacional de la RedCOLSI.
9. Participar con derecho a voz en las reuniones de la Asamblea General Nacional, del Comité Ejecutivo Nacional o de los nodos departamentales o regionales.
10. Atender las quejas que presenten los integrantes de la RedCOLSI y asumir su representación ante el Comité Ejecutivo o ante la CCN, cuando se viole de forma evidente alguno de los derechos de los asociados contemplados en los presentes estatutos en el *Reglamento interno* o en la Constitución nacional.

11. Convocar a reuniones, ordinarias o extraordinarias del Comité Ejecutivo o de la CCN, cuando los encargados de hacerlo no lo hagan o cuando existan evidencias claras de irregularidades que pongan en peligro la supervivencia de la Fundación.
12. Cumplir con las demás funciones o atribuciones que le señalen los estatutos, la ley y las que siendo compatibles con las anteriores le encomiende la Asamblea General Nacional o CCN.

### *Capítulo VIII: Reforma a los estatutos, disolución y liquidación*

*Artículo 36.º. Modificación de los estatutos:* Los presentes estatutos podrán ser modificados por solicitud expresa presentada por escrito con tres meses de anticipación, de las tres cuartas partes de los miembros hábiles de la Asamblea General Nacional o CCN, o de la totalidad de los miembros del Comité Ejecutivo.

*Artículo 37.º. Causas de disolución:* La RedCOLSI se disolverá y liquidará por parte de la Asamblea General Nacional o CCN, previa consulta a los nodos departamentales o regionales, en los siguientes casos:

1. Por no cumplir sus objetivos.
2. Cuando el número de afiliados sea inferior a dos.
3. Por decisión de la Asamblea General Nacional conforme con lo estipulado en el Capítulo IV, artículo 21.
4. Por imposibilidad manifiesta de continuar con sus labores.
5. Por decisión de autoridad competente o por las demás causales señaladas en la ley.

*Artículo 38.º. Disolución y liquidación:* En todos los casos de disolución se procederá de inmediato a la liquidación de su patrimonio. La Asamblea General Nacional o CCN procederá a nombrar máximo tres liquidadores y sus respectivos suplentes. El Comité Ejecutivo Nacional tendrá el carácter de *junta asesora* de los liquidadores y le corresponderá, además, aprobar la cuenta final de la liquidación.

*Parágrafo 1.* Mientras no se hagan los nombramientos de los liquidadores, actuará como tal el último representante legal inscrito en la Cámara de Comercio.

*Artículo 39.º.* Terminado el trabajo de liquidación y cubierto el pasivo, el remanente, si lo hubiere, pasará a una entidad dedicada a estimular la investigación de los estudiantes de educación básica, media o superior o en calidad de donación a una entidad de beneficencia, o cualquier otra sin ánimo de lucro que determine la Asamblea General Nacional o CCN, que disponga la ley o la autoridad competente.

### Reglamento interno RedCOLSI

La operatividad de los estatutos toma forma a través de un reglamento que se acuerda aplicar entre los integrantes de la RedCOLSI, y desde el cual se direccionan las actividades propias de los procesos implementados en los semilleros, redes, nodos mediante los representantes coordinadores y delegados en los espacios de interacción. Este documento fue producido el 28 de abril del 2006 en la ciudad de Pereira, en el marco de la coordinación del señor José Fernelly Domínguez. Se asume como instrumento operativo en los diferentes nodos. Consta de una estructura que aparece a continuación:

Acuerdo no. 002

Abril 28 de 2006

Por medio del cual se adopta el texto del Reglamento interno.

El Comité Ejecutivo Nacional de la Fundación Red Colombiana de Semilleros de Investigación (RedCOLSI),

En uso de sus facultades estatutarias, y de conformidad con el régimen jurídico colombiano, y

CONSIDERANDO:

Que corresponde al Comité Ejecutivo Nacional (CEN) de la RedCOLSI adoptar las disposiciones administrativas y demás necesarias que le permitan un eficaz y eficiente manejo.

Que es imprescindible dotar a la Fundación RedCOLSI de un Reglamento interno que permita la aplicación de sus disposiciones.

ACUERDA:

Adoptar el texto del Reglamento interno de la RedCOLSI que a continuación se expresa:

### *Capítulo I: Del campo de aplicación*

*Artículo 1.º. Aplicabilidad:* El presente reglamento es aplicable a todas las personas que tengan el atributo de miembro de la Fundación Red Colombiana de Semilleros de Investigación (RedCOLSI). Indistintamente en cualquiera de sus calidades dentro de la misma, se aplicará igualmente para los nodos descentralizados y aquellas personas beneficiarias de convenios debidamente establecidos.

*Artículo 2.º. Obligatoriedad:* Considerando que este reglamento en su conjunto y en cada uno de sus títulos, capítulos artículos y párrafos de que se compone, se derivan de los estatutos de constitución, forman la regla establecida por los órganos de dirección de la RedCOLSI, a la cual es un deber de los miembros ajustarse a él.

## Capítulo II: Normas generales

*Artículo 3.º. Objeto:* El presente reglamento tiene por objeto reglamentar el funcionamiento y la organización interna de la RedCOLSI, así como implementar los mecanismos para el debido ejercicio de las funciones y atribuciones que confieren los *Estatutos de constitución*.

*Artículo 4.º. No previsto:* Todo lo no previsto en el presente reglamento, estará sujeto a lo que dispongan los códigos, acuerdos y resoluciones que dicte el Comité Ejecutivo Nacional de la RedCOLSI.

*Artículo 5.º. Interpretación:* La interpretación de las disposiciones de este reglamento se realizarán atendiendo a los criterios gramatical, sistemático y funcional.

*Artículo 6.º. De las relaciones:* Las relaciones disciplinarias, administrativas o de cualquier índole entre los asociados de la Fundación se regularán por las normas establecidas en los estatutos, *Reglamento interno*, *Código de ética* y demás disposiciones que adopte esta.

Cada comité, comisión o cualquier órgano que se cree adoptará, si fuere el caso, un plan o reglamento para el desarrollo de sus funciones y es obligación de los miembros acatarlos. En este reglamento se garantizan los derechos de los miembros.

*Artículo 7.º. De los planes o reglamentos:* Los planes o reglamento de cada comité, comisión o cualquier otro órgano deberán ser aprobados o autorizados por el Comité Ejecutivo Nacional de la RedCOLSI.

*Artículo 8.º. Documentos:* Los documentos que los asociados entreguen o coloquen a disposición de la Fundación serán conservados durante el tiempo que dure su vinculación; después de su desvinculación pueden devolverse previa solicitud escrita del interesado. Pasado un año, los documentos podrán ser destruidos o incinerados.

*Artículo 9.º. Devolución de documentos:* Todo asociado que se retire de la Fundación deberá devolver todo los documentos o elementos que posee en calidad al cargo en el cual se desempeñaba antes de producirse el retiro, y le quedará prohibido utilizar el material de la misma, esto dará lugar para iniciar las acciones correspondientes.

*Artículo 10.º. De las instalaciones:* Las instalaciones donde funcione la Fundación, o en la cual se realice cualquier tipo de actividad encaminada al fortalecimiento de su labor, no podrán ser objeto de cualquier acto de destrucción por parte de los integrantes de la Fundación. La práctica de estos actos dará lugar a sanciones.

*Artículo 11.º. De las representaciones:* Las representaciones a nombre de la Fundación son autorizadas directamente por el coordinador o representante legal, o en quien se delegue esta facultad.

*Artículo 12.º. Expedición de certificaciones:* La Fundación, por intermedio de la Secretaría Nacional, expedirá certificación a los miembros de la RedCOLSI dando fe de sus calidades al interior de esta o de sus logros.

## Capítulo III: Reglamentación del uso de nombre y logotipos

*Artículo 13.º. Logo e insignia:* El logotipo representa los objetivos y principios de la RedCOLSI, por tal razón se constituye en un emblema de la misma y se debe respetar y salvaguardar como patrimonio e insignia de la misma.

A su vez, el manejo del mismo será responsabilidad del Comité Ejecutivo Nacional de RedCOLSI. Igualmente, se harán responsables de su uso a todos los afiliados, quienes deberán respetar las normas establecidas para el caso.

*Artículo 14.º. Del uso:* Para el uso del logotipo en actividades de carácter comercial y académicas tales como encuentros de semilleros de investigación, se deberá contar con la autorización de la Comisión Coordinadora Nacional o, en su defecto, con la del Comité Ejecutivo Nacional.

*Parágrafo 1.* Ninguna persona o entidad podrá utilizar el logotipo y papelería aprobada por la Asamblea General para ningún fin, a menos que esté debidamente autorizado por la Comisión Coordinadora Nacional y/o Comité Ejecutivo Nacional de la RedCOLSI.

#### *Capítulo IV: Peticiones y reclamos*

*Artículo 15.º. De las solicitudes:* Todo asociado tendrá el derecho de hacer solicitudes o reclamos respetuosos a los órganos de administración, control y vigilancia de la Fundación, al igual que a sus empleados, sobre cualquier tipo de inquietud o situación, y estas deben ser atendidas, estudiadas y respondidas dentro un período máximo de 15 días hábiles.

*Artículo 16.º. Trámite:* Todas las solicitudes (peticiones o reclamos) deberán ser presentadas por escrito al funcionario u órgano respectivo del trámite correspondiente. Cuando una solicitud (petición o reclamo) hecha en forma adecuada no tenga, a juicio del peticionario o quien presente un reclamo, una solución o trámite satisfactorio, puede dirigirse por escrito al Control Interno Nacional u órgano disciplinario y exponer el caso para que este, en el término máximo de siete días hábiles, se pronuncie sobre la petición o reclamo.

*Artículo 17.º. Ante el Comité Ejecutivo:* Si la nueva petición o reclamo presentado no es tramitado en el término máximo, o si a juicio del peticionario la solución no satisface justamente su petición, puede dirigirse por escrito al Comité Ejecutivo Nacional.

*Artículo 18.º. Recursos:* Cuando la petición hecha al Comité Ejecutivo Nacional no tiene una solución satisfactoria, a juicio del peticionario, este puede interponer el recurso de reposición y/o en subsidio de apelación ante la Asamblea Nacional General de la RedCOLSI. De igual forma, se podrá interponer el recurso de insistencia.

*Artículo 19.º. Vacíos:* Cualquier vacío sobre este tema, se recurrirá al Código Contencioso Administrativo, en cuanto las normas que regulan este tema.

#### *Capítulo V: Régimen disciplinario*

*Artículo 20.º. Disciplina:* La disciplina en la RedCOLSI se entiende como el autocontrol que sus miembros deben lograr consigo mismo con el propósito de establecer una adecuada interacción con el medio en el cual se desenvuelve y, por ende, con la sociedad, basada en el marco del respeto y cumplimiento de normas establecidas tales como la puntualidad, asistencia, conducta, y compromiso con la RedCOLSI.

*Artículo 21.º:* En armonía con los principios y valores de la RedCOLSI, el régimen disciplinario está orientado a prevenir y sancionar conductas contrarias a las buenas costumbres y al ejercicio académico perseguido por la RedCOLSI.

*Parágrafo 1.* Son conductas contrarias aquellas que atenten contra el orden académico, los estatutos y reglamentos de la Fundación RedCOLSI.

*Artículo 22.º:* Son faltas disciplinarias las conductas que atenten contra el orden, quebrantan la ley y los reglamentos de la Fundación. Las faltas disciplinarias son:

1. Dañar intencionalmente los elementos al servicio de la RedCOLSI.
2. Interrumpir con ruidos el normal desarrollo de las actividades dirigidas por la RedCOLSI.
3. La suplantación.
4. La falsificación de documentos.
5. El uso de documentos supuestos o fingidos.
6. Obstaculizar, impedir o interrumpir el ejercicio de actividades programadas por la RedCOLSI.
7. Realizar plagio.
8. Consumir, portar y suministrar drogas, enervantes o estupefacientes, o presentarse bajo los efectos de alcohol o cualquier otra sustancia considerada prohibida a diferentes actividades programadas por la RedCOLSI.
9. El porte o utilización de armas o elementos explosivos en instalaciones de la Fundación.
10. Usar información de la Fundación sin la autorización correspondiente o facilitarla a terceros.
11. Propiciar o ejecutar actos de sabotaje.
12. Agresión física y verbal.
13. Todas las demás conductas tipificadas como delito o contravenciones en las leyes de la Republica de Colombia.
14. Cualquier acto que conlleve al desprestigio de la Fundación.

*Parágrafo 1.* Cuando una conducta realizada por algún miembro de la Fundación, tenga consecuencias legales, le corresponde al representante legal informar a las autoridades sobre lo sucedido; en caso de no dar aplicabilidad a esta disposición incurrirá en falta disciplinaria.

— Mecanismo disciplinario

Todo proceso disciplinario debe estar precedido de una investigación previa.

*Artículo 23.º. Investigación previa:* Tiene por objeto practicar las diligencias necesarias tendientes a comprobar si el hecho imputado existió, quién lo cometió y si quien se sindicó de haberlo cometido tiene relación de conexidad con el hecho ocurrido, y si el mismo constituye falta disciplinaria.

*Artículo 24.º:* Cuando un miembro de la Fundación RedCOLSI tenga conocimiento de una conducta o acto que pueda ser falta disciplinaria o delito, deberá informar a los órganos de control en cabeza del Control Interno Nacional, quien de inmediato iniciará las investigaciones que el caso amerite dentro del término de 15 días. Practicada la diligencia o vencido dicho término, se debe presentar por escrito un informe motivado al órgano de administración, el cual emitirá su concepto respecto de si se debe o no iniciar investigación disciplinaria o penal.

*Parágrafo 1.* Cuando el Control Interno Nacional designe en un miembro deberá recibir el informe y este deberá presentar el resultado al Comité Ejecutivo Nacional.

*Artículo 25.º. Investigación disciplinaria:* Si el Comité Ejecutivo Nacional de la RedCOLSI considera que debe llevarse a cabo un proceso disciplinario, deberá comisionar al Control Interno Nacional para que proceda de conformidad con los hechos. En tal caso, este dictará resolución mediante la cual dispone la apertura de la investigación, cuyo término máximo será 20 días. En esta resolución deberá formular al sindicato o sindicatos, pliego de cargos que debe contener:

1. La relación de los hechos, materia de la investigación.
2. La relación de las pruebas allegadas a la investigación previa o presentada a esta, las cuales muestren la posibilidad de la existencia de los mencionados hechos o de la responsabilidad del sindicado.
3. Los fundamentos estatutarios y reglamentarios.
4. El término dentro del cual el afectado o afectados comprometidos deben presentar sus descargos por escrito. Este término será de quince (15) días cuando se trate de una sola persona, si se trata de dos o más, el término es de treinta (30) días. Ambos términos comienzan a correr desde el día siguiente a aquel en que se inició la investigación disciplinaria.

*Parágrafo 1.* La investigación y el régimen disciplinario previstos en este reglamento deben regirse por los principios de economía procesal, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad, igualdad, lealtad y contradicción. Debe garantizarse al miembro comprometido, en cada una de las etapas de la actuación, el debido proceso.

*Artículo 26.º. Presentación de descargos y solicitud de pruebas:* En el curso del término indicado en el artículo anterior, el sindicado del proceso disciplinario podrá presentar sus descargos y solicitar y/o aportar las pruebas que considere necesarias para su defensa, con la condición que sean conducentes y pertinentes.

*Artículo 27.º. Práctica de prueba:* El Control Interno Nacional conformará una comisión integrada por el Control Interno del nodo del cual hace parte el sindicado, quienes, en el término de 15 días, deben practicar las pruebas solicitadas oportunamente y allegar las que de oficio estimen conducentes. Este término podrá ampliarse por una sola vez, por otro no superior.

*Artículo 28.º. Cierre de la investigación y notificación:* Cuando el término fijado para llevar a cabo la investigación haya concluido y el Control Interno Nacional estime que la investigación se encuentre perfeccionada, deberá cerrarla y calificar el mérito. La decisión debe ser notificada. La decisión que se adopte es susceptible del recurso reposición ante el Control Interno Nacional y en subsidio el de apelación ante el Comité Ejecutivo Nacional.

#### — Sanciones

*Artículo 29.º:* De acuerdo con el caso y según las pruebas aportadas, el Control Interno Nacional establecerá, según la gravedad de la falta, alguna de las siguientes sanciones, previa defensa de los implicados. Las sanciones son:

**Amonestación privada:** Es el llamado de atención verbal o escrito en privado que hace un coordinador de nodo, un Control Interno Nodal, el coordinador nacional o el Control Interno Nacional a un miembro de su respectivo nodo o a cualquier miembro en general, respecto de su conducta como violatoria del *Reglamento interno*.

**Amonestación pública:** Es el llamado de atención verbal o escrito público que hace un coordinador de nodo, un Control Interno Nodal, el coordinador nacional o el Control Interno Nacional a un miembro de su respectivo nodo o a cualquier miembro en general, respecto de su conducta violatoria del *Reglamento estudiantil*. Se radica este llamado en su hoja de vida.

**Suspensión temporal:** se hace mediante escrito motivado, producido por el Comité Ejecutivo Nacional, el término será de 15 días. Se radica en su hoja de vida.

Suspensión definitiva: Cuando se comete alguna de las faltas que de acuerdo con el caso y las pruebas aportadas se considere grave, o se reincide en las faltas que dieron lugar a una suspensión temporal. Se hace mediante escrito motivado producido por la CCN a solicitud del Comité Ejecutivo Nacional.

Con esta sanción queda inhabilitado para volver a ingresar a la RedCOLSI o cualquiera de sus nodos. Todas estas situaciones deben ser registradas en un libro de control que para el efecto llevarán los respectivos Controles Internos Nodales y el Control Interno Nacional llevará un libro general.

*Artículo 30.º:* Las sanciones deben ser impuestas por el Control Interno Nacional, apeladas en primera instancia ante el Comité Ejecutivo Nacional (CEN) y en segunda instancia ante la Comisión Coordinadora Nacional (CCN).

*Artículo 31.º:* Las sanciones disciplinarias de que trata el presente reglamento deben aplicarse sin perjuicio de las acciones civiles o penales a que haya lugar.

*Artículo 32.º:* La expulsión de la Fundación será impuesta por el CEN y deberá ser ratificada por la CCN.

*Artículo 33.º. Recursos:* Contra el fallo que se produzca por faltas que de acuerdo a los hechos y las pruebas aportadas se consideren graves o gravísimas, procede el recurso de reposición, el cual debe interponerse por escrito motivado en el curso de los cinco días siguiente a la notificación, y debe ser resuelto en un término no superior a seis días por el Control Interno Nacional.

Contra el mismo fallo que se refiere el inciso anterior, procede el recurso de apelación, el cual debe interponerse por escrito motivado en el curso de los cinco días siguiente a la notificación ante el CEN, que resolverá de plano en el curso de siete días siguientes, contados desde el momento en que tenga en su poder la actuación.

*Artículo 34.º. Sanciones para los nodos:* Visita Control Interno: El no cumplimiento por dos semestres consecutivos con el envío del informe de gestión y financiero dará origen a una visita por parte de miembros del Comité Ejecutivo y el Control Interno o por quienes ellos designen, comprometiéndose a respetar las decisiones que se tomen y a aceptar y aplicar las recomendaciones emanadas de estas visitas.

El coordinador nacional podrá visitar los nodos departamentales para verificar su situación. Podrá delegar esta visita en cualquier miembro de la CCN y en el informe se determinará la situación creada y la sanción respectiva si hubiere lugar para ella.

*Artículo 35.º. Estado de intervención:* Esta tendrá lugar cuando:

1. Hay desorden financiero, donde se presenten manejos irregulares e inadecuados.
2. Donde el nivel de conflictos ponga en cuestionamiento la autoridad del coordinador.
3. Durante el tiempo que un nodo esté intervenido, perderá la autonomía financiera y sobre los asuntos que determine el coordinador nacional.
4. Estas sanciones deben otorgarse por resolución.

## Capítulo VI: Comisión Coordinadora Nacional

*Artículo 36.º. Definición:* Es el órgano máximo de administración de la RedCOLSI, sus decisiones son obligatorias para todos los integrantes, para los semilleros de investigación, para los nodos departamentales y para todos los comités o comisiones que se constituyan, siempre que se hayan adoptado de conformidad con las normas legales, estatutarias y reglamentarias.

*Artículo 37.º. Constitución:* La constituyen los miembros del CEN, los coordinadores de los nodos departamentales o regionales, a razón de uno por cada departamento, los cuales serán elegidos por un periodo de dos años, lo cual se hará efectivo en el encuentro anual que organice cada nodo en su respectivo departamento.

*Artículo 38.º. Votación:* Los coordinadores de *nodos consolidados* que hayan cumplido con todas sus responsabilidades tendrán voz y voto. Igualmente tendrán voz y voto los miembros del CEN. Los coordinadores de los *nodos en formación* tendrán voz, pero no voto.

*Parágrafo 1.* A las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General Nacional o CCN podrá asistir con voz, cualquier integrante de la Red que lo solicite. La CCN o el CEN reglamentarán la participación de otras personas.

*Artículo 39.º. Funciones:* Serán funciones de la CCN las siguientes:

1. Ratificar la condición de los miembros de la CCN, elegidos en sus respectivos nodos departamentales.
2. Elegir los integrantes del CEN por períodos de un año contados a partir de cada asamblea ordinaria, los cuales podrán ser reelegidos.
3. Crear los comités de trabajo, permanentes o transitorios que considere pertinentes o que establezca el *Reglamento interno*.
4. Discutir y aprobar el Plan de desarrollo, determinar la orientación general de la Red y velar por su correcto funcionamiento ajustado a la ley, a los presentes estatutos y al *Reglamento interno*.
5. Elegir al fiscal y a su respectivo suplente.
6. Estudiar el presupuesto de rentas y gastos, estudiar el balance del año anterior y darles su aprobación.
7. Decidir sobre el cambio de domicilio.
8. Autorizar la enajenación de bienes de la entidad.
9. Resolver las cuestiones propuestas a su consideración por el CEN o alguno de los afiliados, así como también todo asunto no previsto en los presentes estatutos.
10. Discutir y aprobar las reformas estatutarias.
11. Decretar la disolución y liquidación de la RedCOLSI y designar el liquidador y su suplente.
12. Las demás que señale la ley.

## *Capítulo VII: De las reuniones*

*Artículo 40.º. Reuniones ordinarias:* La CCN se reunirá ordinariamente una vez al año en el puente festivo del mes de octubre por convocatoria realizada por el CEN y su coordinador nacional o, en su defecto, por el Control Interno Nacional, por medio de aviso enviado al correo electrónico de cada nodo departamental, convocatoria que se hará con anticipación no inferior a 30 días a la fecha de reunión. A falta de convocatoria realizada por el Comité Ejecutivo y su coordinador nacional, o por el Control Interno Nacional, la Asamblea General Nacional o CCN se reunirá por derecho propio en la misma fecha establecida en este artículo y en la ciudad previamente acordada, pudiendo tomar decisiones válidas con el número de asociados hábiles que se presenten a la reunión.

*Artículo 41.º. Reuniones extraordinarias:* La CCN se reunirá extraordinariamente por convocatoria del CEN y su coordinador nacional o, en su defecto, por la mitad más uno de los coordinadores

de los nodos departamentales consolidados o en los casos excepcionales contemplados en los presentes estatutos por convocatoria motivada por el Control Interno Nacional.

*Artículo 42.º. Reuniones extraordinarias virtuales:* La CCN se podrá reunir extraordinariamente en forma virtual utilizando el chat del portal de la RedCOLSI o, en su defecto, el de cualquier otro servicio de internet. En este caso, las reuniones siempre serán convocadas y dirigidas por el coordinador nacional.

*Parágrafo 1.* Para la realización de las reuniones virtuales deberá tenerse al final el registro de las decisiones, las cuales serán válidas de acuerdo con lo establecido por la Ley 222 de 1995.

*Parágrafo 2.* El CEN o cualquier comisión y/o comité, sin contradecir los artículos anteriores, celebrará tantas reuniones o juntas de trabajo como sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

*Artículo 43.º. Quorum:* Las reuniones ordinarias o extraordinarias de la CCN podrán deliberar al menos con los integrantes del CEN, pero para decidir será necesario un quórum de la mitad más uno de sus integrantes hábiles para decidir.

### Capítulo VIII: Comité Ejecutivo Nacional

*Artículo 44.º. Definición:* El CEN será el órgano administrativo de la RedCOLSI, mientras la CCN no se encuentre reunida.

*Artículo 45.º. Constitución:* Sus integrantes serán elegidos de entre los coordinadores de los nodos departamentales consolidados y hábiles presentes por mayoría simple de votos de los integrantes de la Asamblea General Nacional o de los anteriores integrantes del CEN así: un/a coordinador/a nacional, un/a vicecoordinador/a, un/a secretario/a, un/a tesorero/a, dos vocales, un/a Control Interno y su respectivo suplente, el/a coordinador/a saliente del período anterior igualmente formará parte del CEN por derecho propio.

Calidades para ser miembro del CEN: Serán calidades las siguientes:

1. Ser miembro de la Asamblea General Nacional y ser hábil en el momento de la elección.
2. Haber pertenecido a la RedCOLSI por lo menos un año.
3. Demostrar interés por colaborar con la RedCOLSI mediante un trabajo desinteresado y destacado para el desarrollo de su objeto social.
4. Haber estado vinculado al Comité Ejecutivo de un nodo consolidado por lo menos 12 meses durante el último año o ser miembro del CEN anterior y ser hábil en el momento de la elección.
5. Tener el aval por escrito del nodo del cual forma parte y ser aprobado por unanimidad.
6. Estar presente en el momento de la elección.

*Parágrafo 1.* Cualquier integrante del Comité Ejecutivo que durante seis meses continuos evidencie inactividad absoluta sin justificación, inhabilidad o incapacidad será reemplazado de acuerdo con lo establecido en los estatutos.

*Parágrafo 2.* La CCN podrá revocar la elección de cualquiera de los integrantes del Comité Ejecutivo, una vez comprobado el incumplimiento reiterado de sus funciones, la violación de los estatutos o del *Reglamento interno*. En cualquiera de los casos, el o los implicados, deberán ser escuchados en sus descargos antes de tomar cualquier decisión por mayoría simple de votos.

*Artículo 46.º. Calidades especiales:* Además de los anteriores requisitos generales se establecen los siguientes particulares:

1. Para los cargos de coordinador nacional, vicecoordinador nacional, tesorero y Control Interno Nacional se requiere ser mayor de edad y hábil para contratar y obligarse.
2. Para ser coordinador nacional se requiere además haber participado en la organización de por lo menos un encuentro departamental, haber asistido a un encuentro nacional de semilleros de investigación y presentado ante el Comité Ejecutivo, con dos meses de anticipación a la fecha de realización de la Asamblea General Nacional ordinaria, su hoja de vida y una propuesta de dirección y administración de la Red.
3. Para ser tesorero de la Red se requiere tener conocimientos contables y financieros, o en su defecto tener un asesor contable que será aprobado por la CCN.

*Artículo 47.º. Votación:* El Comité Ejecutivo podrá deliberar válidamente con la presencia de la mitad más uno de sus miembros, es decir, cuatro, y tomar decisiones por mayoría de votos de los miembros presentes en la reunión. El/la fiscal tendrá voz, pero no voto.

*Artículo 48.º. Reuniones:* El Comité Ejecutivo se reunirá ordinariamente en forma presencial por lo menos una vez en cada semestre del calendario universitario nacional y en forma virtual por medio del chat del portal de la RedCOLSI o de cualquier otro servicio de internet, al menos una vez por mes de acuerdo al calendario de actividades acordado por el propio Comité Ejecutivo para cada año de labores. Y extraordinariamente cuando las circunstancias lo requieran en virtud de convocatoria hecha por el/la coordinador/a nacional o el/la Control Interno Nacional o por lo menos cuatro de sus miembros.

*Parágrafo 1.* Para la realización de las reuniones virtuales deberá tenerse al final el registro de las decisiones, las cuales serán válidas de acuerdo con lo establecido por la Ley 222 de 1995.

*Artículo 49.º. Funciones:* Además de las funciones que por naturaleza le corresponde, o sea, las de velar por la realización de los fines esenciales de la RedCOLSI, el CEN tiene las siguientes:

1. Crear las comisiones nacionales y/o departamentales y llevar a cabo, a través de los comités operativos, las actividades tendientes a lograr los fines propuestos por la RedCOLSI.
2. Ordenar abrir cuentas bancarias a nombre de la RedCOLSI.
3. Crear los cargos de empleados que crea conveniente para el desarrollo del Plan de desarrollo, indicándoles sus funciones y remuneración. El nombramiento y remoción de los empleados es de competencia del coordinador nacional, quien será su jefe natural.
4. Autorizar al coordinador nacional, en su calidad de representante legal, para comprar, vender o grabar bienes y para celebrar contratos cuyo valor no exceda la suma de 15 salarios mínimos mensuales vigentes para el desarrollo de los fines de la RedCOLSI. Para contratos superiores a la suma estipulada deberá contar con la aprobación de la Asamblea General Nacional.
5. Ratificar a través del coordinador nacional, a los coordinadores de los nodos cuya elección se ajuste a los estatutos y reglamentos de la RedCOLSI.
6. Proponer ante la Asamblea General Nacional o CCN el Plan de desarrollo.
7. Preparar el presupuesto anual y los balances que serán presentados a la Asamblea General Nacional para su discusión y aprobación en última instancia.
8. Delegar en el representante legal o en cualquier otro funcionario, las funciones que estime convenientes.

9. Convocar a la Asamblea General Nacional o CCN cuando no lo haga el representante legal, o a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue conveniente.
10. Presentar a la Asamblea General Nacional o CCN los informes que este organismo considere necesarios.
11. Solicitar y examinar, cuando lo tenga a bien, los informes de los nodos, los libros, los documentos y la caja de la RedCOLSI nacional, la de los nodos departamentales y los semilleros de investigación.
12. Tomar las decisiones que no correspondan a otro órgano de la RedCOLSI nacional.
13. Otras que determine la ley.

*Artículo 50°. Composición:* El Comité Ejecutivo estará conformado de la siguiente manera: coordinador nacional, vicecoordinador nacional tesorero nacional, Control Interno Nacional, secretaria nacional, anterior coordinador, vocal 1 y vocal 2.

### Capítulo IX: Nodos departamentales

*Artículo 51°. Definición:* Se constituyen en capítulos o sucursales de la fundación a nivel regional; son denominados nodos departamentales, cuya sede será la capital del respectivo departamento, precedidos de la denominación *RedCOLSI, Nodo...* (Nombre del departamento).

*Artículo 52°. Constitución:* Un nodo departamental está formado por cinco o más semilleros de investigación existentes dentro de un departamento. cada departamento solo podrá tener un nodo.

*Artículo 53°. Funciones:*

1. El desarrollo de las acciones pertinente para garantizar el cumplimiento de los fines de la RedCOLSI en la región correspondiente.
2. Los nodos departamentales presentarán informes semestrales de sus gestiones académicas, administrativas y financieras, ante el Comité Ejecutivo y/o ante la CCN, del manejo económico de sus bienes patrimoniales y de todos los asuntos relacionados con sus integrantes y con los semilleros de investigación pertenecientes a la RedCOLSI y ubicados bajo su jurisdicción.
3. Cumplir las disposiciones generales del funcionamiento de un nodo dadas por el CEN y la CCN.

*Artículo 54°. Clasificación de los nodos:* Los nodos departamentales se clasifican en *nodos consolidados* y *nodos en formación*.

*Artículo 55°. Nodos consolidados:* Para que un nodo sea reconocido como *nodo consolidado*, con derechos plenos, deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. Tiempo de actividades demostradas en actas de reuniones y demás no inferior a un año.
2. Haber realizado un encuentro departamental y /o regional de semilleros de investigación. A este debe asistir un veedor externo integrante de la CCN, preferiblemente. En el caso de los nodos en estado de intervención, este veedor debe ser un miembro del Comité Ejecutivo.
3. Tener un plan de trabajo realizado por el conjunto de la Asamblea General del nodo.
4. Presentar informe de gestión y ejecución del plan de trabajo.
5. Presentar informe financiero, con soportes de ingresos y egresos.
6. Tener un Comité Ejecutivo Nodal debidamente constituido y enviar acta de su nombramiento a la Secretaría Nacional.

*Parágrafo 1.* Si un nodo no realiza su encuentro departamental durante el primer semestre del año, será considerado bajo la condición de *nodo en formación* y sus miembros no podrán participar en calidad de ponentes del encuentro nacional de ese mismo año; además, el nodo solo tendrá derecho a voz en la CCN y sus activos y bienes patrimoniales pasarán a ser parte integral del patrimonio y del balance de la RedCOLSI nacional.

Si transcurrido un año después del último encuentro nacional, un nodo no cumple las metas de su Plan de desarrollo, será considerado bajo la condición de *nodo en formación*, con lo cual solo tendrá derecho a voz en la CCN y sus activos y bienes patrimoniales pasarán a ser administrados por la RedCOLSI nacional hasta que el nodo recupere su condición de *nodo consolidado*.

*Parágrafo 2.* Un nodo departamental consolidado que habiendo descentralizado sus recursos y su patrimonio se desintegra o entra en la condición de *nodo en formación*, deberá entregar los activos y el patrimonio que hayan sido conseguidos a nombre de la RedCOLSI.

*Artículo 56.º. Nodos en formación:* Para que un nodo sea reconocido como *nodo en formación* con voz en la CCN, deberá cumplir al menos con los siguientes requisitos:

1. Enviar un acta de constitución del nodo con al menos cinco semilleros de diferentes instituciones del departamento.
2. Tener un Comité Ejecutivo Nodal debidamente constituido y enviar acta de su nombramiento a la Secretaría Nacional.
3. Presentar informe de gestión y Plan de desarrollo del nodo.

*Parágrafo 1.* El nodo en formación tendrá dependencia directa y total en recursos y aspectos contables en todos los órdenes de la RedCOLSI nacional hasta tanto el nodo en formación se consolide y gane el derecho a descentralizarse si es su voluntad.

*Parágrafo 2.* La apertura provisional de los nodos departamentales, en calidad de nodos en formación, compete al CEN y su reconocimiento definitivo, como nodos consolidados, a la CCN, mediante certificado firmado por el representante legal de la RedCOLSI, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en los estatutos y en el *Reglamento interno*.

*Artículo 57.º. Comité Ejecutivo Nodal:* El Comité Ejecutivo Nodal será el órgano administrativo de la RedCOLSI en el departamento mientras la Asamblea General Nacional no se encuentre reunida.

*Artículo 58.º. Constitución:* Sus integrantes serán elegidos de entre los delegados de las instituciones y/o semilleros del departamento que, conforme a su reglamento interno, sean hábiles para ser elegidos, presentes en la reunión y por mayoría simple de votos de los integrantes de la Asamblea General del Nodo, así: un/a coordinador/a nodal, un/a vicecoordinador/a, un/a secretario/a, un/a tesorero/a, dos vocales, y un/a Control Interno y su respectivo suplente.

*Parágrafo 1.* En el caso de que el coordinador de nodo sea un docente o coordinador de investigaciones, el vicecoordinador debe ser un estudiante de pregrado, además debe garantizarse que en el Comité Ejecutivo debe haber presencia de al menos tres estudiantes.

*Artículo 59.º. Perfil del coordinador de nodo:* Quien aspire a ser coordinador de nodo deberá:

1. Pertenecer como miembro activo a un semillero de investigación en calidad de tutor, coordinador, asesor, estudiante.
2. Llevar un año de trabajo en la Red como miembro de la asamblea del nodo.

3. Mayor de edad capaz de obligarse.
4. Con capacidad para gerenciar y desarrollar el plan de trabajo del nodo.

*Artículo 60.º. Funciones del coordinador de nodo:*

1. Elaborar y ejecutar el plan de trabajo del nodo en conjunto con el Comité Ejecutivo Nodal y presentarlo para que sea aprobado por la Asamblea General del nodo.
2. Promover la vinculación de experiencias de formación en investigación entre las instituciones pertenecientes a su nodo.
3. Asesorar a los diferentes delegados institucionales en lo referente a semilleros de investigación, investigación formativa, creación de redes institucionales.
4. Llevar actualizada la base de datos del nodo y alimentar la del portal RedCOLSI.
5. Proporcionar toda la información necesaria de su nodo para el portal RedCOLSI.
6. Favorecer el intercambio de información entre la Coordinación Nacional y su respectivo nodo.
7. Participar en los debates, foros y reuniones virtuales a las cuales sea convocado.
8. Ejecutar el presupuesto previamente aprobado por la asamblea de su nodo correspondiente.
9. Establecer convenios con instituciones para favorecer el desarrollo del nodo, previa aprobación de la Asamblea General del Nodo y de la Coordinación Nacional.
10. Convocar y dirigir las reuniones del Comité Ejecutivo y de la Asamblea General del nodo, ejecutar sus mandatos y determinaciones, tomando para ello las decisiones que sean necesarias y firmar las respectivas actas.
11. Representar legalmente a la Fundación RedCOLSI en el departamento.
12. Impulsar y coordinar la realización del encuentro regional de semilleros de investigación, que se realizará una vez al año. Para la buena marcha de este evento y otras labores afines o similares podrá nombrar delegados en su representación y funciones.
13. Firmar las constancias que sus miembros requieran siempre y cuando cumplan con los estatutos y el reglamento.
14. Firmar los cheques junto con el/la tesorero/a nodal.
15. Presentar los informes semestrales de sus gestiones académicas, administrativas y financieras, ante el Comité Ejecutivo y/o ante la CCN, del manejo económico de sus bienes patrimoniales y de todos los asuntos relacionados con sus integrantes y con los semilleros de investigación pertenecientes a la RedCOLSI y ubicados bajo su jurisdicción.
16. Realizar acciones que aumenten la participación de los estudiantes en el trabajo de la Red.
17. Las demás inherentes a su cargo y todas aquellas que señale el reglamento o la ley.

*Artículo 61.º. Funciones del vicecoordinador de nodo:*

1. Apoyar en el desarrollo de sus tareas al coordinador nodal.
2. Reemplazar al/a la coordinador/a nodal en sus ausencias temporales o definitivas, asumiendo, según sea el caso, todas sus funciones y atribuciones hasta por tres meses, tiempo en el cual, si hay ausencia definitiva, deberá convocar a una Asamblea General extraordinaria para elegir nuevo/a coordinador/a nodal en propiedad.

*Artículo 62.º. Funciones del tesorero de nodo:*

1. Presentar el flujo de caja mensual al Comité Ejecutivo Nodal y enviar el balance financiero en la fecha indicada a la tesorera nacional.
2. Presentar la ejecución presupuestal semestral para la evaluación del Comité Ejecutivo Nodal.
3. Responder por la administración de los bienes y acatar todas las previsiones legales, administrativas y contables que sean más favorables a la Red.
4. Abrir las cuentas bancarias que autorice el Comité Ejecutivo Nacional, para el manejo de los fondos, los cuales solamente se destinarán al cumplimiento de los objetivos de la Red.
5. Llevar en forma ordenada el registro de los libros de ingresos y egresos de dineros y bienes patrimoniales del nodo.
6. Realizar los pagos autorizados por el ordenador del gasto o Asamblea General del nodo. el tesorero no podrá ordenar gasto de ninguna naturaleza.
7. Elaborar, con el coordinador, un inventario de los bienes tangibles del nodo y presentarlo ante el Control Interno Nodal y la Asamblea General del nodo.
8. Recibir donaciones y aportes de entidades oficiales y particulares, estas últimas, previa aprobación del CEN en pleno.
9. Cobrar los aportes de afiliación, ordinarios, extraordinarios y de sostenimiento en el caso de que hayan sido establecidos por el nodo de manera transitoria según lo contempla el presente reglamento.
10. A fin de garantizar el manejo de los bienes patrimoniales de la RedCOLSI, deberá adquirir una póliza de manejo por la cuantía que determine el Comité Ejecutivo Nodal o el reglamento interno del nodo.
11. Otras que determine la ley.

*Artículo 63.º. Funciones del secretario de nodo:*

1. Levantar las actas de las reuniones de la Asamblea General del nodo y del Comité Ejecutivo Nodal, publicarlas y archivarlas.
2. Acatar las disposiciones emanadas de la Secretaría Nacional en cuanto al orden que debe tener la información de cada nodo.
3. Las demás que le asigne la Asamblea General Nacional o que determine la ley.

*Artículo 64.º: Funciones del Control Interno de Nodo: Son funciones y atribuciones del/de la fiscal de nodo:*

1. Asumir las funciones de contralor y de procurador dentro del nodo, es decir, de defensa y supervisión de su patrimonio, del respeto de los derechos, la observancia de los principios, la filosofía de la RedCOLSI y los deberes de sus integrantes.
2. Controlar el buen empleo de los fondos y demás bienes de la Fundación, cerciorándose que las operaciones se ajusten a los estatutos y a las decisiones de la Asamblea General del Nodo y del Comité Ejecutivo del mismo.
3. Velar porque se lleve correctamente la contabilidad del nodo y las actas de las reuniones de la Asamblea General del Nodo y del Comité Ejecutivo, y porque se conserven debidamente la correspondencia y los comprobantes de pago, siguiendo para tales fines, las instrucciones dadas por el tesorero y Control Interno Nacional.

4. Informar oportunamente por escrito al coordinador nodal, la Asamblea General del Nodo, de las irregularidades que observe en las actividades y en el caso de que estas persistan, informar al coordinador nacional, al Comité Ejecutivo o a la Asamblea General Nacional o CCN de las mismas, según sea el caso.
5. Revisar periódicamente los libros contables, aprobar los balances y el presupuesto antes de ser presentados a las reuniones del Comité Ejecutivo y de la Asamblea General del Nodo.
6. Revisar el inventario de los bienes del nodo y velar por su cuidado y aprovechamiento de los recursos.
7. Convocar a reuniones, ordinarias o extraordinarias, del Comité Ejecutivo Nodal o de Asamblea General de Nodo, cuando los encargados de hacerlo no lo hagan o cuando existan evidencias claras de irregularidades que pongan en peligro la supervivencia del nodo, previo aviso de la situación al coordinador nacional.
8. Acatar las disposiciones emanadas por el Control Interno Nacional, el CEN o la CCN.
9. Cumplir con las demás funciones o atribuciones que le señalen los estatutos, la ley y las que siendo compatibles con las anteriores le encomiende la Asamblea General Nacional o CCN.

*Artículo 65.º:* El presente reglamento comienza a regir a partir de su promulgación.

Comuníquese y cúmplase

Dado en la ciudad de Pereira, a los 28 días del mes de abril de 2006.

### Código de ética

La interacción para la investigación formativa pone en consenso la necesidad de actuar en el marco de unos principios éticos como condición básica de permanencia en la Red.

El *Código de ética* se constituye en un acuerdo vital derivado de la experiencia de la organización y que exalta el trato digno, el respeto a la norma y a los otros integrantes de la Red como pares integrantes, a su obra y a coordinadores que ejercen las labores administrativas.

Acuerdo no. 001

Febrero 28 de 2006

Por medio del cual se adopta el Código de Ética

El Comité Ejecutivo Nacional de la Fundación Red Colombiana de Semilleros de Investigación (RedCOLSI).

En uso de sus facultades estatutarias, y de conformidad con el régimen jurídico colombiano, y

CONSIDERANDO:

Que corresponde al Comité Ejecutivo Nacional (CEN) de la RedCOLSI adoptar las disposiciones administrativas y demás necesarias que le permitan un eficaz y eficiente manejo.

Que es imprescindible dotar a la Fundación RedCOLSI de un Código de ética que permita tener claridad en la actuación y proceder de sus miembros.

Que toda organización posee normas que regulan la conducta de sus integrantes y mantienen las formas de conducta dentro de ciertos límites.

ACUERDA:

Adoptar el texto del Código de ética que a continuación se expresa:

### *Título I: Disposiciones generales*

*Artículo 1:* El objetivo del presente código es servir de guía ética para que los miembros de la Fundación Red Colombiana de Semilleros de Investigaciones (RedCOLSI) actúen con probidad en el desempeño de sus funciones y actividades.

*Artículo 2:* Es finalidad de este código:

1. Establecer los principios y normas de carácter ético que deben seguir los miembros de la RedCOLSI.
2. Promover entre todos los miembros de la RedCOLSI, un compromiso con la puesta en práctica de los principios, deberes y obligaciones en el desempeño de las funciones que le son encomendadas.
3. Desarrollar conductas acordes con estos principios y normas, contribuirá a alcanzar los fines y objetivos de la RedCOLSI.

*Artículo 3:* Las normas en general contenidas y detalladas en el presente código, se aplican sin restricciones ni distinciones a los miembros de la RedCOLSI, independientemente del rol que desempeñe o su régimen laboral o relación contractual.

### *Título II: Principios, valores, deberes y prohibiciones éticas*

*Artículo 4:* La actuación de los miembros de la RedCOLSI está basada en la aplicación de los principios como fundamento o regla de conducta para las acciones de la persona en el desarrollo sus actividades.

Los principios de la RedCOLSI son:

- Respeto: En el ejercicio de sus funciones y actividades, los miembros de la RedCOLSI profesamos el respeto a la dignidad humana de todos nuestros miembros, empleados y de todas las personas con las que interactuamos, igualmente respetamos las normas y disposiciones vigentes, asegurando así los derechos a la defensa y al debido proceso.
- Respetamos las diferencias, somos tolerantes ante la diversidad dentro del marco de nuestros principios y valores y procuramos mantener el ánimo conciliatorio en todas nuestras relaciones.

- Probidad: Actuamos con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por interpretación personal.
- Honestidad: Somos rectos, honrados y veraces en todos nuestros actos. Nos comportamos con integridad y carácter.
- Justicia: Propendemos por un trato justo y equitativo en todas nuestras relaciones. Procuramos dar a cada cual lo que le corresponde y reconocemos los actos conforme a la razón, a la equidad y a la verdad.
- Eficiencia: Brindar calidad en cada una de las funciones a su cargo, procurando obtener una capacitación sólida y permanente.
- Idoneidad: La entendemos como la aptitud técnica, legal y moral que deben tener los miembros de la RedCOLSI, que debe propender por una formación sólida acorde con la realidad, capacitando permanentemente a sus miembros para el debido cumplimiento de sus funciones.
- Veracidad: La expresamos como la autenticidad en las relaciones funcionales con todos los miembros de la RedCOLSI, con la ciudadanía, y contribuye al esclarecimiento de los hechos.
- Lealtad y obediencia: Actuamos con fidelidad y solidaridad hacia todos los miembros de la RedCOLSI, cumpliendo las directrices que impartan los órganos y personas encargadas de dirigir y orientar el quehacer de la Fundación, en la medida que reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos de servicio que se vinculen con las funciones a su cargo, salvo los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifiestas, las que deberá poner en conocimiento del órgano competente de la RedCOLSI.

#### Valores RedCOLSI

La RedCOLSI al ser un movimiento juvenil colombiano integrado principalmente por estudiantes de pregrado de las instituciones de educación superior del país y acompañados por docentes, tenemos la obligación social de generar valor en nuestros miembros para beneficio de los mismos, de las personas que dirigen y sus empleados; contribuyendo así a la formación de profesionales íntegros y con sentido social. Por lo tanto, trabajamos en Red, siendo amigos, ante todo, somos innovadores, inquietos y productivos, proponiendo soluciones a los problemas y necesidades que se presentan en nuestra sociedad.

#### Son valores de la RedCOLSI:

- Lealtad: Somos fieles con nuestros compañeros, con nuestros ideales, principios y valores, pero ante todo profesamos lealtad a la familia RedCOLSI a la que pertenecemos.
- Compromiso social: Somos solidarios con la sociedad en la que vivimos. Apoyamos la democracia, el desarrollo social y la conservación del medio ambiente. Trabajamos por un país mejor, garantizando así un desarrollo sostenible.
- Entusiasmo, alegría y buen humor: Somos positivos, alegres y optimistas aún en los momentos difíciles. Entusiastas para afrontar nuevos retos y realizar nuestro trabajo. Contamos con la risa como el mejor aliado contra las tensiones y preocupaciones.
- Sentido de pertenencia y orgullo: Nos sentimos orgullosos de pertenecer al movimiento estudiantil más grande en la historia de nuestro país, en el cual prima el estudiante, en el que no solo se investiga, sino que se ejercita una cultura con principios y valores comunes.

- Profesionalidad: La comunidad confía en nosotros porque somos responsables en el desarrollo de nuestra actividad y porque contamos con un excelente talento humano. Asumimos con empeño, dedicación y seriedad nuestros compromisos, respetando las normas y leyes establecidas.
- Perseverancia: Luchamos con firmeza, disciplina, empeño y dedicación por el logro de nuestras metas. No desfallecemos ante la adversidad.

*Artículo 5:* Los miembros de la RedCOLSI están obligados a observar los deberes que se señalan en los estatutos y en el *Reglamento interno*.

*Artículo 6:* Los miembros de RedCOLSI tienen las siguientes prohibiciones éticas:

- Mantener intereses de conflicto: Mantener relaciones o aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.
- Propiedad intelectual: La Fundación RedCOLSI no concibe que sus miembros desconozcan o violen los derechos de propiedad intelectual amparados por las leyes de la República; al igual que realizar fraude de cualquier naturaleza en los proyectos adelantados por los miembros.
- Falsedad: La falsificación de documentos, firmas en los cuales el nombre de la Fundación se ve comprometido, ya sean supuestos o fingidos, son reprochados y sancionados para aquellos miembros que practiquen estos actos.
- El consumo, porte y suministro de drogas alucinógenas, armas o elementos explosivos por parte de algún miembro de la RedCOLSI en ejercicio de sus funciones o en lugares destinados a desarrollar actividades propias de la Fundación.
- Obtener ventajas indebidas: Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
- Realizar actividades de proselitismo político: Realizar actividades de proselitismo político a través de la utilización de sus funciones o por medio de la utilización de infraestructura, bienes o recursos públicos, ya sea a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas o candidatos.
- Hacer mal uso de información privilegiada: Participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada del órgano al que pertenece o que pudiera tener acceso a ella por su condición o ejercicio del cargo que desempeña, ni debe permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés.
- Hacer mal uso del nombre: La utilización indebida de la imagen publicitaria de la RedCOLSI, o la utilización sin la respectiva autorización del órgano competente.
- Presionar, amenazar y/o acosar: Ejercer presiones, amenazas o acoso sexual contra otros miembros o subordinados que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.
- Ordenar, recomendar o patrocinar: El miembro de la RedCOLSI que valiéndose de su calidad de miembro o del cargo que desempeñe ordene, recomiende o patrocine cualquier acto de violencia o sabotaje, se considerara como falta a su comportamiento ético.
- Promover: actos o hechos que desconozcan la normatividad que rige a la RedCOLSI, los expresamente prohibidos por la ley, o cualquier otro que conlleve al desprestigio de la Fundación.

*Artículo 7:* Adicionalmente a las prohibiciones indicadas en el artículo anterior, también forman parte de las prohibiciones para los miembros de la RedCOLSI las señaladas en el *Reglamento interno*.

### *Título III: Del régimen disciplinario y sanciones*

*Artículo 8:* El régimen disciplinario tiene por objeto garantizar la no trasgresión de los principios, deberes y prohibiciones del presente código y demás normas que rigen la Fundación, con el propósito de conseguir la ejemplaridad en sus acciones.

El régimen disciplinario para los miembros de la RedCOLSI se encuentra establecido en el *Reglamento interno*.

*Artículo 9:* En caso de incumplimiento o violación a las directivas y normas, se aplicarán las sanciones pertinentes establecidas en el *Reglamento interno* de acuerdo con la gravedad de la falta.

### *Título IV: Disposiciones finales*

*Artículo 10:* Las disposiciones de este código constituyen normas de carácter general. En tal sentido, no pueden ser interpretadas o aplicadas en perjuicio de derechos y/o beneficios más favorables establecidos en la Constitución, leyes, decretos y demás normas específicas.

*Artículo 11:* La enunciación de los principios, deberes y prohibiciones que se realiza en el presente código no se termina ni limita en su contenido, pudiéndose considerar incorporados en él todos los que tengan que ver con la dignidad del ser humano y el desarrollo de las funciones propias de la RedCOLSI.

*Artículo 12:* A partir de la vigencia del presente código, el Comité Ejecutivo Nacional (CEN) deberá incluir en su plan anual de capacitación, temas vinculados a la ética en el ejercicio de la función.

*Artículo 13:* Es obligación de la RedCOLSI, a través del coordinador nacional, la publicación y difusión permanente de las normas contenidas en el presente código.

*Artículo 14:* La aplicación de las normas contenidas en el presente código es independiente de la disposición establecida en el *Reglamento interno* y otras de índole administrativa, laboral, civil o penal que correspondan.

*Artículo 15:* El Control Interno Nacional de la RedCOLSI es el encargado de velar por el adecuado cumplimiento de la normatividad estipulada en el presente código.

*Artículo 16:* El presente código comienza a regir a partir de su promulgación.

Con el artículo 16 se culmina la legislaci y siguen las firmas del coordinador y secretaria, integrantes del Comité Ejecutivo Nacional que registró los estatutos reglamentarios.

## **Reglamento interno: RedCOLSI, Nodo Antioquia**

### *Título I: Planteamientos generales*

Capítulo único: Denominación

Para todos los efectos de este reglamento, y en general, se denominará como Nodo Antioquia a la agrupación de semilleros de investigación, redes de semilleros e instituciones de educación que realizan actividades conjuntas para el desarrollo de la formación en investigación, investigación formativa y el trabajo en red de sus semilleros de investigación, en concordancia con las políticas de la Fundación Red Colombiana de Semilleros de Investigación (RedCOLSI).

El Nodo Antioquia se entenderá a sí mismo como autónomo e independiente, pero todas sus actividades se orientarán, con las políticas de la RedCOLSI, con el ánimo de colaboración e integración de la comunidad nacional de semilleros de investigación.

Este reglamento estará acorde con lo regulado por la RedCOLSI en sus estatutos o normativas. En aquello que resulte contradictorio o no regulado específicamente, se atenderán las directrices de la RedCOLSI en la medida en que no entorpezcan el funcionamiento del Nodo.

## *Título II: Organización del Nodo Antioquia*

### *Capítulo I: De la composición*

#### *Sección I: Consejo*

- *Composición:* El Consejo estará compuesto por todos los miembros del Nodo Antioquia, quienes tendrán igualdad de condiciones y podrán participar de todas las decisiones que se tomen al interior del mismo.

Cada miembro, sin importar la categoría en que se encuentre, contará con un voto. Aun así, en caso de haber representación de varios semilleros de la misma institución, el voto será uno solamente.

Los miembros inactivos no contarán con voto, sin embargo, podrán participar de las reuniones, conocer información y ser participantes de las actividades en cualquier momento.

- *Funciones:* El Consejo será la máxima autoridad del Nodo Antioquia, y corresponden a este todas las funciones del Nodo, las cuales se entenderán delegadas en la Coordinación, sin perjuicio de que expresamente se deleguen en un miembro distinto.

#### *Sección II: Miembros*

Son miembros todos los semilleros de investigación constituidos en las instituciones de educación del departamento de Antioquia, así como las redes internas de semilleros, las redes temáticas y las instituciones de educación que hayan sido aceptados a través de los procedimientos dispuestos en este reglamento.

Son miembros activos aquellos que participan constantemente de las reuniones y de las actividades del Nodo.

Son miembros inactivos aquellos que han participado alguna vez de las reuniones o actividades del Nodo, pero que no se encuentran en calidad de activos, sea por ausencia prolongada por más de dos meses o por voluntad propia.

A los miembros inactivos se les tomará en cuenta para la distribución de toda la información relevante y referente a las funciones del Nodo, pero no para la organización de actividades, ni para los beneficios derivados de las actividades del mismo, salvo que el Consejo determine lo contrario en cada caso específico.

Instituciones y redes internas:

- Deberes: Las instituciones, semilleros y redes de semilleros miembros deberán:
  1. Participar activamente de las reuniones del Nodo Antioquia, de sus actividades y programas.
  2. Prestar toda su colaboración para realizar con mayor efectividad y éxito las actividades del Nodo.
- Derechos: Las instituciones y las redes de semilleros miembros tienen derecho a:

Participar con un voto por institución en las decisiones que se tomen al interior del consejo del Nodo.

1. Ser escuchadas y analizadas sus posiciones al interior de las reuniones y actividades del Nodo.
2. Pérdida de la calidad de miembro.

Perderá la calidad de miembro la institución o la Red que:

1. De manera directa y reiterada entorpezca las actividades y reuniones del Nodo.
2. Por cualquier otra conducta que el Consejo designe como tal, respetándose siempre el derecho a ser oído y a una decisión imparcial.

En caso de pérdida de la calidad de participante, la Coordinación del Nodo expedirá una comunicación dirigida a la máxima autoridad administrativa de la institución correspondiente en donde se comunique la decisión y, si es del caso, se le invite al nombramiento de unos nuevos representantes.

### *Sección III: Procedimiento para la aceptación de nuevos miembros*

- Solicitud: El siguiente procedimiento aplicará para los posibles miembros que no hayan nunca pertenecido al Nodo o para aquellos que hayan perdido tal calidad.

Cada posible miembro deberá manifestar por escrito, mediante una carta dirigida al Nodo Antioquia, su voluntad de pertenecer al Nodo, y participar de todas sus actividades. En caso de redes e instituciones, la carta deberá estar firmada por un representante de tal. Dicha calidad deberá ser verificada por la Coordinación.

1. Deberá además indicarse los datos de su representante ante el mismo, los semilleros que agrupa y los estudiantes que al momento los integran.
2. Adicionalmente, podrá la Coordinación exigir los documentos pertinentes y necesarios para garantizar una adecuada participación de aspirante a las actividades del Nodo.

- Decisión: Será el Consejo el que decida la procedencia de la solicitud. Y puede rechazarla, aceptarla o pedir datos o documentos adicionales.

Cualquiera sea decisión se emitirá una resolución que será comunicada al aspirante por parte de la Coordinación.

### *Capítulo II: De los cargos*

Ningún cargo al interior del Nodo será reenumerado, ni en forma directa, indirecta o en especie, sin perjuicio de los beneficios que para los miembros sean determinados por el Consejo.

*Sección I: Coordinación*

La Coordinación es el más alto cargo al interior del Nodo Antioquia, sus funciones son principalmente organizativas y de liderazgo. El coordinador será, a su vez, el representante del Nodo Antioquia ante la RedCOLSI y ante todo tipo de entes con los que puedan establecerse relaciones.

## — Requisitos:

La persona que aspire al cargo de coordinador debe tener un tiempo mínimo de permanencia en el Nodo Antioquia de seis meses, sea como semillero o como institución, además de un notable registro de asistencia y participación en las actividades propias del Nodo.

Todos los demás establecidos por la RedCOLSI en sus normativas.

## — Periodo: La Coordinación del Nodo será por un periodo de un año, al final de los cuales podrá ser reelegido. Cada seis meses deberá presentar un informe de gestión ante el Consejo, quien decidirá allí su permanencia en el cargo.

## — Funciones: Dentro de las funciones de la Coordinación se encuentran las siguientes:

Organización y planeación de las reuniones del Nodo.

1. Dirección general de todas las actividades que organice el Nodo, lo cual no impide que tal función sea delegada en otros miembros.
2. Dirección de los archivos, registros y todo tipo de correspondencia, sin importar el formato en que se encuentre.
3. Revisión y envío de las actas de las reuniones.
4. Todas las demás que en ocasión de las actividades resulten pertinentes, lo cual no impide que sean delegadas en otros miembros.
5. Todas las demás asignadas por este estatuto, salvo que expresamente hayan sido delegadas en otro miembro.

## — Registro de miembros: La Coordinación deberá llevar un registro de los asistentes a cada reunión, así como de los semilleros, las redes internas y las instituciones que forman parte o llegaron a serlo en algún momento del Nodo Antioquia. Los correos electrónicos, nombres, teléfonos, cargos, entre otros datos que puedan resultar pertinentes para su futura ubicación.

## — Causales de destitución: Quien ocupe el puesto de coordinador podrá ser destituido por:

Faltas graves o reiteradas a las funciones.

Todas las demás que la Consejo considere como faltas graves.

En todo caso de destitución, el Consejo analizará la gravedad de la conducta y podrá determinar la cancelación de la calidad de participante.

## — Nombramiento: La Coordinación será nombrada por el Consejo en una reunión ordinaria o extraordinaria previamente fijada para ello, por mayoría de los asistentes y con una asistencia mínima del 50 % de los miembros activos.

*Sección II: Tesorería*

- Periodo: La Tesorería del Nodo será por un periodo de seis meses, al final de los cuales podrá ser reelegido, prefiriendo desde luego una rotación en los cargos.

Nada impide que los cargos de Coordinación y Tesorería puedan concurrir en la misma persona.

- Funciones: Son funciones del tesorero:

Manejo claro y honesto de los recursos económicos del Nodo.

1. Rendir balances orales o escritos en cualquier momento sobre el estado financiero y a petición de cualquiera de los miembros activos.
2. Desplegar todo tipo de conductas que de manera segura e informada tiendan a ampliar el patrimonio del Nodo.
3. Todas las demás delegadas por la Coordinación o el Consejo y que estén relacionadas con cuestiones económicas.

- Nombramiento: La tesorería será nombrada por el Consejo en una reunión ordinaria o extraordinaria previamente fijada para ello, por mayoría de los asistentes y con una asistencia mínima del 50 % de los miembros activos.

- Causales de destitución: Se aplicará en este aparte lo dispuesto para la destitución del coordinador.

- Requisitos: En cuanto a los requisitos para ser tesorero, se aplicará lo dispuesto para la Coordinación.

Nota: Conforme a los estatutos de la RedCOLSI, serán elegidos, también, un vicecoordinador, una secretaria, un fiscal y dos vocales, quienes junto con el coordinador y el tesorero conformarán el Comité Ejecutivo del Nodo Antioquia y cuyas funciones están establecidas en el mismo.

#### *Capítulo IV: De los archivos*

- Actas: De todas las reuniones constará un acta, en la cual por lo menos deberán constar los siguientes puntos:

1. Número del Acta.
2. Fecha.
3. Asistentes.
4. Orden del día.
5. Desarrollo de las temáticas.
6. Firma de la Coordinación, o en su defecto de quien la elabore.

- Otros documentos: La Coordinación llevará un archivo de todos los documentos, escritos y electrónicos dirigidos al Nodo Antioquia. Este archivo será de pública disposición.

- Correo electrónico: Las direcciones de correo electrónico del Nodo son de uso privativo de la Coordinación, sin embargo, corresponde a esta remitir a todos los miembros, activos e inactivos, toda la información que llegue a tales direcciones, en la medida que sea procedente y de su interés.

- Informes: De todas las actividades que organice o en que participe el Nodo deberá constar un informe detallado de la presencia del mismo en la actividad, de los rendimientos

o gastos y, en general, toda la información relevante para constancia de actividades del Nodo, tales informes se remitirán a todos los miembros, activos e inactivos.

#### *Capítulo V: De las membresías*

El Consejo del Nodo Antioquia, con el objetivo de conseguir recursos que permitan el funcionamiento del mismo, buscará diferentes estrategias para lograr que sus miembros se sientan verdaderamente comprometidos con sus actividades, planes y programas.

Teniendo en cuenta que esta organización no pertenece a ninguna universidad como tal, sino que existe debido al compromiso e interés de cada uno de sus miembros, podrá establecer una membresía simbólica para cada año, teniendo en cuenta la diversidad de sus miembros y hasta tanto la RedCOLSI no reglamente este aspecto.

Estos fondos se destinarán al sostenimiento del Nodo y pequeños gastos generados por las actividades del Nodo. En ningún caso, el pago de la membresía simbólica excluye cualquier otro aporte económico o en especie que cada uno de los miembros pueda hacer en casos específicos y para organización de actividades macro, por ejemplo, la realización de los encuentros regionales de Investigación.

Artículo transitorio. Para el año 2008 se establece los siguientes valores:

1. Universidades e instituciones universitarias: 250 000 pesos anuales
2. Redes de semilleros (más de tres semilleros): 50 000 pesos anuales
3. Semilleros: 20 000 pesos anuales

### *Título III: Disolución*

#### *Capítulo único: Patrimonio*

En caso de disolución o inoperancia por más de seis meses consecutivos del Nodo, los activos patrimoniales serán donados por la última Coordinación, con el respectivo informe firmado por el último tesorero, a la RedCOLSI.

Se entenderá disuelto el Nodo cuando por el término establecido no se realicen reuniones ordinarias.

Se entenderá como inoperante cuando por el término establecido no asistan a las reuniones ordinarias como mínimo dos o más miembros. En caso de semilleros se exigirá que tales sean de instituciones distintas.

### *Título IV: Reforma de los estatutos*

#### *Capítulo único: Petición de la reforma*

Se reformarán los estatutos a petición de cualquiera de los miembros activos. Tal petición deberá efectuarse por escrito a la Coordinación, deberán señalarse los puntos de reforma y la fecha de la reunión en que deberá tomarse la decisión.

La Coordinación remitirá la solicitud a los miembros y dispondrá de todos los medios necesarios para efectuarla.

- La reforma: Para votar la reforma a los estatutos es necesario un quórum de las 2/3 partes de los miembros activos y debe realizarse en una reunión ordinaria, salvo que, por razones de necesidad, la Coordinación determine una reunión extraordinaria para este único tema.

De ser aprobada la reforma, se elaborará un acta en donde quede el documento reformado y la firma de todos los miembros presentes.

#### *Título V: Disposiciones finales*

Este documento deberá ser aprobado por el Consejo, y de tal acto constará un acta independiente suscrita por todos los miembros presentes.



## SEGUNDA PARTE:

### PROCESO DE VINCULACIÓN A LA RED. FORMATOS





# SEGUNDA PARTE:

## PROCESO DE VINCULACIÓN A LA RED. FORMATOS

---

La vinculación a la RedCOLSI es de naturaleza voluntaria y por ende es necesario que esto sea manifestado a través de un documento de intención de vinculación y compromiso de cumplimiento de lo establecido en la normatividad interna de la RedCOLSI, y como miembro de una Fundación de la ley que rige las organizaciones y personas naturales en Colombia.

En tal sentido, surgen una serie de documentos para ser diligenciados con contenidos generales que faciliten, primero, la sistematización y luego, el ingreso a bases de datos que se nutren desde la información brindada por las instituciones. Esta información fue la antesala del portal creado para sistematización de la información de los encuentros de semilleros.

### **Formatos**

Son documentos orientadores que permiten la sistematización de la información de forma organizada y que, a la vez, consolidan un acervo de conocimiento respecto de la historia que se construye por parte de los semilleros al interior de las instituciones, y el espacio de encuentro formación e investigación.

La vinculación a la RedCOLSI es de naturaleza voluntaria y por ende es necesario que esto sea manifestado a través de un documento de intención de vinculación y compromiso de cumplimiento de la normatividad interna de la RedCOLSI, la cual lo acreditará como miembro de una Fundación de toda la legislación que rige a las entidades sin ánimo de lucro en el orden nacional y departamental, además de las organizaciones y personas naturales en Colombia.

Cada institución o semillero independiente que tenga la intención de vinculación a la RedCOLSI, dentro del Nodo Antioquia, deberá presentar una carta de intención, de la cual se presenta a continuación el formato sugerido.

### Formatos de inscripción de proyectos

Los semilleristas son convocados a participar en los encuentros de semilleros y para presentar sus proyectos utilizan unos formatos aprobados por la CCN, los cual son evaluados también con otra modalidad de esquemas.

La intención es que los instrumentos permitan la entrega de los semilleristas, autores y ponentes de la información de los proyectos que van a ser socializados, a fin de que los especialistas puedan leerlos y cumplir la labor de realimentar y evaluar el proceso de investigación formativa.

A continuación, se presenta el formato que diligencia el semillerista para la presentación del proyecto, y seguidamente encontrará el formato de evaluación que está disponible en el portal de la RedCOLSI para ingresar los valores cuantitativos derivados de los invitados a los eventos que ejercen esta valiosa labor como evaluador de la Fundación.

**Tabla 13.** Formato único de inscripción de proyectos de investigación.

FORMATO ÚNICO DE INSCRIPCIÓN PARA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN			
País			
Nodo			
Universidad			
Nombre del Semillero			
Nivel de Formación (Indique Grado o Semestre)			
Programa Académico			
Título del Proyecto			
Ponente(s) (máximo 2) (luego del nombre completo agregue n° identificación)			
Autor(es) (luego del nombre completo agregue n° identificación)			
E-mail de Contacto			
Teléfonos de Contacto			
CATEGORÍA (seleccionar una)	Propuesta de Investigación	Investigación en Curso	Investigación Terminada
Área de la investigación (seleccionar una)	Ciencias Agrarias, Biológicas y del mar, Ciencias de la Salud, Ciencias exactas y de la tierra, Ciencias humanas, ciencias sociales, Navales y de seguridad, Ingeniería, Lingüística artes y letras	Subárea:	
1. TÍTULO: Afirmación precisa que hace referencia al tema en torno al cual gira el proyecto de investigación.			
2. INTRODUCCIÓN: Descripción breve del tema de investigación, dirigido a orientar al lector sobre la condición a investigar.			
3. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA Y JUSTIFICACIÓN: Descripción de la situación problema que soporta al estudio, además de la relevancia, pertinencia e impacto del proyecto de investigación.			

<b>4. OBJETIVOS:</b> Presentación del objetivo general y los objetivos específicos de su investigación.
<b>5. REFERENTE TEÓRICO:</b> Abordaje breve de los principales aspectos teóricos que respaldan la investigación (Conceptos, leyes, principios, fundamentos, etc.). Para las propuestas de investigación se debe presentar un mapa conceptual que refleje una aproximación al referente teórico (no es obligatorio incluirlo en el Póster, sin embargo, debe ser sustentado en la socialización). Para los proyectos en curso y terminados se debe presentar un texto descriptivo.
<b>6. METODOLOGÍA:</b> Presentación del tipo de investigación, diseño de investigación, Población-muestra, Técnicas de recolección de datos.
<b>7. RESULTADOS:</b> Descripción de los datos recolectados; su presentación deberá ser en forma narrativa, sin adicionar tablas ni gráficos. En el caso de propuesta de investigación indique resultados esperados; si corresponde a Investigación en curso indique resultados parciales, si es Investigación terminada indique resultados finales.
<b>8. CONCLUSIONES:</b> Descripción precisa de los aspectos más relevantes obtenidos en la investigación.
<b>9. BIBLIOGRAFÍA:</b> Presentación de las fuentes bibliográficas que sirvieron de apoyo para la construcción y desarrollo de la investigación (5 referencias).

La extensión para el diligenciamiento del formato único de inscripción de proyectos de investigación será de un máximo de dos hojas para *propuestas de investigación*, tres para *investigación en curso* y cuatro, para *investigación terminada*. El tipo de letra es Arial y el tamaño, 10 puntos.

Tabla 14. Formato de inscripción minicursos y talleres.

Formato de inscripción de minicursos y talleres.	
Para este año se pueden postular minicursos con temas de interés general y también con temas específicas por campos del saber. La inscripción se realiza a través del correo electrónico <a href="mailto:nodoantioquia@fundacionredcolsi.org">nodoantioquia@fundacionredcolsi.org</a>	
Nombre del Tallerista:	
Identificación	
Correo electrónico:	
Teléfono de contacto:	
Universidad:	
Facultad o Dependencia:	
Semillero:	
TITULO DEL TALLER Y /O MINICURSO:	
TEMA:	
PRESENTACIÓN GENERAL DEL MINICURSO: Explique por favor aquí cual es el propósito central del minicurso, además de una síntesis de la temática como será abordada.	
Formato de inscripción de minicursos y talleres.	
METODOLOGÍA Explique brevemente de qué manera se abordará el tema y como se involucra a los asistentes, recuerde que el propósito de este espacio es lograr el mayor grado de interacción posible.	
CAPACIDAD: (NÚMERO MÁXIMO DE ASISTENTES)	
RECURSOS: Enuncie los recursos necesarios para la realización del taller, por favor incluya el número de páginas a fotocopiar en caso que sea necesario.	

**Tabla 15.** Formato de inscripción panel de experiencias.

Formato de inscripción panel de experiencias	
El panel de semilleros de investigación el espacio para compartir diferentes modalidades y encontrar sus potencialidades y dificultades. Les recuerdo que este espacio no está dirigido a presentar las investigaciones sino la experiencia del semillero dentro del marco institucional o individual.	
Nombre del Estudiante que presentará la experiencia	
Identificación	
Correo electrónico:	
Teléfono de contacto:	
Universidad:	
Semillero	
Facultad	
Área de trabajo	Ciencias Agrarias, Biológicas y del mar, Ciencias de la Salud, Ciencias exactas y de la tierra, Ciencias humanas, ciencias sociales, Navales y de seguridad, Ingeniería, Lingüística artes y letras
MODALIDAD QUE REPRESENTA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vinculado al currículo</li> <li>• Por niveles</li> <li>• Infantil</li> <li>• Articulado a grupos de investigación</li> <li>• Independientes</li> <li>• Extracurriculares</li> <li>• Otro: ¿cuál? _____</li> </ul>
RECOMENDACIONES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cada estudiante tendrá 10 minutos para presentar la experiencia de su semillero.</li> <li>2. Se recomienda utilizar una presentación de máximo 10 diapositivas que contenga los siguientes puntos. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Concepción de semillero institucional.</li> <li>○ Roles y funciones</li> <li>○ Principales actividades desarrolladas</li> <li>○ Estrategias de formación</li> </ul> </li> <li>3. Después de las presentaciones habrá una ronda de preguntas por lo que los estudiantes participantes deben estar involucrados en el proceso.</li> <li>4. Debe enviarse este formato al correo <a href="mailto:nodoantioquia@fundacionredcolsi.org">nodoantioquia@fundacionredcolsi.org</a></li> </ol>

### Formatos de evaluación

El proceso de evaluación constituye un camino de realimentación y mejoramiento de los proyectos de investigación. En este escenario están comprometidos los coordinadores de semilleros, quienes impulsan el trabajo de investigación formativa de sus grupos, los semilleristas que transitan en búsqueda de conocimiento, los docentes tutores, las administraciones institucionales que apoyan la labor de los estudiantes investigadores, la administración del nodo que gestiona los encuentros y, por supuesto, los evaluadores comprometidos con la valiosa labor que cumplen estos grupos en los diferentes contextos.

Tabla 16. Formato de evaluación. Propuesta de investigación.

P01		Formato de evaluación <b>PROPUESTA DE INVESTIGACION</b> <b>Ponencia</b>		
<b>FORMATO DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN- RedCOLSI</b>				
Título del proyecto:				
		SI Continúe la evaluación, recuerde diligenciar completamente el formato NO No continúe con la evaluación y ponga como Puntaje total 0		
	<b>Indicador</b>	<b>Valor</b>	<b>Calificación</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1.	<b>Evaluación del Documento (10 puntos)</b>			
1.1.	<b>Formato de inscripción:</b> Está bien diligenciado y cumple con los requisitos	5		
1.2	<b>Coherencia:</b> Claridad y coherencia entre los diferentes puntos de la propuesta.	5		
2.	<b>Presentación Oral (20 puntos)</b>			
2.1	<b>Dominio temático:</b> El ponente muestra seguridad y conocimiento sobre el tema que trabaja.	10		
2.2	<b>Manejo del auditorio:</b> El ponente tiene buena expresión oral y mantiene la atención del público.	5		
2.3	<b>Material utilizado:</b> Los recursos audiovisuales son adecuados para la exposición del tema	5		
3.	<b>Propuesta de investigación (70 puntos)</b>			
3.1	<b>Introducción:</b> Descripción breve del tema de investigación, dirigido a orientar al lector sobre la condición a investigar.	10		
3.2	<b>Planteamiento del problema:</b> Descripción del problema que soporta al estudio.	10		
3.3	<b>Justificación:</b> Relevancia, pertinencia e impacto del proyecto de investigación	10		
3.4	<b>Objetivos:</b> Los objetivos son precisos y coherentes; conducen a la resolución del problema planteado.	10		
3.5	<b>Referente teórico:</b> Explicación breve de los principales aspectos teóricos que respaldan la investigación.	10		
3.6	<b>Metodología:</b> Presentación del tipo y diseño de investigación, Población-muestra y técnicas de recolección de datos.	10		
3.7	<b>Bibliografía:</b> Se presentan referencias bibliográficas pertinentes y actualizadas relacionadas directamente con la temática de investigación.	10		
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		100		Nota: sume los puntos de la columna calificación
<b>DATOS DEL EVALUADOR</b>				
Nombre:			E-mail:	
Institución			Teléfono:	
Nodo:			Firma:	

Tabla 17. Formato de evaluación. Proyecto de investigación en curso.

P02		Formato de evaluación <b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN EN CURSO</b> <b>Ponencia</b>		
<b>FORMATO DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN- RedCOLSI</b>				
Título del proyecto				
Ponentes:		Asistencia a la ponencia: SI Continúe la evaluación, recuerde diligenciar completamente el formato NO No continúe con la evaluación y ponga como Puntaje total 0		
	Indicador	Valor	Calificación	OBSERVACIONES
1.	Evaluación del Documento (10 puntos)			
1.1.	Formato de inscripción: Está bien diligenciado y cumple con los requisitos.	5		
1.2.	Coherencia: Claridad y coherencia entre los diferentes puntos de la propuesta.	5		
2.	Presentación Oral (15 puntos)			
2.1.	Dominio temático: El ponente muestra seguridad y conocimiento sobre el tema que trabaja.	5		
2.2.	Manejo del auditorio: El ponente tiene buena expresión oral y mantiene la atención del público.	5		
2.3.	Material utilizado: Los recursos audiovisuales son adecuados para la exposición del tema	5		
3.	Propuesta de investigación (75 puntos)			
3.1.	Introducción: Descripción breve del tema de investigación, dirigido a orientar al lector sobre la condición a investigar.	10		
3.2.	Planteamiento del problema: Descripción del problema que soporta al estudio.	10		
3.3.	Justificación: Relevancia, pertinencia e impacto del proyecto de investigación	10		
3.4.	Objetivos: Los objetivos son precisos y coherentes; conducen a la resolución del problema planteado.	10		
3.5.	Referente teórico: Explicación breve de los principales aspectos teóricos que respaldan la investigación.	10		
3.6.	Metodología: Presentación del tipo y diseño de investigación, Población-muestra y técnicas de recolección de datos.	10		
3.7.	Avances: Los datos parciales recolectados son pertinentes con los objetivos de investigación	10		
3.8.	Bibliografía: Se presentan referencias bibliográficas pertinentes y actualizadas relacionadas directamente con la temática de investigación.	5		
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		100		Nota: sume los puntos de la columna calificación
<b>DATOS DEL EVALUADOR</b>				
Nombre:			E-mail:	
Institución			Teléfono:	
Nodo:			Firma:	

Tabla 18. Formato de evaluación. Proyecto de investigación terminada.

P03		Formato de evaluación <b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN TERMINADA</b> <b>Poster</b>		
<b>FORMATO DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN- RedCOLSI</b>				
Título del proyecto:				
Ponentes:		<b>Asistencia a la ponencia:</b> <b>SI</b> Continúe la evaluación, recuerde diligenciar completamente el formato <b>NO</b> No continúe con la evaluación y ponga como Puntaje total 0		
	Indicador	Valor	Calificación	OBSERVACIONES
1.	<b>Evaluación del Documento (10 puntos)</b>			
1.1.	<b>Formato de inscripción:</b> Está bien diligenciado y cumple con los requisitos	5		
1.2.	<b>Coherencia:</b> Claridad y coherencia entre los diferentes puntos de la propuesta.	5		
2.	<b>Presentación Oral (15 puntos)</b>			
2.1	<b>Dominio temático y manejo del público:</b> El ponente muestra seguridad, conocimiento y buena expresión oral y mantiene la atención del público	5		
2.2	<b>Formato del Póster:</b> El póster cumple los requerimientos (Tamaño, título, objetivo, metodología, bibliografía...).	5		
2.3	<b>Creatividad y diseño:</b> El poster presenta una organización y diseño que faciliten la presentación	5		
3.	<b>Propuesta de investigación (75 puntos)</b>			
3.1	<b>Introducción:</b> Descripción breve del tema de investigación, dirigido a orientar al lector sobre la condición a investigar.	10		
3.2	<b>Planteamiento del problema:</b> Descripción del problema que soporta al estudio.	10		
3.3	<b>Objetivos:</b> Los objetivos son precisos y coherentes; conducen a la resolución del problema planteado.	10		
3.4	<b>Referente teórico:</b> Explicación breve de los principales aspectos teóricos que respaldan la investigación.	10		
3.5	<b>Metodología:</b> Presentación del tipo y diseño de investigación, Población-muestra y técnicas de recolección de datos.	10		
3.6	<b>Resultados:</b> Los datos recolectados son coherentes con los objetivos de la investigación	10		
3.7	<b>Conclusiones:</b> Descripción precisa de los aspectos más relevantes obtenidos en la investigación	5		
3.8	<b>Bibliografía:</b> Se presentan referencias bibliográficas pertinentes y actualizadas relacionadas directamente con la temática de investigación.	5		
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		100		Nota: sume los puntos de la columna calificación
<b>DATOS DEL EVALUADOR</b>				
Nombre:			E-mail:	
Institución			Teléfono:	
Nodo:			Firma:	

Tabla 19. Formato de evaluación. Proyecto de emprendimiento. Empresa puesta en marcha.

E01		Formato de evaluación <b>PROYECTO DE EMPRENDIMIENTO EMPRESARIAL Idea de Negocios</b>		
<b>FORMATO DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN- RedCOLSI</b>				
Título del proyecto:				
Ponentes:		Asistencia a la ponencia: SI Continúe la evaluación, recuerde diligenciar completamente el formato NO No continúe con la evaluación y ponga como Puntaje total 0		
	Indicador	Valor	Calificación	OBSERVACIONES
1.	<b>Evaluación del Documento (10 puntos)</b>			
1.1.	Formato de inscripción: Está bien diligenciado y cumple con los requisitos	5		
1.2	Coherencia: Claridad y coherencia entre los diferentes puntos de la propuesta.	5		
2.	<b>Compromiso Social (15 puntos)</b>			
2.1	Aplicación del conocimiento en pro del desarrollo social	5		
2.2	Propone un uso adecuado de recursos humanos y ambientales y se ajusta a la ética y normatividad vigente	5		
2.3	Número y calidad de nuevos empleos que se generarían	5		
3.	<b>Vinculación Investigación e Innovación (40 puntos)</b>			
3.1	Vinculación directa con el semillero de investigación y con la academia (practicantes, tesis, estudios, consultorías, etc.)	10		
3.2	Se consideran recursos para la inversión en I+D y se desarrolla o se apropia de nueva tecnología para la industria	10		
3.3	Valores y beneficios diferenciadores sobre la competencia y desarrollo de un nuevo mercado y/o de uno existente	10		
3.4	Fundamenta sus competencias en las potencialidades de la región y del mercado. Proyecta alianzas productivas	10		
4.	<b>Modelo y Mercado (20 puntos)</b>			
4.1	Considera las tendencias propias de la dinámica mundial en su sector y se ubica en un sector económico promisorio	5		
4.2	Existe coherencia entre la propuesta de valor, el concepto de negocio y el modelo de negocio	5		
4.3	Demuestra conocimiento del entorno y plantea estrategias claras de penetración en el mercado	5		
4.4	Cuenta con un equipo multidisciplinario con habilidades, conocimientos y experiencia	5		
5.	<b>Viabilidad e implementación (15 puntos)</b>			
5.1	Se identifican claramente los mercados y se cuantifican	5		
5.2	Se señalan los aspectos que permiten determinar la inversión inicial del proyecto	5		
5.3	Se presenta claramente las fuentes de ingreso y financiación y se presentan alianzas y posibles inversionistas	5		
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		100		Nota: sume los puntos de la columna calificación
<b>DATOS DEL EVALUADOR</b>				
Nombre:			E-mail:	
Institución			Teléfono:	
Nodo:			Firma:	

E02	<b>PROYECTO DE EMPRENDIMIENTO EMPRESARIAL Plan de Negocios</b> Formato de evaluación			
<b>FORMATO DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN- RedCOLSI</b>				
Título del proyecto:				
Ponentes:	Asistencia a la ponencia: SI Continúe la evaluación, recuerde diligenciar completamente el formato NO No continúe con la evaluación y ponga como Puntaje total 0			
	<b>Indicador</b>	<b>Valor</b>	<b>Calificación</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1.	<b>Evaluación del Documento (10 puntos)</b>			
1.1.	Formato de inscripción: Está bien diligenciado y cumple con los requisitos	5		
1.2	Coherencia: Claridad y coherencia entre los diferentes puntos de la propuesta.	5		
2.	<b>Compromiso Social (15 puntos)</b>			
2.1	Aplicación del conocimiento en pro del desarrollo social	5		
2.2	Propone un uso adecuado de recursos humanos y ambientales y se ajusta a la ética y normatividad vigente	5		
2.3	Número y calidad de nuevos empleos que se generarían	5		
3.	<b>Vinculación Investigación e Innovación (40 puntos)</b>			
3.1	Vinculación directa con el semillero de investigación y con la academia (practicantes, tesis, estudios, consultorías, etc.)	10		
3.2	Se consideran recursos para la inversión en I+D y se desarrolla o se apropia de nueva tecnología para la industria	10		
3.3	Valores y beneficios diferenciadores sobre la competencia y desarrollo de un nuevo mercado y/o de uno existente	10		
3.4	Fundamenta sus competencias en las potencialidades de la región y del mercado. Proyecta alianzas productivas	10		
4.	<b>Modelo y Mercado (20 puntos)</b>			
4.1	Considera las tendencias propias de la dinámica mundial en su sector y se ubica en un sector económico promisorio	5		
4.2	Existe coherencia entre la propuesta de valor, el concepto de negocio y el modelo de negocio	5		
4.3	Demuestra conocimiento del entorno y plantea estrategias claras de penetración en el mercado	5		
4.4	Cuenta con un equipo multidisciplinario con habilidades, conocimientos y experiencia	5		
5.	<b>Viabilidad e implementación (15 puntos)</b>			
5.1	Se identifican claramente los mercados y se cuantifican	5		
5.2	Se señalan los aspectos que permiten determinar la inversión inicial del proyecto	5		
5.3	Se presenta claramente las fuentes de ingreso y financiación y se presentan alianzas y posibles inversionistas	5		
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		100	Nota: sume los puntos de la columna calificación	
<b>DATOS DEL EVALUADOR</b>				
Nombre:			E-mail:	
Institución			Teléfono:	
Nodo:			Firma:	

E03	Formato de evaluación <b>PROYECTO DE EMPRENDIMIENTO EMPRESARIAL Empresa puesta en marcha</b>			
<b>FORMATO DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN- RedCOLSI</b>				
Título del proyecto:				
Ponentes:	<b>Asistencia a la ponencia:</b> <b>SI</b> Continúe la evaluación, recuerde diligenciar completamente el formato <b>NO</b> No continúe con la evaluación y ponga como Puntaje total 0			
	Indicador	Valor	Calificación	OBSERVACIONES
1.	<b>Evaluación del Documento (10 puntos)</b>			
1.1.	Formato de inscripción: Está bien diligenciado y cumple con los requisitos	5		
1.2	Coherencia: Claridad y coherencia entre los diferentes puntos de la propuesta.	5		
2.	<b>Compromiso Social (15 puntos)</b>			
2.1	Usa adecuadamente recursos humanos y ambientales y se ajusta a la ética y normatividad vigente.	5		
2.2	Número y calidad de nuevos empleos que se generarían	10		
3.	<b>Vinculación Investigación e Innovación (40 puntos)</b>			
3.1	Vinculación directa con el semillero de investigación y con la academia (practicantes, tesis, estudios, consultorías, etc.)	10		
3.2	Se consideran recursos para la inversión en I+D y se desarrolla o se apropia de nueva tecnología para la industria	10		
3.3	Valores y beneficios diferenciadores sobre la competencia y desarrollo de un nuevo mercado y/o de uno existente	10		
3.4	Fundamenta sus competencias en las potencialidades de la región y del mercado. Proyecta alianzas productivas	10		
4.	<b>Desarrollo de la empresa (35 puntos)</b>			
4.1	Ha desarrollado efectivamente su plan de negocios en cuanto al estudio de mercado y el modelo de negocio	5		
4.2	Existe coherencia entre la misión, visión, objetivos estratégicos y las actividades que desarrolla	5		
4.3	Ha logrado un manejo financiero que permite su evaluación y seguimiento permanente y ha obtenido ganancias que le permitan su sostenimiento	5		
4.4	Cuenta con un equipo multidisciplinario con habilidades, conocimientos y experiencia y una estructura organizada	5		
4.5	Participa en actividades de encadenamiento productivo	5		
4.6	Existen políticas de calidad en la empresa	5		
4.7	Hay proyección internacional en el mediano o largo plazo	5		
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		100	Nota: sume los puntos de la columna calificación	
<b>DATOS DEL EVALUADOR</b>				
Nombre:			E-mail:	
Institución			Teléfono:	
Nodo:			Firma:	

Tabla 20. Formato de evaluación. Proyecto de innovación y desarrollo.

		101	Formato de evaluación <b>PROYECTO DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO</b>	
<b>FORMATO DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN- RedCOLSI</b>				
Título del proyecto:				
Ponentes:		Asistencia a la ponencia: SI Continúe la evaluación, recuerde diligenciar completamente el formato NO No continúe con la evaluación y ponga como Puntaje total 0		
	Indicador	Valor	Calificación	OBSERVACIONES
1.	Evaluación del Documento (10 puntos)			
1.1.	Formato de inscripción: Está bien diligenciado y cumple con los requisitos	5		
1.2.	Coherencia: Claridad y coherencia entre los diferentes puntos de la propuesta.	5		
2.	Calidad de Innovación (70 puntos)			
2.1	Presenta un proyecto original y creativo de creación o mejoramiento de un producto y proceso.	10		
2.2	La realización de este proyecto es viable desde el punto de vista técnico y cuenta con un equipo multidisciplinario con habilidades, conocimientos y experiencia.	10		
2.3	El proyecto es pertinente para el mercado o contexto para el que está pensado.	10		
2.4	El proyecto propone un uso adecuado de recursos humanos y ambientales y se ajusta a la ética y normatividad vigente.	10		
2.5	El proyecto presenta valores y beneficios diferenciadores sobre otros productos o procesos de este tipo.	10		
2.6	El proyecto muestra viabilidad financiera y es creativo en la eficiencia y aprovechamiento de los recursos.	10		
2.7	Fundamenta sus competencias en las potencialidades de la región y del mercado y proyecta alianzas productivas.	5		
2.8	El proyecto plantearía el posible desarrollo de un nuevo mercado y/o de uno existente.	5		
3.	Vinculación con la Investigación (20 puntos)			
4.1	Vinculación directa con el semillero de investigación y con la academia (practicantes, tesis, estudios, consultorías, etc.)	10		
4.2	El proyecto es resultado de un ejercicio investigativo y demuestra una apropiación del conocimiento adquirido en tal ejercicio.	10		
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		100	Nota: sume los puntos de la columna calificación	
<b>DATOS DEL EVALUADOR</b>				
Nombre:			E-mail:	
Institución			Teléfono:	
Nodo:			Firma:	

### Formato de carta de intención

Diagramación: El siguiente texto es un modelo o formato de una carta que podría ir diferenciado. Va hasta la palabra "Investigación"

Medellín, 04 de febrero de 2016  
Señor(a)  
Nombres apellidos  
Coordinador(a)  
Fundación RedCOLSI, Nodo Antioquia

Atento Saludo. Desde la institución (nombre de la institución) presentamos la documentación requerida para la vinculación a la Fundación Red Colombiana de Semilleros de Investigación (RedCOLSI), Nodo Antioquia.

Manifestamos nuestra decisión de hacer parte de la Fundación y con conocimiento de los *Estatutos de constitución y Código de ética* asumimos el cumplimiento de sus lineamientos, así como el compromiso de trabajo en Red para fortalecer los procesos de investigación formativa de los semilleros de investigación que tenemos conformados. Entregamos diligenciado el registro de ingreso, reporte de los semilleros de investigación institucionales, copia del documento con las políticas institucionales de apoyo a investigación y comprobante de pago de membresía.

Para efectos de mantener una comunicación efectiva entre la institución y el Nodo Antioquia, así como para representar los intereses de nuestros semilleros, autorizamos como delegados a:

Delegado institucional:  
Nombres y apellidos  
C. C. Número  
Cargo  
alguien@fundacionredcolsi.org  
Teléfono: Número

Delegado estudiantil:  
Nombres y apellidos  
C. C. Número  
Semillero  
alguien@fundacionredcolsi.org  
Teléfono: Número

Nuestros representantes son el puente de comunicación y gestión entre la institución y el Nodo Antioquia, para lo cual asistirán a todas las reuniones programadas.

Cordialmente,  
Nombres y apellidos  
Representante legal o  
Director de Investigación

## Vinculación y hoja de vida institucional y datos de los semilleros de investigación

Con la intención de participar la institución o semillero presenta un compromiso de trabajo en Red ante la RedCOLSI. A fin de establecer una constante comunicación con la institución y con los semilleros, se requieren los datos de los aliados e institucionales.

El formato de hoja de vida institucional se debe presentar al inicio del año junto con el reporte de los semilleros que presenta ante el Nodo y que constituyen la esencia de la existencia de la red de semilleros en el país. Con el recibimiento de comunicado de intención de ser integrante de la Red se inicia un proceso en el que, además de la entrega de documentación, se intercambia con los interesados información como beneficios y compromisos que se tienen en la Fundación.

Beneficios de pertenecer a la RedCOLSI, Nodo Antioquia:

1. Posibilidad de establecer alianzas con otros miembros de la organización que permitan aprovechar las sinergias generadas para la elaboración de proyectos de forma conjunta.
2. Disfrutar de las ventajas derivadas de los convenios de colaboración suscritos entre la Fundación RedCOLSI y otras organizaciones, a nivel nacional e internacional.
3. Integración con las comunidades científica, tecnológica y académica en el marco de los encuentros departamentales y nacional de semilleros de investigación.
4. Posibilidad de participación en diplomados de formación en investigación con cuota reducida.
5. Posibilidad de presentar ponencias de los estudiantes vinculados a los semilleros de investigación en los eventos departamentales, y ganar avales para los eventos nacionales e internacionales aliados a la Fundación RedCOLSI.
6. Tener acceso a publicaciones con ISBN, tales como el libro *Avances en investigación formativa*.
7. Suscripción gratuita al libro *Avances en investigación formativa* y demás publicaciones del Nodo Antioquia.
8. Asesoría y acompañamiento a los estudiantes en la conformación de sus semilleros de investigación disciplinarios e interdisciplinarios.
9. Potenciar la imagen como institución, u organismo que apuesta por la innovación, la ciencia y la tecnología en el departamento.
10. Potenciar el intercambio de conocimientos entre sus integrantes mediante la participación en los encuentros internos de investigación.

La Fundación RedCOLSI, Nodo Antioquia, se compromete a:

1. Gestionar recurso técnico, humano y económico para el fomento de la investigación formativa y la formación en investigación en los distintos escenarios proyectados por el plan de acción nodal del periodo vigente.
2. Habilitar su participación de todos los espacios colegiados construidos por RedCOLSI y el Nodo Antioquia que permitan la formación y preparación de integran-

tes de su institución, según el objetivo de cada actividad y los términos de la Asamblea General del Nodo disponga para ellos, tales como: encuentros regionales, nacionales e internacionales; diplomados de formación en investigación; talleres y minicursos especializados; entre otros.

3. Respaldo a su institución en los procesos de investigación formativa, formación en investigación, trabajo en red que nos competa con el fin de promover una articulación y coherencia con los lineamientos nacionales previamente socializados.
4. Contribuir al fortalecimiento de la estrategia de semilleros de investigación en su institución desde una visión integral y rigurosa propia de nuestra organización.

La institución educativa se compromete a:

1. Cancelar la membresía anual, cuyo valor ha sido propuesto por la Asamblea General del Nodo Antioquia que servirá para el subsidio de los gastos de funcionamiento de nuestra organización para brindarle un mejor servicio.
2. Mantener una delegación constante y activa en las asambleas nodales que se comprometa a divulgar la información que circula en y desde la Fundación RedCOLSI y el Nodo Antioquia con su institución.
3. Compartir la información con respecto a formación en investigación, semilleros de investigación que pueda poner a disposición de formación del semillero de la Red.
4. Gestionar la estrategia de participación interinstitucional de los miembros activos del Nodo Antioquia en las actividades de formación en investigación realizadas por la institución.
5. Difundir por medio de los canales institucionales, entre los integrantes, las invitaciones a actividades y programas que tengan que ver con la formación en investigación y de la cual puedan participar estudiantes de semilleros y/o coordinadores de semilleros.
6. Colaborar oportunamente con las actividades organizadas por el Nodo de manera logística, académica y/o económica.
7. Participar activamente de las actividades propuestas por la Fundación RedCOLSI y el Nodo Antioquia y a las cuales seamos invitados por las demás instituciones que son miembros activos.
8. Facilitar la implementación de las estrategias propuestas por la Fundación RedCOLSI y el Nodo Antioquia en su institución que busquen promover y fomentar la cultura científica y académica deseada.

Tabla 1. Actualización de datos de semilleros de investigación

		<b>ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE LOS SEMILLEROS NODO ANTIOQUIA 2016</b>				
	Consolidados					
	En Formación					
N°	NOMBRE DEL SEMILLERO	CORREO SEMILLERO	N° de integrantes (aprox)	Consolidado/ en formación / en crisis	NOMBRE DEL COORDINADOR	CORREO COORDINADOR
1						
2						
3						
4						
5						
6						
<p>El criterio "en formación" lo establece la REDCOLSI como aquellos recién conformados que no tienen proyecto de investigación, pero tienen un plan de desarrollo y semilleros "consolidados" aquellos que tienen al menos un proyecto de investigación activo y trabajan para desarrollarlo. Recuerde completar toda la información, no se aceptarán formatos con datos faltantes. Por favor enviar al correo de la Coordinación <a href="mailto:nodoantioquia@fundacionredcolsi.org">nodoantioquia@fundacionredcolsi.org</a></p>						

Tabla 2. Hoja de vida institucional

		<b>HOJA DE VIDA INSTITUCIONAL NODO ANTIOQUIA 2015</b>			<b>AQUÍ EL LOGO DE SU INSTITUCIÓN</b>	
<b>DATOS INSTITUCIONALES</b>						
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN						
NIT						
Dirección						
Teléfono conmutador						
Correo Electrónico Institución						
Nombre del Rector						
Teléfono rectoría						
Correo electrónico rectoría						
Dirección de correspondencia rectoría						
<b>DATOS DIRECTOR DE INVESTIGACIONES</b>						
Nombre del Director de Investigaciones						
Teléfono						
Correo electrónico						

Dirección de correspondencia					
<b>DATOS DELEGADOS INSTITUCIONALES</b>					
Nombre del delegado administrativo					
Identificación					
Cargo					
Teléfonos					
Correo electrónico	-				
Dirección de correspondencia					
<b>DATOS DELEGADO ESTUDIANTE</b>					
Nombre del delegado (estudiante)					
Identificación					
Cargo:		Semillero:			
Teléfonos					
Correo electrónico	-				

Tabla 3 Datos para facturación

DATOS PARA FACTURACIÓN						
Nombre Persona encargada de Tesorería						
Correo Electrónico	tesoreria.jefe@uco.edu.co			Teléfono	569 9090 Ext 224	
La institución realiza retenciones o impuestos de Ley o impuestos de orden municipal	SI		NO		No aplica	
Indique los impuestos que realiza y el monto	Impuesto	Industria y comercio	Monto	Desde 1 peso hasta la cifra de la actividad económica	No aplica	
Deben enviarse en forma física	SI		NO	no	Si la respuesta es SI: Indique aquí a que dirección debe remitirse	
Indique que día se cauzan las facturas (El día que se ordena el pago, para remitirla con anterioridad)						
DATOS OFICINA DE COMUNICACIONES						
Nombre Persona encargada del departamento de comunicaciones						
Correo Electrónico 1	-					
Correo Electrónico 2	-					
Teléfono						
Nota: Recuerde completar toda la información, no se aceptarán formatos con datos faltantes. Por favor enviar al correo de la Coordinación nodoantioquia@fundacionredcolsi.org						

# TERCERA PARTE:

## GUÍAS Y MANUALES PARA LA ADMINISTRACIÓN





# TERCERA PARTE:

## GUÍAS Y MANUALES PARA LA ADMINISTRACIÓN

---

### ¿Qué significa ser un/una coordinador/a nodal?

La misión de coordinar trae consigo un compromiso de liderazgo para impulsar el trabajo en red por los semilleros vinculados a la RedCOLSI y para ello es importante, ante todo, tener en cuenta los siguientes principios rectores:

1. Respeto.
2. Compromiso.
3. Responsabilidad.
4. Ser tolerante y reflexivo.
5. Comunicación asertiva.
6. Trabajar en equipo.
7. Capacidad de gestión.
8. Liderazgo participativo.
9. Organización.

La RedCOLSI somos todos, desde su estructura más básica, que son los semilleros hasta la Comisión Coordinadora Nacional, ente máximo de la Red y de la cual a partir de este momento ya haces parte activa. Hacer parte de cualquier organización implica acatar los lineamientos generales, ceñirse a las directrices que han sido producto del consenso.

El coordinador nodal es un delegado institucional que representa el más alto cargo al interior de cada nodo, sus funciones son principalmente organizativas y de liderazgo. Es a su vez el representante del nodo ante la RedCOLSI y ante todo tipo de entes con los que puedan establecerse relaciones y convenios.

A continuación, actividades y acciones a coordinar y algunas orientaciones que te serán útiles:

1. Enviar a la Coordinación Nacional el acta de la Asamblea General del Nodo donde se eligió el nuevo Comité Ejecutivo Nodal para su ratificación.
2. Posteriormente recibirá desde la Coordinación una certificación que te acredita como coordinador nodal.
3. Convocar una reunión con el Comité Ejecutivo con el fin de realizar un plan de acción
4. Realizar atenta lectura de los estatutos y el *Código de ética*, es necesario conocer los documentos que regulan nuestras acciones.
5. Conocer las instituciones que están activas en el nodo, es decir, que asisten de manera puntual a las reuniones y demás actividades programadas, con lo cual se debe crear una lista actualizada de contactos.
6. Convocar a reuniones frecuentes con todos los delegados para garantizar una comunicación en doble vía. Con los delegados institucionales asistentes, acordar una agenda de reuniones.

#### *De lo administrativo*

Estas son algunas de las funciones que debe realizar el coordinador nodal:

1. Servir de puente efectivo para la comunicación desde y hacia la Coordinación Nacional. Es importante leer y responder los comunicados que se emiten.
2. Planear y liderar las reuniones nodales.
3. Presentar informe de gestión y ejecución del plan de trabajo.
4. Presentar informe financiero con soportes de ingresos y egresos.
5. Formalización de la vinculación de las instituciones al nodo.
6. Formalización de la vinculación del nodo a la Red.
7. Dirección de los archivos, registros y todo tipo de correspondencia.
8. Revisión y envío de las actas de las reuniones.

*De lo académico en torno a los tres ejes misionales:* Formación en investigación, Investigación formativa y Trabajo en red.

Es importante realizar acciones y estrategias que puedan implementarse según las necesidades de la región.

Estas son algunas actividades de formación que se han convertido en experiencias exitosas al interior de los nodos:

1. Exposemilleros itinerantes.
2. Talleres de formación.
3. Conversatorios.
4. Cátedra itinerante.
5. Diplomado de formación para docentes y estudiantes.
6. Nodo Antioquia: libro *Avances* y diplomado para estudiantes.
7. Nodo Bogotá: jornadas de inducción a los semilleros.

8. Redes temáticas.
9. Escuelas de formación.

#### *Sobre las decisiones...*

La Asamblea General del Nodo es el ente máximo al interior de los nodos, por esa razón todas las decisiones deben ser sometidas a consideración de la Asamblea.

#### *Sobre el ingreso de las instituciones...*

El procedimiento para el ingreso de las instituciones al nodo inicia con el envío de una carta de intención, y el listado de actividades que realizan sus semilleros, luego se programará una visita donde se presenta la Red.

#### *De la comunicación...*

Lo más importante es mantener una comunicación asertiva y constante con todos los miembros.

#### *Del portal web...*

Una vez sea notificada su elección a la Coordinación Nacional, le será creado su usuario y su clave de acceso al portal web como coordinador nodal. Esta clave es de uso personal e intransferible.

Dicha clave le permitirá, entre otras funciones: registrar las instituciones que ingresan, crear y administrar los encuentros departamentales, agregar y editar semilleros, crear claves para los coordinadores delegados, quienes serán los encargados de registrar sus ponencias y participantes en el portal para el encuentro departamental y para el ingreso del/de la tesorero/a en el *software* de facturación. También puedes utilizar la cuenta de correo electrónico que trae incorporado el sistema.

Permite realizar una actualización de las instituciones adscritas y subir imágenes y convocatorias que realicen los semilleros al interior de nuestro departamento.

Cabe recordar que es uno de los principales activos de la Red y del uso correcto del portal no solo depende la organización de nuestros [encuentros] departamentales, sino las certificaciones y avales que la Red otorga de la participación en eventos

#### *Del encuentro departamental*

Es el espacio que debe hacerse durante el primer semestre y desde los departamentos y/o regiones que integran cada nodo. Confluyen los estudiantes semilleristas acompañados por docentes para exponer los avances de su formación en investigación y en común sus investigaciones de corte formativo principalmente, expresados en propuestas, proyectos estructurados, en curso o terminados. Es liderado por el nodo desde el Comité Ejecutivo Nodal, como responsable de direccionar planeación y ejecución en la parte académica y financiera del encuentro. El encuentro también promueve la formación con la realización de actividades académicas y culturales diferentes a la socialización de las ponencias.

### *Del encuentro nacional*

Con la gestión del conocimiento generado desde el trabajo en la RedCOLSI se realiza cada año un encuentro nacional de semilleros de investigación que se convierte en la cumbre nacional para la socialización de los proyectos seleccionados en los eventos departamentales. Es un deber de cada Coordinación Nodal presentar el reporte de los resultados de los eventos realizados en el Nodo, así como también gestionar el proceso de inscripción de los proyectos, talleres, minicursos, ponencias y los respectivos participantes, de modo tal que se cumplan los requerimientos establecidos desde la convocatoria nacional.

### *De los encuentros internacionales*

Cada coordinador nodal tiene la labor de orientar las posibilidades de participar en ferias internacionales por la adscripción de la Red al Mouvement International pour le Loisir Scientifique et Technique (MILSET), una organización mundial que promueve la práctica de la investigación desde la infancia en las Secretarías de Asia, África, Europa, Centroamérica. Los integrantes de la Red participantes en el evento nacional que alcancen 100 puntos tienen la opción, no la obligación, de ser elegidos para involucrarse en ferias internacionales según las características que se establecen por los países anfitriones en las convocatorias.

### *Sobre ingreso de información al portal*

1. En el portal web, el coordinador nodal es el responsable de crear la clave para el ingreso al *software* de facturación del tesorero, y enviarle su usuario y contraseña.
2. Es indispensable el uso del *software* de facturación y de caja durante la realización del encuentro.
3. El coordinador será la persona encargada de registrar las instituciones en el portal, para ello es necesario tener la siguiente información:
  - 3.1. Nombre de la institución.
  - 3.2. Número de identificación tributario.
  - 3.3. Dirección.
  - 3.4. Teléfono.
  - 3.5. Carta de intención.
  - 3.6. Políticas de los semilleros de investigación.
  - 3.7. Nombre del delegado.

Todos los recaudos que se realicen por concepto de inscripciones a eventos, aporte o pago de membresía debe hacerse en la cuenta nacional suscrita en AV Villas, no. 905803834 Ahorros. Para demostrar el recaudo es indispensable el soporte de pago (recibo de consignación o comprobante de consignación).

La solicitud de anticipos o desembolsos debe hacerse en formato único de trámites, diligenciarse y enviarse al correo electrónico de la Tesorería Nacional (tesorería@fundacionredcolsi.org), firmado por el coordinador y el tesorero.

Todos los egresos que se generen por el normal funcionamiento del nodo o por los gastos de representación del coordinador deben estar legalmente soportados, esto es,

ser facturas legales, recibos de caja (por sumas inferiores a 60 000 pesos), comprobantes de egreso (para sumas superiores a 60 000 pesos). En caso de contratar servicios, cuentas del cobro con RUT y copia del documento de la persona natural.

Debe enviarse los soportes respectivos en físico a la Cra. 51 A #98-40, Medellín, a Rosa María Bolívar, teléfono: 316 285 0040, para la legalización del dinero y también como parte del informe financiero que cada seis meses debe enviarse a la Coordinación.

Una función muy importante de la Coordinación con respecto al manejo financiero es gestionar ante las instituciones los pagos que por diferentes razones se generan.

#### *De la facturación*

Después de la Coordinación Nodal, el cargo de tesorero(a) es el más importante en el Comité Ejecutivo. Su principal función es el manejo claro y organizado de los recursos. Las funciones del manejo financiero, si bien son en primera instancia deber del tesorero, esta labor es apoyada desde la Coordinación.

### **Guía de Secretaría**

#### *Presentación*

Uno de los principales beneficios de la constitución de la personería jurídica de la RedCOLSI es la obligatoriedad de establecer un marco de actuación y unas directrices concretas para la conformación de un sistema eficaz, documentado e integrado de los procesos productivos y la actividad investigativa que realiza, a fin de garantizar la integridad personal y académica de los miembros.

El *Manual de procedimientos* permite identificar las tareas y actividades de cada unidad administrativa de tal manera que se pueda visualizar el proceso, tomar decisiones, hacer cambios e identificar en qué se está fallando y qué se puede mejorar, así mismo permite establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente, facilita las labores de auditoría y la evaluación por parte del Control Interno.

Este documento contiene la descripción de labores que deben seguirse en la realización de las funciones de la Secretaría Nacional y Secretarías Nodales; su utilidad está dada porque fortalece los procesos de inducción, adiestramiento y capacitación para aquellas personas asignadas a estos cargos.

#### *Codificación de la RedCOLSI*

Esta codificación tendrá validez a partir de su publicación para todos los casos en que haya que registrar actividades e informes de los nodos que conforman la RedCOLSI. Ejemplo: Correspondencia.

Nodos: La codificación dada a los nodos pertenecientes a la RedCOLSI, como *nodos en formación* y *nodos consolidados*, es número asignado en orden alfabético según los departamentos colombianos y la asociatividad que estos han tomado en la Red, y tres letras del nombre del nodo en minúscula. Ejemplo: 01Ant.

**Tabla 4** Codificación nodos

COD.	NODO
01ant	Antioquia
02atl	Atlántico
03bol	Bolívar
04boy	Boyacá
05cau	Cauca
06ces	César
07cho	Choco
08cor	Córdoba
09eca	Eje Cafetero(Caldas, Quindío, Risaralda)
10guj	Guajira
11guv	Guaviare
12hui	Huila
13mag	Magdalena
14nar	Nariño
15nds	Norte de Santander
16ori	Orinoquía (Amazonas, Arauca, Caquetá, Casanare, Guañía, Meta, Putumayo, Vaupés, Vichada)
17sap	San Andrés y Providencia
18sbc	Santa fe de Bogotá - Cundinamarca
19san	Santander
20suc	Sucre
21tol	Tolima
22vdc	Valle del Cauca

En caso de que alguno de los departamentos decida disolver su asociatividad, se le asignará un código conforme con el orden numérico vigente y seguido de las tres letras.

**Redes:** Con respecto a las redes, locales o institucionales, la codificación es autonomía del respectivo nodo y está compuesta por el código del nodo, seguido del número asignado e identificando la clase de Red. Para las redes locales una *l* y para las redes institucionales, *i*. Ejemplos: 19san-01l o 13mag-03i.

En el caso de instituciones con sedes dentro del mismo nodo y que posean redes institucionales en cada una, se le asignará un código según esté registrada la institución, en forma general o específica. Ejemplos:

— Forma general:

Institución: Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.

Red: 04boy-01i Red de Semilleros UPTC.

— Forma específica:

Institución: Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia – Tunja; Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia – Duitama; Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia – Sogamoso.

— Redes:

04boy-01i Red de Semilleros UPTC – Tunja; 04boy-02i Red de Semilleros UPTC – Duitama; 04boy-03i Red de Semilleros UPTC – Sogamoso.

**Instituciones:** Dentro de cada nodo, el/la coordinador/a o secretario/a es responsable de ordenar sus instituciones, colegios, universidades, y asignar un código que debe comenzar por el nodal, seguido de la codificación de la red local o institucional a la que pertenece según el caso, y el código de la institución que está organizado según la fecha de inicio o antigüedad dentro del nodo. Ejemplos: 05cau-01i-002; 12hui-05i-070; 16ori-003.

Si alguna institución después de asignar el código genera una red institucional o pertenece a una local, simplemente se ingresará a su identificación, la cual será usada desde esa fecha en adelante.

**Semilleros:** Los semilleros de investigación pertenecientes al nodo se registran con un código que identifique a cuál nodo e institución están adscritos y en caso de encontrarse a una red se tendrá también en cuenta. Ejemplo: 21tol-003-001, 03bol-03i-020-190.

**Proyectos:** Los proyectos de investigación desarrollados en cada nodo se les asignarán el código del nodo, el campo del saber y la numeración será de acuerdo con el orden de ingreso, precedido de la p, así: 19san- ca-1p; 12hui- cs-20p.

Tabla 5. Códigos campos del saber.

COD.	CAMPO DEL SABER
ca	Ciencias Agrarias.
cbm	Ciencias biológicas y del Mar.
csd	Ciencias de la salud y del deporte.
cet	Ciencias exactas y de la tierra.
ch	Ciencias Humanas.
cs	Ciencias sociales.
cnm	Ciencias Navales y Militares.
i	Ingenierías.
llgc	Lingüística, letras y artes y Gestión Cultural.

Docentes: Los docentes serán registrados con el código del nodo, el campo del saber y el número consecutivo existente, precedido de la letra *d*, así: 19san- ca-12d; 12hui- cs-32d.

Formato Acta de constitución  
(Red, nodo o semillero)

Lugar: Sitio donde se realiza la reunión (institución o universidad, salón, auditorio, sala de juntas. Se debe especificar).

Fecha: Fecha (día, mes, año) en que se realiza la reunión.

Hora de inicio de la reunión: Hora en la que inicia la reunión.

Forma y antelación de la convocatoria: Forma (medio por el que se cita a la reunión: verbal, virtual, escrito, entre otros) y antelación (número de días de anticipación con los que se convoca a la reunión).

Órgano o persona que convocó: Nombre del órgano (Comité Ejecutivo Nacional o Nodal) o persona que convocó a la reunión.

Nombre de asistentes: Nombre de las personas que asisten a la reunión y su respectiva institución y/o semillero.

Texto: Acta mediante la cual se constituye la red, nodo o semillero (se debe mencionar el nombre con el cual se constituirá la red, nodo o semillero), que tiene como objetivo xxxxxxxx y cuyo accionar estará guiado por los lineamientos de xxxxx (institución y/o Fundación RedCOLSI).

Se elige como Comité Ejecutivo Nodal (en el caso de los nodos) y coordinador o Comité Ejecutivo (en caso de la red y el semillero) a (nombre de la persona) como (función que desempeñará).

La reunión se termina a las horas: minutos.

En constancia firma, (el acta debe ser firmada por todos aquellos que asistan a la reunión).

### *Elaboración de actas*

Dentro de la red existen tres formatos de actas, las cuales son aplicadas según los casos específicos de la siguiente manera:

*Acta de constitución de redes, nodos y/o semilleros:* Se realizan solo una vez en la primera reunión cuando se constituya la red, nodo o semillero. Deben estar firmadas por todos los integrantes que asistan y deben generarse los soportes o copias en la Secretaría Nodal y Nacional según corresponda.

*Acta de asambleas ordinarias y/o extraordinarias:* Se originan en cada una de las reuniones de la Comisión Coordinadora Nacional, Comité Ejecutivo Nacional y Comité Ejecutivo Nodal. El soporte se almacena en la Secretaría Nodal o Nacional, según corresponda.

*Acta de visitas a las instituciones y/o semilleros:* Se elabora cada vez que las personas designadas por el Comité Ejecutivo Nodal se desplacen a las instituciones que deseen ingresar al nodo. El soporte se almacena en la Secretaría Nodal.

Para la realización de las reuniones virtuales deberá tenerse al final el registro de las decisiones en el libro de actas.

A continuación, se describe cómo se debe diligenciar cada una de las actas.

Tabla 6 Formato Acta

<b>FUNDACIÓN RED COLOMBIANA DE SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN RedCOLSI ASAMBLEA NODAL O /COMITÉ NODAL</b>	
ACTA No. XXXXX	
FECHA:	HORA TERMINACIÓN:
<b>OBJETIVO DE LA REUNIÓN</b>	
<b>1. ÓRGANO QUE REÚNE</b>	
<b>2. NATURALEZA DE LA REUNIÓN:</b>	
<b>3. LUGAR DE LA REUNIÓN</b>	
<b>4. NOMBRE DE LA PERSONA QUE CONVOCA:</b>	
<b>5. CONVOCATORIA:</b>	
<b>6. VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM:</b>	
<b>7. ORDEN DEL DÍA:</b>	
<b>9. DESARROLLO</b>	
<b>10. DECISIONES / CONCLUSIONES TOMADAS</b>	
<b>11. FIRMA DE ASISTENTES</b>	
Se anexa listado de asistencia ESCANEADA	

**Nota:** El acta debe ser firmada por todos aquellos que asistan a la reunión. Se diligencia y somete a consideración en la siguiente reunión. Una vez aprobada, se archiva este formato impreso en una carpeta y en el libro de actas se transcriben a mano los numerales. En el libro de actas firman igualmente el/la coordinador/a y el/la secretario/a.

### Formato Acta de visita a instituciones para validar ingreso

La visita de la RedCOLSI en el Nodo para validar un ingreso se debe hacer con dos integrantes del Comité Ejecutivo Nodal, un representante de las directivas institucionales y el delegado que será el contacto directo ante el nodo y todos los semilleros y sus integrantes.

1. Lugar: Municipio e institución donde se realiza la visita (institución o universidad, salón, auditorio, sala de juntas. Se debe especificar).
2. Fecha: Fecha (día, mes, año) en que se realiza la visita.
3. Hora de inicio de la reunión: Hora en la que inicia la reunión.
4. Orden de la reunión: Un delegado hace lectura de los puntos a tratar durante la reunión.
5. Desarrollo de la reunión: Las temáticas principales corresponden a: a) presentación de la Fundación, b) verificación de acciones de la institución en los ejes: a) formación investigativa, b) investigación formativa, c) trabajo en red –apoyo y aporte de recursos de la institución para el logro de los objetivos propuestos–, y por último, presentación de los grupos existentes en la institución.
6. Nombre de asistentes: Se anexa la lista de asistencia (debe tener como mínimo nombre, semillero y firma).
7. Comentarios y/o sugerencias.
8. La reunión se termina siendo las horas: minutos.
9. En constancia firman,

_____	_____
Directivo institucional	Representante ante el nodo de la institución
_____	_____
Miembro Comité Nodal	Miembro Comité Nodal. Archivo

Este proceso dentro de la Red es uno de los pilares y base fundamental de las nuevas generaciones en la Fundación, ya que aquí se generan almacenamiento de los soportes físicos y magnéticos, así como la cultura investigativa de cada una de las regiones del país que impulsan el trabajo de los semilleros de investigación a través de la Red.

#### *Archivo nodal*

En la Secretaría Nodal deben aparecer:

1. Carpetas de instituciones o redes locales: Carta de intención, la cual oficializa el interés y compromiso de una institución, semillero o red por pertenecer a la

Fundación, listado de los semilleros que serán avalados por la institución o red ante el nodo, listado de redes institucionales según el caso, listado de docentes, listado de proyectos.

2. Carpetas de semilleros: Carta de intención (en caso de ser un semillero independiente), formato de inscripción del semillero, acta de constitución, plan de desarrollo, normas o reglamento si lo tienen.
3. Carpetas de pares evaluadores: Estas carpetas deben estar organizadas por campos del saber y contener el formato de hojas de vida de docentes.
4. Carpeta de proyectos: Esta carpeta debe tener el listado de los proyectos en categorías (*propuesta de investigación, investigación en curso, investigación terminada*) y según el campo del saber.
5. Carpeta de proyectos-cofinanciación: Estas carpetas deben contener toda la información del proyecto al cual se le brindó cofinanciación a través de la Red (ficha de inscripción, actas de compromiso, relación de recursos e informes).
6. Carpeta de comunicaciones: En esta carpeta reposarán las comunicaciones enviadas y recibidas por orden cronológico y su vigencia será anual.
7. Los libros: Los libros de actas y de miembros.
8. La información general y soportes tanto de las actividades como de las acciones emprendidas por el nodo.
9. Copia o relación de los informes presentados al nodo, CEN y CCN, a las instituciones pertenecientes al nodo y aquellas ajenas que lo soliciten.

#### *Archivo nacional*

1. Carpeta con la información general de la red (manuales, reglamentos, logos, Cámara de Comercio, RUT).
2. Carpeta con la información general de cada nodo.
3. Carpeta de los informes de gestión.
4. Carpeta de proyectos-cofinanciación: Estas carpetas deben contener toda la información del proyecto al cual se le brindo cofinanciación a través de la Red (ficha de inscripción, actas de compromiso, relación de recursos e informes).
5. Carpeta con los elementos solicitados en los encuentros regionales (plegables, afiches, memorias, carpetas, menciones, estadísticas) junto al informe del acompañante del evento.
6. Carpeta con los elementos de los encuentros nacionales junto al informe del mismo (plegables, afiches, memorias, carpetas, menciones estadísticas).
7. Carpeta de comunicaciones: En esta carpeta reposarán las comunicaciones enviadas y recibidas por orden cronológico y su vigencia será anual.
8. Los libros: Los libros de actas y de miembros.
9. La relación de instituciones, redes, semilleros, proyectos y docentes de cada uno de los nodos esta debe estar organizada según la codificación asignada.

10. La información general y soportes tanto de las actividades como de las acciones emprendidas por el nodo.
11. Copia o relación de los informes presentados al nodo, CEN y CEN, a las instituciones pertenecientes al nodo y aquellas ajenas que lo soliciten.
12. La información general y soportes tanto de las actividades como de las acciones emprendidas por la Red, en especial, del Comité Ejecutivo.
13. Copia o relación de los informes presentados por los nodos, CEN y CEN.
14. Relación de instituciones con quien se tiene alianzas.

### *Libros*

En la Fundación RedCOLSI se manejan tres tipos de libros que son requerimiento de la Cámara de Comercio: libro de actas y de miembros, diligenciado por Secretaría Nacional, y el de contabilidad, que es llevado por la Tesorería.

Todos los libros a nivel nacional deben ser registrados en la Cámara de Comercio cada vez que se acaben y se inicie un nuevo libro.

- *Libro de actas*: En este libro se registran todas las reuniones y asambleas que se realicen tanto en el orden nacional como nodal. En el plano nacional, el libro de actas se divide en dos: en la primera parte se transcriben las actas de la Comisión Coordinadora Nacional y en la segunda parte, las actas del Comité Ejecutivo Nacional.

En él se registran las actas de la reunión de la Comisión Coordinadora Nacional y en la segunda parte, las actas del Comité Ejecutivo Nacional. En el orden nodal se registran las del Comité Ejecutivo Nodal y las de la Asamblea General del Nodo.

Para la realización de las reuniones virtuales deberá tenerse al final el registro de las decisiones en el libro de actas. Cuando se finalice la transcripción, se debe cerrar el acta con dos líneas transversales donde aparezcan las firmas hasta el final de la hoja.

**Nota:** El libro de actas debe ser encuadernado y el solicitado por la Cámara de Comercio para el registro ante ellos.

- *Libro de registro de miembros*: El libro de miembros se diligencia tanto en el plano nacional como nodal. Cada vez que se elija nuevo comité se debe registrar la información en el libro de miembros. Estos deben ser diligenciados a mano.

En el terreno nacional, el libro se divide en dos partes: en la primera se registran los miembros del Comité Ejecutivo Nacional y en la segunda, los miembros del Comité Ejecutivo Nodal. Dado que la Comisión Coordinadora Nacional está conformada por los coordinadores, esta información quedará registrada en los datos del Comité Ejecutivo Nodal. Este libro reposa en la Secretaría Nacional.

En el orden nodal también se divide en dos partes: en la primera se registran los datos de los miembros del Comité Ejecutivo Nodal y en la segunda, los delegados institucionales. Este libro reposa en la Secretaría Nodal.

Este debe llevar para el Comité Ejecutivo Nacional y Nodal:

1. Cargo.
2. Nombre.
3. Documento de identidad.
4. Teléfonos.
5. Dirección.
6. Correo electrónico personal.

Adicionalmente, en el libro de miembros del plano nodal, para los delegados institucionales, se cambia el ítem cargo por el ítem institución (se debe colocar a la que representa).

Nota: El libro de miembros debe ser encuadernado y es el mismo que se solicita para la elaboración de las actas por la Cámara de Comercio.

- *Libro de contabilidad:* Este libro es diligenciado y manipulado por los tesoreros y el contador de la Red, por tales circunstancias, su descripción se realiza en el Manual de contabilidad junto a las orientaciones financieras. La sistematización de la información de tesorería está relacionada con los movimientos y reportes de los tesoreros nodales.

### **Manual de tesorería y contabilidad**

Se encuentra en el recorrido documental un archivo correspondiente al *Manual de tesorería y contabilidad*, creado para orientar la labor del tesorero nodal, así como también propende por la homogeneidad en el manejo de las cuentas de la RedCOLSI y cada uno de sus nodos. Este manual se presenta al final a manera de orientación general, dado que en el año 2015 se elaboraron las directrices financieras que rigen a la fecha de finalización del compendio.

Las disposiciones buscan facilitar y ofrecer a nosotros mismos y a la Red en general, una idea global de nuestra realidad económica, de acuerdo con nuestra situación como Fundación. Por lo anterior, este documento intenta implementar un mismo lenguaje, los mismos documentos, las mismas técnicas, entre otros; lo cual nos permitirá encontrar, con el contraste de experiencias, los métodos mejores y más útiles.

Para aquellos tesoreros y tesoreras de los nodos que estén familiarizados con la contabilidad, este manual les podrá parecer elemental e incluso deficitario. A otros y otras, les puede resultar insufrible, pero esperamos que todos pongan un poco de su parte para dar orden y claridad a nuestro movimiento. De nosotros, como tesoreros, depende en gran medida la estabilidad de nuestra Red.

#### *Orientaciones financieras. 2015*

Durante el año 2015, bajo la coordinación de Olga Lucía Galvis, se realizó la última actualización de los procedimientos y formatos respecto a las finanzas, tanto en el orden nacional como para cada nodo.

A continuación, el comunicado expedido para las políticas en el buen manejo financiero:

Barrancabermeja, abril 28 de 2015

Señores  
Comisión Coordinadora Nacional  
Fundación RedCOLSI

Asunto: Directrices nacionales en referencia a temas contables

Lineamientos nacionales para el buen manejo financiero

Según el Gobierno, todo desembolso deberá pasar por el sistema bancario, conforme con la ley bancarización (Estatuto Tributario, artículo 771-5). Los pagos efectuados se deben realizar con cheque, transferencia o, si se realizan en efectivo, se debe consignar a la cuenta del primer beneficiario. En el caso de las transferencias electrónicas se realizarán desde la cuenta nacional de la Fundación RedCOLSI, para tal fin es necesario y perentorio adjuntar los siguientes documentos de cada proveedor:

1. Factura o cuenta de cobro según tipo de proveedor.
2. Fotocopia de documento de identidad del representante legal.
3. Certificación bancaria vigente.
4. RUT actualizado.

Todo documento debe estar soportado con los requisitos legales de una factura como lo exige la norma tributaria, tales son:

1. Estar denominada expresamente como Factura de ventas.
2. Apellidos y nombre o razón social y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.
3. Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquiriente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado.
4. Estar prenumerada (llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de la factura de venta).
5. Fecha de su expedición.
6. Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
7. Valor total de la operación.
8. El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.
9. Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.
10. Indicar a cuál régimen pertenece (común, simplificado).
11. Resolución de la factura emitida por la DIAN. Cada dos años se vence.
12. Debe ir con letra legible.
13. Debe tener la forma de pago y fecha de la factura.
14. Los proveedores que expidan factura deben contar con la resolución de autorización de la numeración respectiva expedida por la DIAN, autorización que requiere estar impresa en la factura.

15. Nota: Se debe anexar el RUT por primera vez, y la actividad debe ser coherente con el servicio prestado.

Cada nodo debe realizar una solicitud de cualquier desembolso y debe estar detallado y firmado por el coordinador nodal, de acuerdo con el siguiente ordenamiento: Proveedores.

Políticas y observaciones:

1. Todos los pagos a proveedores superiores a 500 000 pesos, los realizará la Tesorería Nacional.
2. Solo se harán pago a proveedores que tenga sus soportes completos (no se aceptan cotizaciones u órdenes de compra).
3. A todo documento que no esté correctamente diligenciado, la Tesorería no será responsable de pagos que no se generen.
4. Se establece que solo los días miércoles se realizarán pagos a proveedores.
5. Toda factura deberá enviarse a la Tesorería Nacional tres días antes para realizar el pago.
6. Proveedores con cuentas del Grupo Aval (Banco de Occidente, Banco Bogotá, AV Villas y Banco Popular), deberán ser asociadas a la cuenta nacional por parte de la Coordinación Nacional, lo cual indica un procedimiento adicional.

Caja menor:

1. Los fondos de caja mejor no serán superiores a 1 000 000 de pesos.
2. Solo se podrán hacer pagos por caja menor inferiores a 100 000 pesos.
3. Los gastos de caja mejor se contabilizan con la fecha de las facturas que son soportes. Se deben diligenciar los siguientes campos:
  - 3.1. Fecha.
  - 3.2. Beneficiario.
  - 3.3. NIT o número de cedula.
  - 3.4. Valor del recibo.
  - 3.5. Concepto y firma del beneficiario del pago con cédula.
4. Todos los soportes de caja menor deben cumplir con las características de la factura antes mencionadas.
5. Cuando se agoten los recursos (base), se procederá a realizar el reembolso de caja menor, previa solicitud del coordinador nodal.
6. Se debe legalizar la caja menor cada mes, ya que el gasto realizado debe ser contabilizado en el mes ejecutado.

Anticipos:

1. Los desembolsos o anticipos solo se harán hasta 3 000 000 de pesos.

2. Este desembolso se hará para pagos a proveedores de menor cuantía inferiores a 500 000 pesos.
3. Para pagos en compras de papelería, almacenes de cadena, movilidad etc.

#### Solicitudes de anticipos y pagos

Tanto para solicitar caja menor, como para el pago a proveedores realizados por los nodos (inferiores a 500 000 pesos), como los que se realizan desde la Tesorería Nacional (superiores a 500 000 pesos), debe hacerse una solicitud de pago o anticipo, la cual se realiza en el siguiente formato:

*Tabla 25* Solicitud de anticipos

DECLARACIONES		ANTICIPOS			
ANTICIPOS		Tiquetes <input type="checkbox"/>	Viáticos <input type="checkbox"/>	Compras <input type="checkbox"/>	Otros <input type="checkbox"/>
2. NODO: Antioquia			<b>VALOR \$</b>		
3. Beneficiario(s) del trámite:			Nit. / Cédula:	Teléfono:	
4. Detalle del trámite:					
5. Relacione los documentos que anexa:					
6. DATOS COORDINADOR NODAL			7. DATOS PARA CONSIGNACIÓN		
Nodo:			NOMBRE S Y APELLIDOS:		
Nombre Completo del Coordinador Nodal:			No. CEDULA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN:		
Datos de Contacto (Dirección y teléfono):			DIRECCIÓN Y CIUDAD:		
Email:			TELÉFONO FIJO Y MÓVIL:		
Firma del coordinador del nodo:			Email:		
No. Cédula y Lugar de Expedición: 30 724 103 de Colón			NUMERO CUENTA:		
			TIPO DE CUENTA:		
			NOMBRE ENTIDAD:		
8. PARA USO EXCLUSIVO DE LA TESORERIA					
Vo. Bo. Tesorería Nacional:			Fecha de recibido:	Fecha Autorización Trámite:	
Vo. Bo. Coordinación Nacional:			Contabilizado		
<p><b>Nota:</b> La solicitud de anticipo debe ser direccionada por el Coordinador Nodal al correo: <a href="mailto:tesoreria@fundacionredcolib.org">tesoreria@fundacionredcolib.org</a> con copia a: <a href="mailto:coordinacion@fundacionredcolib.org">coordinacion@fundacionredcolib.org</a>. De la claridad y precisión en la información que nos suministra, dependerá el éxito y la agilidad del trámite.</p>					

*Instructivo para el diligenciamiento del formato anterior:*

1. Marque con una *x* el tipo de trámite que está solicitando, si tiene alguna duda, por favor, consúltelo con la Tesorería Nacional.
2. Coloque el nombre del nodo antes de hacer una solicitud de anticipo y verifique la disponibilidad de recursos.
3. Coloque el nombre, identificación y teléfono de la persona o empresa a quien se le va hacer la transferencia.
4. Informe el detalle del trámite solicitado. Para anticipos indique el concepto para el cual se pedirá los dineros, las fechas en que se hará la actividad.
5. Mencione los documentos que está anexando, ejemplo: cotizaciones, RUT, recibos de egreso, recibo de ingreso, consignaciones, etc.
6. Datos del coordinador del nodo, es la única persona autorizada para ordenar el gasto y puede solicitar a través del tesorero nodal cualquier tipo de trámite. Solo se indica cuando se están tramitando anticipos.

Cada semestre, la tesorería de cada uno de los nodos está encargada de presentar un informe a la instancia nacional, previamente revisados y aprobados por la Coordinación Nodal o Control Interno Nodal. El informe debe ser remitido en carpeta legajada en los siguientes formatos, apoyado por el *software* y los archivos exportables del mismo.

*Formato de legalización de anticipo*

En este formato se deben registrar cada uno de los anticipos solicitados para legalizar lo ejecutado durante el período semestral que termina.

Igualmente se deberá hacer un solo formulario en el que se registren los pagos realizados por la Tesorería Nacional vía transferencia electrónica.

Los egresos menores, que no tienen respaldo en factura, tales como recibos de caja por concepto de taxis, deberán ser registrados en el siguiente formato. El total de este registro deberá aparecer como un solo gasto en el formato anterior denominado *legalización de anticipos*.

Tabla 26 Formato de legalización de anticipos

FORMATO LEGALIZACION DE ANTICIPOS									
									
FUNDACIÓN RED COLOMBIANA DE SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN - REDCOLSI NIT 900.014.966-5									
RESPONSABLE :			NIT/CC:	NODO:	LOGO NODO		FECHA DE LEGALIZACIÓN:		
VALOR DEL ANTICIPO			\$ -		FORMA:		FECHA DE SOLICITUD DE DESEMBOLSO:		
/ DE SEMBOLSO			ANTICIPO						
/ DE SEMBOLSO									
FECHA	NOMBRE	NIT/CC	CONCEPTO	VT. FACTURA ANTES DE IVA	IVA	TOTAL FACTURA	RETENCION EN LA FUENTE	TOTAL CANCELADO	ANEXO (en folios)
				\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-
				\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-
				\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-
				\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-
				\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-
				\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-
				\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-
				\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-
GRAN TOTAL				\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	0
TOTAL INGRESOS RECIBIDOS O ANTICIPOS								\$ -	-
MENOS GRAN TOTAL PAGADO DE ESTA PLANILLA								\$ -	-
MENOS CONSIGNACIONES BANCARIA DE SOBANTE O EXCEDENTE								\$ -	-
IGUAL SALDO EN CAJA DISPONIBLE								\$ -	-
Observación:									
TESORO NODAL			COORDINADOR NODAL			CONTROL INTERNO NODAL			

**Nota:** Se recomienda revisar las formulas predeterminadas en la medida que se inserten tantas filas requeridas.



### Registro de ingresos

Tabla 28. Formato de registro de ingresos.

REDCOLSI Nit. 900.014.966-5 Nodo: <b>INFORME DE INGRESOS</b> Mes:								
No.	NOMBRE	Nit o Cédula	TIPO DE INGRESO	VALOR	FACTURA No.	RECIBO DE PAGO No.	CONSIGNACION No.	Retenciones de Ley'
<b>TOTAL DE INGRESOS</b>				0				0
Elaborado Por:			Revisado por:			V.B. aprobado		

Formato solicitud de tiquetes

Santiago de Cali, \_\_\_\_\_ de 2015.

Señores  
 Fundación RedCOLSI  
 Bucaramanga

Muy comedidamente le solicito expedir tiquete para:

Nombre completo como aparece en la cedula:  
 Identificación y lugar de expedición:  
 Fecha de nacimiento:  
 Teléfono contacto fijo y celular:  
 Correo electrónico:  
 Ruta de viaje:  
 Fecha de salida y hora:  
 Fecha de regreso y hora:  
 Razón por la cual solicita el tiquete (explicación clara):  
 Nodo al que pertenece el pasajero:

Cordialmente,

Firma de coordinador nodal  
Nombre completo coordinador nodal  
Nodo solicitante

Nota: Por favor diligenciar la fecha y hora de vuelo correctamente, ya que una vez expedido el tiquete, no se permitirán cambios. Recuerde que su solicitud debe ser presentada como mínimo con 3 días de anticipación a la fecha de viaje.

Elaboró: Tesorera Nacional, mayo de 2014.

## Guía hacia la conformación de redes temáticas

La organización de semilleros en red crea un espacio de conocimiento que comienza desde el 2005 a configurar características diversas en los campos temáticos trabajado por los semilleros, ello da paso a la propuesta de conformación de redes temáticas que han posibilitado la interacción con los semilleristas interesados, a fin de facilitar encuentro, debate y trabajo articulado alrededor de objetos de estudio. Con las siguientes orientaciones generales, para la conformación y el trabajo de las redes temáticas, se da vida a la propuesta.

### *Definición*

Una red temática es la agrupación de más de dos semilleros de investigación que trabajan la misma temática, o problemática, y que realizan acciones conjuntas para el avance de las investigaciones. Toda red temática tendrá dependencia y subordinación al nodo departamental.

### *Objetivo*

Realizar acciones que permitan el desarrollo de las líneas de investigación y de las investigaciones en el área que las constituye.

### *Meta del nodo*

Para el año 2005, una de las metas más importantes del nodo en cuanto al trabajo en red es lograr articular al menos dos redes temáticas.

### *Participantes*

Las redes temáticas están pensadas para que sean el punto de encuentro de los estudiantes que pertenecen a los semilleros de determinada área, no solamente para los coordinadores del semillero, quienes eventualmente pueden asistir, y de ninguna manera para los directores de centro, jefes o coordinadores de investigaciones.

### ¿Qué hacer en una red temática?

Las reuniones de redes temáticas deben dejar productos concretos para sus asistentes, trabajar sobre las necesidades de formación del grupo y, por lo tanto, sus acciones deben conducir a la solución de ellas. A continuación, algunas sugerencias de actividades que pueden desarrollarse dentro de una red temática:

1. Discusiones sobre problemáticas actuales del área.
2. Proyectos de investigación conjuntos.
3. Proyectos de intervención conjuntos.
4. Intercambio de recursos, físicos, bibliográficos.
5. Pasantías entre semilleros.
6. Clubes de revistas.
7. Artículos de revistas.
8. Recomendaciones para la investigación en el área.
9. Recomendaciones para la docencia en el área.
10. Eventos de formación en investigación en el área.

*Orientaciones para la citación de la primera reunión:* Desde la coordinación del nodo, la idea es promover que las primeras reuniones de cada área se realicen en el mes de agosto.

La convocatoria se hará desde el correo electrónico del nodo y, cuando menos, con 15 días de anticipación, por lo cual se solicita, a cada uno de los responsables de red temática, enviar la siguiente información:

**Tabla 7** Formato de inscripción redes temáticas

REDES TEMÁTICAS		
Delegados de Nodo encargados		
RESPONSABLE	Nombre	correo
Áreas que agrupa		
Semilleros que convoca		
Universidad	Semillero	Contacto – e.mail
Llene las direcciones que tenga que la coordinación del Nodo se encarga de conseguir los demás de la base de datos del encuentro.		
Fecha de la primera reunión		
Lugar		
Hora		

Agenda de la Reunión
<p>En este caso se sugiere lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentación de REDCOLSI- Nodo Antioquia.</li> <li>2. Presentación de los semilleros asistentes, con sus trabajos.</li> <li>3. Intereses de discusión, temáticas que nos unen.</li> <li>4. Lluvia de ideas para el evento a realizar.</li> <li>5. Cronograma de próximas reuniones y su objetivo.</li> </ol>
OTRAS ORIENTACIONES SOBRE LAS REUNIONES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Siempre debe informarse a la coordinación del Nodo la convocatoria a reunión.</li> <li>2. Siempre debe quedar un registro de asistencia, y un acta de la reunión. Que debe enviarse a la coordinación del Nodo. nodoantioquia@fundacionredcolsi.org</li> <li>3. Recordar que las redes temáticas deben dar productos concretos.</li> <li>4. Se recomiendan las lecturas previas antes de cualquier reunión.</li> </ol>
EVENTO GENERAL DE FORMACIÓN EN RED TEMÁTICA

La asamblea general de delegados del nodo organizará un evento de formación en investigación en cada una de las áreas temáticas existentes.

Estos eventos de formación pueden ser: un conversatorio, panel, foro, cátedra, taller, que atienda a las necesidades específicas de la red temática y/o de sus semilleros.

Desde el nodo se consolida como espacio de encuentro los miércoles, y estos serán los días de formación. Con el fin de garantizar el apoyo del nodo, logística y económicamente, cada responsable de red temática enviará la siguiente información:

*Tabla 8* Plan de formación redes temáticas

PLAN DE FORMACIÓN REDES TEMÁTICAS		
Delegados de Nodo encargados		
RESPONSABLE	Nombre	correo
Tipo de evento	Charla, foro, cátedra, coloquio, etc.	
Nombre del evento		
Público Objetivo		
Fecha probable		
Lugar probable		
Hora probable		
Propósito del evento		
Justificación		
Recursos y presupuesto	Económicos, logísticos y las gestiones necesarias.	
Costo probable por participante		

## Manual para proceso de empalme

El empalme en toda organización debe ser un proceso organizado, transparente e integral, en el cual haya un espacio abierto para el diálogo e intercambio de información entre los diversos actores para que puedan discutir, entre otros aspectos, sobre temas estratégicos de proyección para el nodo, nuevas iniciativas, y en qué actividades se han invertido recursos durante los últimos años.

Un buen empalme es la garantía de una transición armoniosa entre el Comité Ejecutivo entrante y el saliente; es decir, es la forma de prevenir rupturas que frenen los procesos de la gestión en cada uno de los nodos. El proceso de empalme permite:

1. Generar un espacio de diálogo y reflexión, de tal manera que se realimenten los procesos de gestión a partir de la experiencia del coordinador saliente y el ánimo y compromiso del nuevo coordinador.
2. Brindar al coordinador saliente la posibilidad de dejar organizada toda la información que documente los resultados de su gestión.
3. Contar con un insumo para que el coordinador saliente presente su informe de gestión, primero ante la asamblea del nodo, y luego ante la Red nacional.
4. Identificar los proyectos, acciones y estrategias que sean convenientes para el nodo, y que, por lo tanto, merecen continuidad.
5. Disponer de los elementos e información necesarios para definir una línea de base de los procesos de organización y planificación, y para ajustar aquellas áreas que requieran una redefinición de objetivos y una más eficiente asignación de recursos.
6. Contar con información actualizada que fortalezca el diagnóstico para el nuevo plan de desarrollo.

De esta manera, este documento contribuye a la realización de un proceso de empalme como punto de partida para los nuevos compromisos de planificación y gestión al interior de los nodos de la Fundación RedCOLSI.

Tabla 9 Proceso de empalme

ASPECTOS BÁSICOS DEL PROCESO DE EMPALME FUNDACION REDCOLSI	
<b>¿Qué es?</b>	Es un proceso de interacción entre los Comités Ejecutivos saliente y entrante, en el cual el primero hace entrega de la Gestión del Nodo al segundo. Para ello, además de las diferentes reuniones que deben hacer los dos equipos la Coordinación saliente debe hacer entrega de manera detallada, oportuna, clara y transparente de todos los aspectos relacionados con la gestión de los recursos financieros, Académicos, y administrativos y sus resultados en términos del plan de acción propuesto.
<b>¿Cuándo se inicia?</b>	El proceso debe iniciarse en el momento en que es elegido el nuevo Comité Ejecutivo y éste define, de común acuerdo con la Coordinación saliente, la estrategia para llevar a cabo el empalme –programación de reuniones, entrega de archivos físicos, presentación de informes, claves de acceso entre otros
<b>¿Cuándo Finaliza?</b>	El proceso finaliza con la realización de un acto formal en donde las partes firman el Acta de Informe de Entrega del Archivo Físico del Nodo en presencia del órgano de control. En este caso del Control Interno saliente y entrante quien actúa como veedor y debe firmar el acta de entrega
<b>¿Para qué sirve?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Para conocer los resultados de la gestión de la Coordinación saliente; es decir, los logros y principales obstáculos.</li> <li>✓ Para que la Coordinación saliente ordene la información más importante del Nodo y la ponga a disposición del nuevo Comité.</li> <li>✓ Para que el Nuevo Comité conozca los proyectos sociales y procesos académicos y administrativos que se encuentran vigentes y requieren continuidad.</li> <li>✓ Para lograr una transición armoniosa entre una gestión y otra.</li> <li>✓ Para que la Coordinación saliente de pautas administrativas y de gestión al nuevo Coordinador.</li> <li>✓ Para garantizar que las cuentas queden claras en relación el manejo financiero de los recursos.</li> </ul>
<b>¿Cómo debe realizarse?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ A partir de la fecha en la que se realiza la elección, El Comité Ejecutivo Saliente tendrá un plazo de 30 días para hacer entrega efectiva de los cargos durante la reunión de empalme. Durante este periodo el Comité Ejecutivo saliente seguirá a cargo de sus actividades y de las solicitudes emitidas desde los órganos de dirección nacional</li> <li>✓ El Post evento del Encuentro Departamental estará a cargo del Comité Ejecutivo saliente. Este incluye la entrega de los informes correspondientes, los certificados de participación y demás</li> <li>✓ El nuevo comité solo será formalmente reconocido una vez se haga envío del acta de elección del Comité Ejecutivo firmada por El presidente y Secretaria de la Asamblea y adjuntando la lista de asistencia firmada por los miembros.</li> <li>✓ Posterior a eso, debe ser notificado a la Secretaría Nacional al correo secretarianal@fundacionredcolsi.org y a la Coordinación Nacional coordinación@fundacionredcolsi.org la actualización del Directorio del Comité Ejecutivo. Esta información permitirá incluir a los nuevos miembros en la lista oficial de distribución de la Comisión Coordinadora Nacional.</li> <li>✓ La ratificación del Cargo de la Coordinación Nodal será realizada durante la Asamblea Nacional de Formación que en esta oportunidad se realizará el mes de julio, para poder participar en representación de cada uno de los Nodos es indispensable el envío del acta de la elección antes de la fecha de la Asamblea.</li> <li>✓ Una vez se realiza la ratificación, se realizará el cambio de usuario en el Software de eventos. Para realizar este procedimiento deberá enviarse la solicitud a la coordinación nacional.</li> </ul>
<b>¿Qué documentos deben entregarse?</b>	<p style="text-align: center;"><b>COORDINACIÓN NODAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Informe de gestión periodo 2010-2011:</b> Este informe debe incluir todas las acciones lideradas por el Nodo durante el periodo de gestión</li> <li>✓ <b>Informe Académico del Encuentro Departamental:</b> Informe detallado de las actividades realizadas durante el Encuentro Departamental, un informe logístico de los proyectos presentados y el listado de los proyectos avalados. También debe incluir la evaluación del evento, realizada por los delegados</li> <li>✓ Listado actualizado de instituciones adscritas con sus respectivos delegado</li> <li>✓ Cartas de Intención Instituciones adscritas en papel membrete</li> <li>✓ Manual del Coordinador Nodal</li> <li>✓ <b>Documentación Fundación RedCOLSI:</b> Esto incluye Estatutos, Reglamento interno, Código de Ética.</li> <li>✓ Ejecución del Plan de Acción del Nodo propuesto en el periodo de gestión del CEN saliente</li> </ul> <p>Claves De Acceso</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Claves de acceso al portal de eventos de RedCOLSI:</b> Esta información permitirá revisar la información relacionada con los semilleros, instituciones y proyectos registrados.</li> <li>✓ <b>Claves de acceso al Portal Web informativo:</b> Esta clave permite realizar actualización de la información del Nodo registrada en el portal, subir convocatorias, imágenes de eventos y cualquier información del Nodo.</li> <li>✓ <b>Clave de acceso al correo institucional del Nodo:</b> Se recomienda no hacer uso de correos personales, de esta manera podrá dar</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>SECRETARÍA NODAL</b></p> <p>La secretaria nodal saliente hará entrega de la siguiente documentación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Actas de Asambleas Nodales años anteriores</li> <li>✓ Actas de Asambleas Nodales período anterior de gestión hasta la fecha de entrega</li> <li>✓ Libro de miembros</li> <li>✓ Manual de Procedimientos de Secretaría Nodal</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TESORERÍA NODAL</b></p> <p>El tesorero nodal saliente deberá hacer entrega de los siguientes documentos al tesorero nodal entrante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Clave de Acceso Software de Facturación</b></li> <li>✓ <b>Guía de uso del Software de Facturación</b></li> <li>✓ <b>Manual de Tesorería Nodal</b></li> <li>✓ <b>Informe Financiero del Nodo:</b> Hacer entrega de la copia del informe de ingresos y egresos año inmediatamente anterior a la fecha de entrega (mes a mes), las cuentas por pagar (soportadas debidamente por las facturas, hacer entrega de la copia del informe financiero (el original debe ser enviado a la tesorería Nacional) y de las legalizaciones de los desembolsos realizados por la Tesorería Nacional durante el año 2011.</li> <li>✓ <b>Informe Financiero del Encuentro Departamental:</b> Copia del Informe de los ingresos (Todos los ingresos facturados en el sistema y egresos del Encuentro Departamental. Las cuentas por pagar (Esto incluye copia las facturas que están creadas en el sistema, pues hay que hacerles seguimiento para verificar que se realizó el pago)</li> </ul>



## **CUARTA PARTE:**

### **LOS ENCUENTROS Y SUS MANUALES ESPECÍFICOS ORIENTADORES**





# CUARTA PARTE:

## LOS ENCUENTROS Y SUS MANUALES ESPECÍFICOS ORIENTADORES

---

### ¿Qué es?

Se constituye en uno de los más importantes escenarios de la RedCOLSI, el encuentro de redes institucionales siguiendo lineamientos internos acoplados a los direccionamientos de la Fundación, lo cual permite poner ante el público los resultados de la práctica de investigación formativa desde los semilleros. La interacción con otros semilleros de sus nodos como invitados permite el acercamiento entre los jóvenes investigadores de las diferentes instituciones, y la participación de los delegados docentes como evaluadores apoya la labor de los semilleros y la promoción del trabajo en red.

Los eventos regionales de los nodos integrantes de la RedCOLSI dan lugar a la dinámica viva de trabajo en alianza y con los miembros activos se inicia la planeación, convocatoria, organización, programación académica, cultural, investigativa, de innovación y emprendimiento.

En el marco de las actividades de los eventos nodales se desarrolla la asamblea anual de integrantes y se elige el Comité Ejecutivo Nodal, máxima autoridad en la administración de cada nodo de la Red, en cabeza del coordinador nodal. Se realiza la socialización de los proyectos de las regiones o departamentos y se seleccionan a quienes les representarán a escala nacional e internacional.

En el orden nacional se desarrolla un encuentro a nivel país en paralelo con el encuentro internacional y un simposio de investigación formativa. A nivel nacional se presentan los proyectos elegidos de los diferentes nodos a través de los encuentros departamentales. La participación internacional requiere el aval a través de ferias internacionales articuladas a Milset. El espacio de simposio es pensado para los docentes tutores de los semilleros y otras experiencias de investigación formativa y formación en investigación a nivel nacional.

El reconocimiento en los escenarios de encuentro nodal, nacional o internacional se exalta la calidad de los proyectos, la cual se hace a través de certificación que acredita a las ponencias como *meritorias* cuando alcanzan entre 95 y 100 puntos en la evaluación entregada por pares expertos, y *sobresaliente* a quienes logran entre 90 y menos de 95 puntos.

Para el desarrollo de los encuentros se debe tener en cuenta la elaboración de los siguientes documentos:

1. Convocatoria.
2. Presupuesto.
3. Formatos de inscripción de proyectos, minicursos y experiencias.
4. Pasos de acceso e ingreso de proyectos y semilleros al portal.
5. Formatos de evaluación.
6. Selección de representación del nodo a evento nacional e internacional.

### **Convocatoria**

La convocatoria es un documento dirigido a los estudiantes y docentes de semilleros de investigación, no solamente llega a los delegados, sino también a los administrativos y al público en general, por tanto, es de uso público.

Un recorrido general desde la convocatoria hasta los procesos de inscripción y evaluación permite un acercamiento a este espacio de encuentro de la investigación formativa.

Estas son las orientaciones para la realización de un evento nodal:

1. Debe hacerse una convocatoria abierta para la sede, la imagen y el lema del encuentro.
2. Elaborar un presupuesto detallado en el cual se estime la proyección del ingreso.
3. Enviar la convocatoria del encuentro a la Coordinación Nacional ([coordinación@fundacionredcolsi.org](mailto:coordinación@fundacionredcolsi.org)) para que esta sea avalada y permita la creación del encuentro en el portal web. Debe incluir las mismas modalidades de participación usadas en el plano nacional.
4. Utilizar los formatos de inscripción de la Red y enviar a todos los delegados el listado de áreas y subáreas.
5. Crear en el portal web los usuarios de los coordinadores delegados, quienes serán los encargados de registrar las ponencias y los participantes, previo a la realización del encuentro.
6. Una vez se tienen registrados todos los participantes y hay claridad sobre los recursos necesarios, se diligencia el formato de solicitud de desembolsos y se envía al correo electrónico ([tesorería@fundacionredcolsi.org](mailto:tesorería@fundacionredcolsi.org)).
7. La valoración de los proyectos debe hacerse en los formatos de evaluación oficiales de la Red.
8. Debe contarse con la participación de un coordinador nodal o miembro del Comité Ejecutivo para que haga las veces de veedor y reportarlo a la Coordinación Nacional.
9. Una vez terminado el evento, hacer llegar, al correo electrónico de la Coordinación, el listado de proyectos (mismo que se descarga del portal) con el total del puntaje obtenido en la evaluación regional.

10. Para efectos de participación en el encuentro nacional, deberán enviarse, a la dirección física de la Coordinación Nacional, los formatos de evaluación correspondientes a cada uno de los proyectos. Aplica igualmente para representaciones en otros eventos.
11. Un mes a partir de la fecha de la realización del encuentro, debe enviarse el informe financiero y académico a la Coordinación Nacional.
12. En el marco de la realización del encuentro debe realizarse la elección del Comité Ejecutivo que tendrá una duración de un año con posibilidad de ser reelegido, la citación y la convocatoria para postularse debe enviarse con un mes de anterioridad. Para el cargo de la Coordinación Nodal debe enviarse una propuesta de dirección y administración a todos los delegados.

### *Ejemplo de convocatoria*

A manera de ejemplo se presenta lo relacionado con un evento departamental de la Fundación Red Colombiana de Semilleros de Investigación RedCOLSI Nodo Antioquia en el año 2015. En él se incluye desde el campo destinado a la presentación hasta los procedimientos del manejo del portal web.

*Presentación:* Este espacio se destina a la presentación de la RedCOLSI y sus objetivos con el encuentro de la siguiente forma:

La creación de espacios para divulgación de los procesos de investigación formativa permitirá fortalecer el trabajo articulado de apoyo hacia el desarrollo social y participativo. Esto se logra con las acciones dinámicas de la infancia y juventud investigadora vinculada desde el preescolar hasta pregrado, a través de sus proyectos de innovación e investigación formativa derivados de problemáticas vividas en contexto.

La RedCOLSI, como entidad sin ánimo de lucro, de carácter civil, expresión de un movimiento científico de cobertura nacional integrado por estudiantes de educación superior técnica y básica, da cuerpo al proceso de gestión de una cultura científica para todo el país.

El Nodo Antioquia se articula a las políticas de la Fundación y a sus colectivos nacionales desde el trabajo en red, la formación en investigación y la promoción de la investigación formativa, integrándose con los semilleros de investigación antioqueños, cuyo máximo espacio de visibilización de la producción científica se manifiesta en el encuentro anual de semilleros de investigación.

La presentación de la sede anfitriona de cada evento se hace en un párrafo corto que da a conocer los aspectos más relevantes, como reza en el ejemplo siguiente:

La Universidad Católica de Oriente (uco), es una institución de educación superior nacida del corazón de la Iglesia Diocesana, fundada mediante Decreto Diocesano 103 del 11 de febrero de 1982 expedido por Monseñor Alfonso Uribe Jaramillo, Obispo de la Diócesis Sonsón-Rionegro en ese entonces, quien tuvo la iniciativa de crear una institución de educación superior que respondiera con eficacia a las necesidades sentidas de la comunidad del Oriente Antioqueño y formar profesionales éticos y pertinentes con la Región. Surgió en un momento coyuntural del desarrollo

del Oriente Antioqueño, canalizando no sólo las expectativas del entorno, sino también el posicionamiento de nuevos profesionales dentro del contexto latinoamericano, y desde entonces, se ha caracterizado por ser la universidad de la región y la casa de los sueños de los jóvenes del Oriente Antioqueño [...] Desde su misión, la uco brinda una educación de calidad, comprometida con el avance científico y tecnológico, orientada a ofrecer programas académicos contextualizados a las necesidades y retos potenciales de la región y el país; vivimos con intensidad la formación integral del ser humano y propiciamos la investigación y el desarrollo tecnológico.

En esta ocasión se une a los objetivos de la RedCOLSI en el apoyo a la investigación formativa como organizadora y sede anfitriona del XIV Encuentro Departamental de Semilleros de Investigación.

*Eslogan del encuentro departamental: "Articulando el mundo de la investigación".*

Cada año en el mes de mayo, la Fundación RedCOLSI, Nodo Antioquia, realiza el encuentro departamental de semilleros de investigación, que se posiciona cada vez más como un espacio ideal para la socialización de los procesos investigativos de las instituciones de educación, puesta en común que permitirá la retroalimentación y calificación del trabajo desarrollado.

El encuentro departamental de semilleros de investigación es el espacio más importante creado por la RedCOLSI en los departamentos, en él confluyen los estudiantes, acompañados por docentes, para exponer los avances de sus proyectos de investigación, emprendimiento e innovación como muestra de su proceso de formación. El objetivo principal de esta actividad es generar un espacio dinámico e integral de socialización, aprendizaje y discusión de la investigación de los semilleros para cualificar su labor, fortalecer el trabajo en red y el intercambio de actividades de formación de estudiantes investigadores. Esto permitirá la evaluación del trabajo desarrollado y la conformación de comunidad académica, investigativa y formativa que apunten al desarrollo de la región.

*Sobre el encuentro departamental:* Este es el espacio interdisciplinar creado por la RedCOLSI en los departamentos para la formación en investigación, se construye participativamente como un lugar para el aprendizaje de las ciencias a través de la resolución de problemas con visibilización de rutas y encuentros. Prevalece el intercambio de conocimiento con realimentación para quienes a él confluyen en calidad de semilleristas, estudiantes acompañados por docentes para exponer los avances de sus proyectos de investigación, emprendimiento e innovación como muestra de su proceso de formación.

— Nuestros objetivos son:

1. Generar un espacio dinámico en red para la socialización, aprendizaje y discusión desde el intercambio de conocimientos, a través de la presentación de proyectos, talleres, minicursos y actividades de formación para estudiantes y docentes investigadores.
2. Fomentar la práctica de la investigación como estrategia para el afianzamiento de la habilidad investigativa de la comunidad académica y el desarrollo humano.

3. Evaluar los procesos de investigación formativa de las instituciones educativas del Nodo Antioquia para avalar la participación de los proyectos de investigación, emprendimiento e innovación que alcancen un mínimo de 90 puntos para representar a Antioquia en el XVIII Encuentro Nacional y XII Internacional de Semilleros de Investigación. Por disposición de la Fundación a escala nacional, los proyectos de investigación presentados en eventos nodales podrán participar en el encuentro nacional si obtienen una calificación mínima de 90 puntos.

— Dirigido a:

*Ponentes:* a estudiantes investigadores de los semilleros de investigación de instituciones de educación superior, tecnológica, técnica, media y básica, miembros de la Red.

*Evaluadores:* a docentes, delegados e investigadores.

*Invitados especiales:* a patrocinadores, clubes de ciencia, comunidad científica y académica departamental, y la comunidad interesada en general.

Todo el departamento podrá participar de este gran evento; se podrán inscribir como: ponente de proyecto, docente evaluador, estudiante o docente tallerista, competidor de coherencia, expositor de fotografía, patrocinador o asistente.

- Fecha y lugar: Este año, el XIV Encuentro Departamental de Semilleros de Investigación se realizará los días 8 y 9 de mayo de 2015 y tendrá como sede la Universidad Católica de Oriente, Rionegro, ubicada en dirección: Carrera 46 no. 40 B – 50 Teléfono: (4) 569 9090.

*Actividades de formación:* Para cumplir con su propósito, el XII Encuentro Departamental de Semilleros de Investigación tiene una variedad de espacios dedicados a la formación y consolidación de la red de estudiantes desde distintos enfoques.

Esperando que todos los participantes encuentren una actividad acorde a sus expectativas y necesidades formativas. Se espera una alta vinculación a cada espacio según cada momento de la programación. Para este año se cuenta con las siguientes actividades:

- Presentación de proyectos de investigación

La presentación de proyectos en nuestros encuentros nodales y nacionales tiene el objetivo central de la RedCOLSI enlazado a tres ejes: investigación formativa, formación en investigación y trabajo en red. Los proyectos de los semilleros de investigación se podrán presentar bajo las modalidades de investigación, emprendimiento e innovación. Para inscribir su proyecto, solo debe diligenciar el formato indicado, enviarlo a través del delegado ante el Nodo Antioquia de cada institución en los tiempos establecidos al interior de la institución; el delegado registrará el proyecto en el portal web de la Fundación destinado para este evento.

### Proyectos de investigación

Se conocen como proyectos a aquellos cuyo fin último es aumentar el conocimiento científico y tecnológico con o sin un objeto práctico determinado. Se dividen en tres categorías:

- Propuesta de investigación: Son las que se encuentran en su fase inicial y no han iniciado recolección de información; sin embargo, cuentan con un marco conceptual y metodológico definido. Estas serán socializadas a través de panel en salón. Los proyectos de investigación presentados en la categoría *propuesta de investigación* solo podrán participar en el encuentro nacional si obtienen un puntaje mayor o igual a 90 puntos en el evento departamental y, además, para su aval, si presentan informe de avances donde se evaluará el estado de la investigación que les acredite estar en la categoría *investigación en curso*, según lo dispuesto por la Fundación a nivel nacional.
- Proyecto de investigación en curso: Son aquellos proyectos que han realizado parcialmente actividades de recolección y análisis de datos de manera sistematizada, y pueden mostrar resultados parciales basados en la recolección de información. Estas serán socializadas a través de panel en salón.
- Proyecto de investigación terminado: Son aquellos proyectos que ya tienen conclusiones claras y han elaborado informe final, los proyectos terminados. Serán socializados con póster de libre diseño, de 90 cm de ancho x 1.20 cm de alto. Su diseño es libre y será tenido en cuenta en la evaluación. Durante la jornada de exposición, el póster siempre tendrá que contar con la presencia de sus expositores, la ausencia de estos puede generar descalificación del proceso de evaluación. Cada participante es responsable del montaje y desmontaje del póster al iniciar y finalizar la jornada de exposición.

Existen otro tipo de categorías que enlazan la práctica desde investigación con los proyectos de desarrollo empresarial e innovación, estos se pueden encontrar bajo las siguientes formas:

- Proyectos de desarrollo empresarial: Son proyectos desarrollados por los semilleros y aplicados al sector empresarial, generalmente propuestas de creación de nuevas empresas originadas de un proyecto de investigación o que articulan la investigación como componente fundamental.
- Idea de negocio: La idea de negocio es un breve boceto de lo que será su negocio; debe ser innovadora; tendiente a solucionar una necesidad o mejorar la calidad de vida de sus clientes y consumidores.
- Plan de negocio: Explica en forma específica cómo va a funcionar un negocio y los detalles sobre cómo capitalizar, dirigir y hacer publicidad a un negocio.
- Empresa puesta en marcha: Empresa constituida legalmente, con el cumplimiento de los trámites establecidos por el gobierno colombiano, o en curso de

los mismos. Una empresa será puesta en marcha cuando el plan de negocio es viable. Para su presentación, los proyectos de desarrollo empresarial contarán con un espacio, mesa, dos sillas y una conexión eléctrica para la organización de su stand. Los demás requerimientos como equipos y elementos necesarios para la demostración de sus proyectos serán provistos por los ponentes. El stand siempre tendrá que contar con la presencia de sus expositores, su ausencia puede generar descalificación del proceso de evaluación.

- Proyectos de innovación y/o desarrollo: Se entienden como tales las innovaciones a cargo de los semilleros, en los cuales se generan aplicaciones tecnológicas o formas de atender una necesidad a través de modelos estructurales, bienes y/o servicios. Se derivan de la investigación con estudio metódico de una necesidad, ya sea personal, grupal u organizacional.

Para su presentación, los *proyectos de innovación y/o desarrollo* contarán con un espacio, mesa, dos sillas y una conexión eléctrica para la organización de su *stand*. Los demás requerimientos como equipos y elementos necesarios para la demostración de sus proyectos serán provistos por los ponentes. El *stand* siempre tendrá que contar con la presencia de sus expositores, la ausencia de estos puede generar descalificación del proceso de evaluación.

- Experiencias de formación

Espacio para compartir experiencias de los semilleros, que promuevan el mejoramiento de las prácticas, con casos de éxitos y crisis que fortalezcan los conceptos y amplíe la visión. Los semilleros de investigación son la estructura básica, entendidos como grupos de personas vinculadas a una institución que conforman una comunidad de aprendizaje centrados en la pregunta y la investigación como ejes articuladores, por ello se busca promover su progreso al compartir las experiencias de formación con intercambio de vivencias, logros, aprendizajes y prácticas. Estas actividades son tipo panel, cada semillero contará con 20 minutos para exponer los elementos claves de sus dinámicas (historia, estructura, relevo estudiantil, actividades formativas, comunicación y vivencias). Una vez finalizadas todas las exposiciones, se generará una discusión con sus pares y demás asistentes.

Para inscribir su experiencia de formación solo debe diligenciar el formato indicado y remitirlo a través del delegado ante el Nodo Antioquia de cada institución, en los tiempos establecidos, al correo electrónico ([nodoantioquia@fundacionredcolsi.org](mailto:nodoantioquia@fundacionredcolsi.org)).

- Realización de talleres

Los talleres son experiencias académicas que permiten cualificar la formación en investigación y la cultura científica de los participantes, tanto de los estudiantes como los docentes y se sugiere que estén dirigidos a todos los campos del saber y a todas las edades. Es muy importante que todos los equipos y elementos requeridos para su realización sean registrados en el formato de inscripción para que puedan ser suministrados por los organizadores. Sugerimos algunas líneas de interés para el Nodo Antioquia que pueden ser motivos de este espacio:

1. Creación, coordinación y fortalecimiento de semillero de investigación.
2. Investigación en la escuela.
3. Epistemología y problemas de la investigación.
4. Herramientas de investigación.
5. TIC aplicadas a la investigación.
6. Propiedad intelectual.
7. Ética en la investigación.
8. Liderazgo en procesos investigativos.

Para realizar un taller en el marco del encuentro departamental deberá diligenciar el formulario diseñado para tal fin, y enviarse al correo electrónico (no doantioquia@fundacionredcolsi.org) para su posterior aceptación. Los talleres aceptados serán publicados junto con la programación preliminar del evento. Como incentivo a esta actividad no se cobrará el pago de la inscripción y los participantes recibirán una certificación que los acredite como talleristas.

*Tabla 10.* Registro de talleres.

AMBIENTE/SALON	HORARIO	No.	NOMBRE	UNIVERSIDAD
Aula multiple 2	VIERNES 2:00	1	TÉCNICAS CREATIVAS Y DE INNOVACIÓN	CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS
Aula multiple 2	VIERNES 4.00	2	MANEJO DE HERRAMIENTAS GRATUITAS PARA LA VIGILANCIA TECNOLÓGICA	UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA
Aula multiple 3	VIERNES 2:00	3	ESTRUCTURACIÓN DE ARTÍCULOS CIENTÍFICOS PARA PUBLICACIÓN	UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ORIENTE
Aula multiple 3	VIERNES 4:00	4	CONSTRUIR CIUDADANÍA NO ES UN JUEGO, MUNDO JUEGOPOLIS	CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS (UNIMINUTO)
Aula multiple 2	SABADO 8 AM	5	TÉCNICAS DE INTERVENCIÓN PARA JÓVENES PARA REDUCIR LA VIOLENCIA EN EL NOVIAZGO JUVENIL	FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LUIS AMIGÓ
Aula multiple 3	SABADO 8 AM	6	CONOCIMIENTO DE NUESTRA HISTORIA... EL VALOR DE LA IMAGEN Y LOS RELATOS COMO EVIDENCIA DE LA HISTORIA "NO OFICIAL".	UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA
Aula multiple 3	SABADO 10 :AM	7	ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO A SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN MEDIANTE APOYO VIRTUAL, PARCIAL O TOTAL	UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ORIENTE
Aula multiple 2	SABADO 10 :AM	8	EL RESUMEN, UN PASO A LA RELATORÍA Y EL ENSAYO, Y SU EVALUACIÓN CON OBJETO VIRTUAL DE APRENDIZAJE	INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO (ITM)

*Evaluadores:* Cada proyecto inscrito en el evento tiene dos evaluaciones. Para lograr este objetivo se abre la convocatoria de evaluadores, quienes, como talentos asesores y aliados, cumplirán la responsable misión de valorar y garantizar la calidad de este proceso desde una visión interdisciplinar. La inscripción de los evaluadores se hará a través del delegado institucional de cada institución y debe tener en cuenta que por cada tres proyectos inscritos es necesario aportar un evaluador al evento.

Dicha persona recibirá capacitación y certificación que le acredita como evaluadora de la RedCOLSI, Nodo Antioquia, y se exonera del pago de inscripción al evento.

Se pueden presentar en los eventos dos figuras de evaluadores, que pueden ser docentes, investigadores o estudiantes semilleristas de últimos niveles cuya experiencia o

formación en la Red les hacen merecedores de atender el proceso de evaluación. A continuación se presenta algunas características de cada una de estas clases de evaluadores:

- Evaluadores docentes: Con experiencia en procesos de formación en investigación, familiarizados con la estrategia de semilleros de investigación.
- Pares evaluadores: Estudiantes de semilleros que cumplan con las siguientes características:
  1. Ser estudiante de los dos últimos niveles de su programa académico.
  2. Ser miembro activo de un semillero de investigación.
  3. Haber desarrollado al menos un proyecto de investigación.
  4. No participar en el encuentro departamental de ese año como ponente, ni ser autor de un proyecto de la misma área a evaluar.
- Jornadas de capacitación de evaluadores

Se realizarán en dos fechas para facilitar la asistencia, así:

1. Capacitación en el Área Metropolitana: 18 o 24 de abril en las instalaciones del SENA, regional Medellín.
2. Capacitación en el Oriente antioqueño: 14 de abril de 2015 en la Universidad Católica de Oriente, en su sede de Rionegro.

Para participar en el apoyo a los procesos de formación científica de los estudiantes semilleristas de la región, los evaluadores pueden inscribirse, ofreciendo los datos levantes de sus hoja de vida, en especial los relacionados con su identificación, correo electrónico, teléfono y experiencia en la práctica de la evaluación de proyectos. La información debe registrarse a través del siguiente enlace: <https://goo.gl/v9cRBr>.

- FORMULARIO PARA REGISTRO DE EVALUADORES

Se diseñó un formulario virtual para el registro de evaluadores, con el cual se realiza el proceso de asignación de proyectos y se consideran las categorías en las que se presentan los diferentes proyectos de los semilleristas, y que determina la modalidad de presentación de las ponencias, ya sea en pósteres, paneles, feria de emprendimiento o innovación. Todos ellos, constituyen espacios donde operan los evaluadores aceptados, según los requerimientos temáticos y metodológicos del evento.

*Campos del saber:* Los siguientes campos del saber, divididos por áreas y subáreas, están dispuestos según los lineamientos nacionales. Recuerde clasificar cuidadosamente su proyecto según esta lista, pues de ella depende la asignación de evaluadores y momento de presentación.

Tenga en cuenta: El área que seleccione debe ser la que corresponde a su proyecto, muchas veces no coincide con la facultad o programa al que pertenece el semillero. Esto facilitará su ubicación en la programación y la adjudicación de evaluadores acordes.

Tabla 11 Áreas y subáreas: campos del saber.

AREAS Y SUBAREAS CAMPOS DEL SABER	
<b>CIENCIAS BIOLÓGICAS Y DEL MAR</b>	<b>INGENIERÍAS</b>
Biofísica	Ingeniería Aeroespacial
Biología general	Ingeniería Biomédica
Bioquímica	Ingeniería Civil
Botánica	Ingeniería de Materiales y Metalurgia
Farmacología	Ingeniería de Minas
Fisiología	Ingeniería de Producción
Genética	Ingeniería de Sistemas
Inmunología	Ingeniería de Transporte
Microbiología	Ingeniería Eléctrica: Electrónica,
Morfología	Telecomunicaciones y sus derivadas
Parasitología	Ingeniería Industrial
Zoología	Ingeniería Mecánica
<b>CIENCIAS AGRARIAS</b>	Ingeniería Naval y Oceánica
Agronomía	Ingeniería Nuclear
Ciencia y tecnología de alimentos	Ingeniería Ambiental
Recursos forestales e Ingeniería forestal	Ingeniería Química
Ingeniería agrícola	Ingeniería Sanitaria
Medicina veterinaria	<b>CIENCIAS DE LA SALUD Y EL DEPORTE</b>
Recursos pesqueros e ingeniería de pesca	Educación Física
Zootecnia	Enfermería
<b>CIENCIAS EXACTAS Y DE LA TIERRA</b>	Farmacía
Astronomía	Fisioterapia
Física	Fonoaudiología
Geociencias	Instrumentación Quirúrgica
Matemáticas	Medicina
Oceanografía	Nutrición
Probabilidad y estadística	Odontología
Química	Salud Colectiva
<b>CIENCIAS SOCIALES</b>	Terapia Ocupacional
Administración	<b>CIENCIAS DE LA SALUD Y EL DEPORTE</b>
Arquitectura y Urbanismo	Educación Física
Ciencia Política	Enfermería
Ciencia de la Información	Farmacía
Comercio Internacional	Fisioterapia
Comunicación	Fonoaudiología
Contaduría	Instrumentación Quirúrgica
Demografía	Medicina
Derecho	Nutrición
Diseño Industrial	Odontología
Economía	Salud Colectiva
Mercadotecnia	Terapia Ocupacional
Museología	<b>CIENCIAS HUMANAS</b>
Planeamiento Urbano y Departamental	Antropología

Servicio Social	Arqueología
Turismo	Educación
<b>LINGÜÍSTICA, ARTES Y LETRAS</b>	Filosofía
Artes	Geografía
Letras	Historia
Lingüística	Psicología
Música	Sociología
Diseños	Teología
<b>NAVALES Y DE SEGURIDAD</b>	Trabajo Social
Navales y de seguridad	<b>MEDIO AMBIENTE Y HÁBITAT</b>
	Medio ambiente y hábitat

*Lineamientos de inscripción:* El proceso de inscripción en todas las modalidades y categorías se realizará a través del delegado institucional, quien debe registrar los proyectos en el portal web ([www.fundacionredcolsi.org/eventos](http://www.fundacionredcolsi.org/eventos)) y enviar los formatos diligenciados al correo electrónico ([nodoantioquia@fundacionredcolsi.org](mailto:nodoantioquia@fundacionredcolsi.org)). Además, debe cumplir con los procedimientos e indicaciones entregadas por el CEN para completar esta gestión dentro del cronograma propuesto para ello. Los siguientes lineamientos denominados paso a paso, son guía de apoyo para el proceso de inscripción y realización del evento en general.

#### Paso a paso de encuentro regional

En la dinámica de la organización logística de los proyectos participantes en el encuentro regional de investigaciones en el año 2016 se diseñó una ruta que permite la sistematización, organización y manejo de información sobre proyectos, evaluadores, espacios y personal de logística para una mejor gestión del evento, por parte de los delegados institucionales a cargo.

**Tabla 12** Paso a paso para desarrollar un encuentro departamental

PASO A PASO ENCUENTRO REGIONAL NODO ANTIOQUIA		
Descripción	Depende de:	Responsables
<b>PRE-EVENTO</b>		
1. Registro proyectos en plataforma		Delegados institucionales
2. Verificación de completitud y coherencia de los proyectos	1	CEN
3. Generación de consolidado de proyectos para el Evento	2	CEN
4. Consolidado de aulas (paneles) y espacios (stand)		Institución sede
5. Distribución de los proyectos en los espacios	3 y 4	CEN
6. Inscripción de evaluadores en plataforma DOCS		Delegados institucionales
7. Capacitación de evaluadores	6	CEN

8. Consolidado de evaluadores	6 y 7	CEN
9. Asignación de evaluadores a proyectos (al menos un evaluador debe ser del área)	5 y 8	CEN
10. Elaboración de la programación de paneles y stand	5	CEN
11. Asignación de claves y proyectos a evaluadores	9	Encargado de plataforma EVENTOS del CEN
12. Elaboración consolidado de evaluadores x aula	9	CEN
13. Asignación de códigos a los proyectos	Se hace en paralelo 5	CEN
14. Generación e impresión de formatos de evaluación para el evento con encabezado	5 y 13	CEN
15. Distribución de evaluaciones x aula y panel	14	CEN
16. Distribución de evaluadores x horarios para atención de contingencia	8 y 15	CEN
17. Capacitación equipo de logística		Comisión de logística
18. Capacitación a digitadores en procesos de RedCOLSI y en plataforma EVENTOS		Comisión de sistematización
19. Asignación de claves como evaluadores a los digitadores	18	Comisión de sistematización
20. Asignación de proyectos a digitadores	19	CEN
<b>EVENTO</b>		
21. Entrega de los formatos de evaluación a los moderadores	15	CEN
22. Verificación de evaluadores	16	Moderador
23. Asignación de evaluadores de contingencia	16 y 21	Comisión de evaluación
24. Entrega de los formatos de evaluación a los evaluadores		Moderador
25. Instalación del panel y evaluadores	22, 23 y 24	Moderador
26. Realización de la evaluación	24	Evaluador
27. Recepción de las evaluaciones	26	Moderador
28. Cierre del panel	25	Moderador
29. Recolección de evaluaciones de paneles y stand	26	Responsable de piso
30. Entrega de los formatos de evaluación de paneles y stand a la comisión de sistematización	29	Comisión de evaluación
31. Recibo de los formatos de evaluación	29 y 31	Comisión de sistematización
32. Instalación de los digitadores	19 y 20	Comisión de sistematización
33. Distribución de formatos de evaluación entre los digitadores	31 y 32	Comisión de sistematización
34. Procesamiento de evaluaciones	33	Digitadores
35. Contacto a evaluadores para atender inquietudes sobre el diligenciamiento de la evaluación	8	
36. Distribución de formatos de evaluación por institución	34	Comisión de sistematización
37. Consolidado de resultados	34	Comisión de sistematización
38. Auditoría al consolidado de los resultados	35	CEN
39. Consolidado definitivo	38	CEN
40. Escaneo de los formatos de evaluación	36	Comisión de sistematización

Fuente: Juan María Ramírez, León Alberne Torres y Luz Dary Chavarriaga

Paso a paso de proceso de tesorería

*Guía para el manejo de recursos: encuentro departamental 2016*

Proceso de solicitud de rubros

- Tipos de procesos en los gastos:
  - Solicitud de anticipo:
    - Compras inferiores a 499 000 pesos.
    - Se pueden hacer varias compras con una misma solicitud de anticipo.
  - Solicitud de pago:
    - Compras superiores a 500 000 pesos.
      - El pago se hace directamente al proveedor por cuenta bancaria.
  - Caja menor:
    - Gastos inferiores a 90 000 pesos.
  - Solicitud de anticipo:
- Para solicitar:
  - Acta con la aprobación del rubro.
- Para legalizar:
  - Factura o cuenta de cobro según tipo de proveedor.
  - RUT actualizado para cada compra.
  - Solicitud de pago:
    - Factura o cuenta de cobro según tipo de proveedor.
    - RUT actualizado y coherente con el servicio prestado.
    - Certificación bancaria vigente. A nombre de la razón social o representante legal en el RUT.
    - Copia de la cédula.
    - Acta con la aprobación del rubro.
- Las facturas deben tener las siguientes características:
  - Estar denominada expresamente como "Factura de ventas".
  - Apellidos y nombre o razón social y NIT del vendedor o de quien presta el servicio
  - Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquiriente de los bienes o servicios. Junto con la discriminación del IVA pagado.
  - Estar prenumerada (llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de la factura de venta).
  - Fecha de su expedición.
  - Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
  - Valor total de la operación.

- El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.
- Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.
- Indicar a que régimen pertenece (común, simplificado).
- Resolución de la factura emitida por la DIAN. Cada dos años se vence.
- Debe ir con letra legible.
- Debe tener la forma de pago y fecha de la factura.
- Datos para facturación:
  - Fundación Red Colombiana de Semilleros de Investigación
  - Dirección: Calle 114 #22-68 Provenza – Bucaramanga
  - NIT: 900014966-5
  - Teléfono: 3043897322
- A tener en cuenta:
  - Solo se hacen desembolsos los días miércoles.
  - Toda factura deberá enviarse a la Tesorería Nacional tres días antes para realizar el pago.
  - El tope de transferencia permitido por la entidad bancaria es hasta 20 000 000 de pesos diarios.
- Contacto: [tesoreriantioquia@fundacionredcolsi.org](mailto:tesoreriantioquia@fundacionredcolsi.org).

### **Manual de uso del manejo del portal en el proceso de registro a evento departamental**

En este título se realizará un paso a paso sobre el manejo del portal de eventos que se comenzó a utilizar en el Nodo Antioquia desde el 2008 y posteriormente se adquiere a escala nacional un año más tarde.

En este sitio se encuentran registrados todos los proyectos que han estado en las instrucciones. Cabe anotar que de este sistema no se pueden eliminar proyectos debido al interés de conservar la historia, es un espacio donde hay un histórico de la participación de los proyectos y su sistematización es uno de los beneficios más grandes que la Red ofrece a sus integrantes. Ante un cambio de delegado, esta herramienta resulta fundamental.

Se procede a continuación a una descripción detallada de su uso.

#### *Consideraciones generales*

1. Usar los navegadores Mozilla o Google Chrome, puesto que en ellos se da un mejor desenvolvimiento del portal.
2. Si está trabajando en equipos de las instituciones, debe considerar que algunas instituciones tienen restricciones en los equipos, por lo tanto, es posible que requiera apoyo de un técnico. De ser necesario, puede comunicarse con la Coordinación Nodal, la cual establecerá contacto con el proveedor del *software*.
3. El proceso de administración del portal está a cargo del delegado y únicamente esta persona debe manejar la clave, ya que es responsable por:

- 3.1. La edición de proyectos en el portal, de su adecuado diligenciamiento.
- 3.2. Manejo de tiempos de inscripción.
- 1.3. Proceso de inscripción a eventos, tanto de estudiantes como de semilleros.
- 1.4. Actualización de la información de semilleros de cada institución.

En consecuencia, si llega a faltar alguna información, hay aspectos inadecuados en la inscripción de proyectos a un evento u otras irregularidades, es el delegado quien responde por esta información.

#### *Paso a paso*

*Paso 1:* Ingrese al portal de eventos en el sitio web ([www.redcolsi.org](http://www.redcolsi.org)), en el botón *Eventos*, tal como se ve en la imagen de la parte inferior.



*Figura 4.* Guía de manejo de portal, ingreso 1

*Paso 2:* Ingrese usuario y clave. A este sistema tienen acceso tres tipos de personas:

1. Coordinadores: Usuarios y claves de los coordinadores nodales los asigna el coordinador nacional desde su plataforma.
2. Tesoreros: Usuarios y claves de los tesoreros nodales la asigna el coordinador nacional.
3. Delegados: Usuarios y claves de los delegados las asigna el coordinador nodal. Por lo general, estas asignaciones se actualizan cada año, pero el coordinador nodal puede decidir no hacerlo según el cambio de delegados.

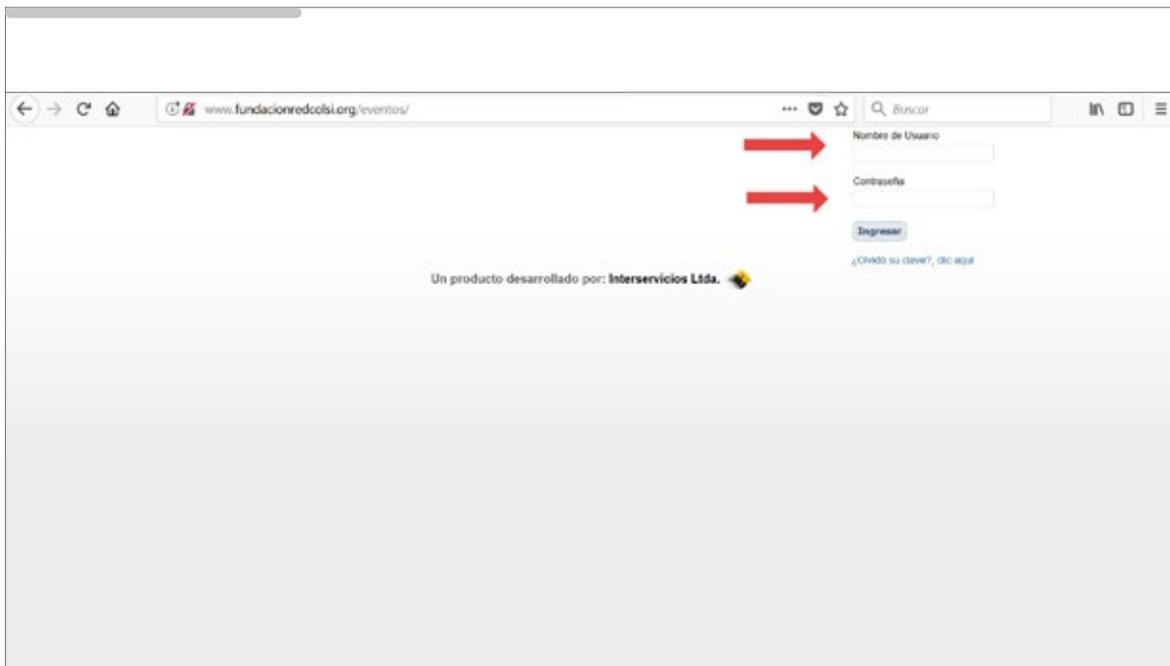


Figura 5. Guía de manejo de portal ingreso 2

Algunos íconos importantes



Figura 6. Íconos

Paso 3: Crear semillero:

1. Presionar el botón *Crear semillero*.

Administrar los semilleros

Crear Semilleros +

Limpia	Nombre	País	Estado	Universidad	Área de Investigación	Estado	Acciones
Filtros		-Selecione-	-Selecione-	-Selecione-	-Selecione-	Activo	
1	ENTOMOLOGÍA INFANTIL	COLOMBIA	Antioquia	[ 990984766 - UNIVERSIDAD CATOLICA DE ORIENTE ]	Ciencias Biológicas y del Mar	Activo	
2	CLUB CIENTÍFICO	COLOMBIA	Antioquia	[ 990984766 - UNIVERSIDAD CATOLICA DE ORIENTE ]	Ciencias Biológicas y del Mar	Activo	
3	GESAVE	COLOMBIA	Antioquia	[ 990984766 - UNIVERSIDAD CATOLICA DE ORIENTE ]	Ciencias Agrarias	Activo	
4	GRUPO GRUPO DE ESTUDIO E INVESTIGACIÓN CONTABLE	COLOMBIA	Antioquia	[ 990984766 - UNIVERSIDAD CATOLICA DE ORIENTE ]	Ciencias Sociales	Activo	
5	SEMILLERO DE COMUNICACIONES DESCOMPLICATE	COLOMBIA	Antioquia	[ 990984766 - UNIVERSIDAD CATOLICA DE ORIENTE ]	Ciencias Biológicas y del Mar	Activo	
6	EXPLORADORES UCO 213	COLOMBIA	Antioquia	[ 990984766 - UNIVERSIDAD CATOLICA DE ORIENTE ]	Ciencias Biológicas y del Mar	Activo	
7	SEMILLERO INTERINSTITUCIONAL AKARA	COLOMBIA	Antioquia	[ 990984766 - UNIVERSIDAD CATOLICA DE ORIENTE ]	Lingüística, Artes y Letras	Activo	
8	AGRICULTURA ORGÁNICA - AGROECOLOGIA	COLOMBIA	Antioquia	[ 990984766 - UNIVERSIDAD CATOLICA DE ORIENTE ]	Ciencias Agrarias	Activo	
9	LIMNOLOGIA (INFANTIL)	COLOMBIA	Antioquia	[ 990984766 - UNIVERSIDAD CATOLICA DE ORIENTE ]	Ciencias Biológicas y del Mar	Activo	
10	BIOTECNOLOGIA VEGETAL	COLOMBIA	Antioquia	[ 990984766 - UNIVERSIDAD CATOLICA DE ORIENTE ]	Ciencias Agrarias	Activo	
11	ESPECIES_ALTERNATIVAS_QUINUA	COLOMBIA	Antioquia	[ 990984766 - UNIVERSIDAD CATOLICA DE ORIENTE ]	Ciencias Agrarias	Activo	
12	FITOSOL SEMILLERO DE INVESTIGACIÓN EN SUELOS	COLOMBIA	Antioquia	[ 990984766 - UNIVERSIDAD CATOLICA DE ORIENTE ]	Ciencias Agrarias	Activo	
13	MICOLOGÍA INFANTIL	COLOMBIA	Antioquia	[ 990984766 - UNIVERSIDAD CATOLICA DE ORIENTE ]	Ciencias Agrarias	Activo	

Figura 7. Crear semillero

2. Tenga en cuenta que los ítems de color rojo son obligatorios.
3. Diligencie los datos solicitados.
4. Elija la universidad y no olvide presionar el botón *Agregar esta universidad +*. Este ítem es importante para las instituciones que tienen diversas sedes. Si su universidad solo tiene una sede, aparecerá esa única opción.
5. Presione el botón *Grabar semillero*.

Crear/Editar Semillero

**Información Básica**

Nombre

País

Área de Investigación

Nodo

**Universidades a las que Pertenecen**

Selecciona la universidad y luego haz clic en "Agregar esta universidad"

Seleccione la Universidad  Agregar esta universidad

1 No olvide agregar la Universidad

Universidad	Agregar esta universidad

**Información Complementaria**

Temática(s) o Línea(s) de Investigación

Misión

Visión

Objetivo General

Objetivos Específicos

Estrategias de Trabajo

Cronograma de trabajo (Elucide las principales, adjunte esquema)

Publicaciones

**Cantidad de Eventos en los que Participa al Año**

Internacionales

Nacionales

Regionales

Figura 8. Diligenciar datos semilleros

**Paso 4: Crear participantes de semilleros:**

1. Puede buscar los integrantes de un semillero, y así verificar si está inscrito en el sistema antes de registrarlo nuevamente. Si el número de identificación ya se encuentra, el *software* rechazará la inscripción.
  - 1.1. Dado el caso de que la identificación ya esté en el sistema con otro nombre, debe reportarlo a la Coordinación Nodal, la cual se encargará de tramitar el cambio con la empresa que gestiona el *software*.

- 1.2. Es muy importante que no intente registrar a un estudiante con otra identificación o con una identificación fraudulenta. Esta práctica ha causado serios problemas anteriormente.
2. Al clicar, se muestra un panel de búsqueda en el cual se puede encontrar a un estudiante a través de la identificación, nombres y apellidos.
3. Seleccione el tipo de integrante.
4. Posteriormente, recuerde agregar la persona.
5. Finalmente, agregue integrante.

[Eventos](#) | [Proyectos](#) | [Semilleros](#) | [Cambiar Clase](#) | [Salir](#)

Usted ha ingresado como: "BLANCA NELLY GALLARDO CERON (Coordinador Delegado)" | Hora del sistema: 04:30 am, 22 enero 2018

### Administrar los semilleros

Crear Semillero +

Semilleros							
Limpiar	Nombre	País	Nodo	Universidad	Área de Investigación	Estado	Acciones
Filtrar	<input type="text"/>	-Seleccione-	-Seleccione-	-Seleccione-	-Seleccione-		
1	ENTOMOLOGÍA INFANTIL	COLOMBIA	Antioquia	[ 890984746 - UNIVERSIDAD CATOLICA DE ORIENTE ]	Ciencias Biol Mar		<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 5px;"><b>Integrante de semillero</b></div> </div>
2	CLUB CIENTÍFICO	COLOMBIA	Antioquia	[ 890984746 - UNIVERSIDAD CATOLICA DE ORIENTE ]	Ciencias Biol Mar		
3	GISAVE	COLOMBIA	Antioquia	[ 890984746 - UNIVERSIDAD CATOLICA DE ORIENTE ]	Ciencias Agrarias	Activo	
4	GEICO-GRUPO DE ESTUDIO E INVESTIGACIÓN CONTABLE	COLOMBIA	Antioquia	[ 890984746 - UNIVERSIDAD CATOLICA DE ORIENTE ]	Ciencias Sociales	Activo	
5	SEMILLERO DE COMUNICACIONES DISCOMPLÍCATE	COLOMBIA	Antioquia	[ 890984746 - UNIVERSIDAD CATOLICA DE ORIENTE ]	Ciencias Biológicas y del Mar	Activo	
6	EXPLORADORES UCO 213	COLOMBIA	Antioquia	[ 890984746 - UNIVERSIDAD CATOLICA DE ORIENTE ]	Ciencias Biológicas y del Mar	Activo	
7	SEMILLERO INTERINSTITUCIONAL AKARA	COLOMBIA	Antioquia	[ 890984746 - UNIVERSIDAD CATOLICA DE ORIENTE ]	Lingüística, Artes y Letras	Activo	
8	AGRICULTURA ORGÁNICA - AGROECOLOGIA	COLOMBIA	Antioquia	[ 890984746 - UNIVERSIDAD CATOLICA DE ORIENTE ]	Ciencias Agrarias	Activo	
9	LIMNOLOGIA INFANTIL	COLOMBIA	Antioquia	[ 890984746 - UNIVERSIDAD CATOLICA DE ORIENTE ]	Ciencias Biológicas y del Mar	Activo	
10	BIOTECNOLOGÍA VEGETAL	COLOMBIA	Antioquia	[ 890984746 - UNIVERSIDAD CATOLICA DE ORIENTE ]	Ciencias Agrarias	Activo	
11	ESPECIES_ALTERNATIVAS_QUINUA	COLOMBIA	Antioquia	[ 890984746 - UNIVERSIDAD CATOLICA DE ORIENTE ]	Ciencias Agrarias	Activo	
12	FITOSOIL SEMILLERO DE INVESTIGACIÓN EN SUELOS	COLOMBIA	Antioquia	[ 890984746 - UNIVERSIDAD CATOLICA DE ORIENTE ]	Ciencias Agrarias	Activo	
12	MICOLOGÍA INFANTIL	COLOMBIA	Antioquia	[ 890984746 - UNIVERSIDAD CATOLICA DE ORIENTE ]	Ciencias Agrarias	Activo	
14	GRINCOMEX	COLOMBIA	Antioquia	[ 890984746 - UNIVERSIDAD CATOLICA DE ORIENTE ]	Ciencias Sociales	Activo	
15	RECURSOS HIDRÍCOS E HIDROBIOLÓGICOS	COLOMBIA	Antioquia	[ 890984746 - UNIVERSIDAD CATOLICA DE ORIENTE ]	Ingenierías	Activo	

Figura 9. Agregar integrante. Semillero 1

Cuando el integrante no se ha ingresado a ningún semillero

1

3

2

Cuando el integrante ya existe en el sistema en otro semillero

En este espacio aparecen los Semilleristas que han sido inscritos.

Tenga en cuenta que al eliminarlos se eliminan del semillero pero no del sistema.

Documento	Nombre	Email	Tipo de Integrante	Estado	Editar	Activar/Inactivar	Eliminar
9111111129	ALEJANDRA OSSA			Inactivo			
91060500318	ANA CRISTINA GRANDA MONTOYA	acgrandamm@hotmail.com	Estudiante	Inactivo			
99020813330	ANA ISABEL GIL URIBE	jhmadrid@uco.edu.co	Estudiante	Inactivo			
9111111128	ANDREA ZULUAGA MARTINEZ	jhmadrid@uco.edu.co	Estudiante	Inactivo			
1001478754	ANDRES FELIPE NAVARRO	Arqueraso1@hotmail.com	Estudiante	Activo			
99040308020	ANGELLO OTALVARO TOBON	gvalencia@uco.edu.co	Estudiante	Activo			
99020203362	DANIEL PEREZ MEJIA	jhmadrid@uco.edu.co	Estudiante	Inactivo			
99052704738	DANIELA CASTAÑO CEBALLOS	jhmadrid@uco.edu.co	Estudiante	Inactivo			
94120629703	HELI YOYANA ALVAREZ CORREA	heli_035@hotmail.com	Estudiante	Inactivo			
98071151786	HERNAN DAVID BEDOYA JIMENEZ	gvalencia@uco.edu.co	Estudiante	Activo			
99052610067	JOSE MANUEL GALVIS OSPINA	gvalencia@uco.edu.co	Estudiante	Activo			
99520116509	JOSE MANUEL GARCIA GONZALEZ	josemrojo0911@hotmail.com	Estudiante	Inactivo			
99091116509	JOSE MANUEL GARIBELDO GIRALDO	josemrojo0911@hotmail.com	Estudiante	Activo			
97120215586	JUAN DAVID VELAZQUEZ	juan.cardenas19@hotmail.com	Estudiante	Inactivo			
9111111134	JUAN ESTEBAN CEBALLOS RAMIREZ	jhmadrid@uco.edu.co	Estudiante	Inactivo			
32394385	JUAN FELIPE GAITAN GOMEZ	Pipegaitan000@hotmail.com	Estudiante	Inactivo			
97032013663	JUAN PABLO ALVEAR	jpolvear@hotmail.com	Estudiante	Inactivo			
99021712902	JUAN PABLO GALARCIO PIÑERES	jhmadrid@uco.edu.co	Estudiante	Inactivo			
9111111132	JUANA MARIA GONZALEZ	jhmadrid@uco.edu.co	Estudiante	Inactivo			
99072113868	LUIS ALBERTO VILLAMIL BARRETO	Luisvilla21@hotmail.com	Estudiante	Inactivo			

Figura 10, Agregar integrante. Semillero 2

No diligenciar

Recuerde grabar

Crear nuevo tercero

Documento

¿El tercero es Universidad?

Tipo de Documento

Primer Nombre o Razón Social

Segundo Nombre

Primer Apellido

Segundo Apellido

Dirección

Teléfono

Email

País

Departamento

Ciudad

Documento	Nombre	Email	Tipo de Integrante	Estado	Editar	Activar/Inactivar	Eliminar
9111111129	ALEJANDRA OSSA			Inactivo			
91060500318	ANA CRISTINA G			Inactivo			
99020813330	ANA ISABEL GIL			Inactivo			
9111111128	ANDREA ZULUAG			Inactivo			
1001478754	ANDRES FELIPE			Activo			
99040308020	ANGELLO OTALV			Activo			
99020203362	DANIEL PEREZ M			Inactivo			
99052704738	DANIELA CASTA			Inactivo			
94120629703	HELI YOYANA AL			Inactivo			
98071151786	HERNAN DAVID E			Activo			
99052610067	JOSE MANUEL GA			Activo			
9952610067	JOSE MANUEL G			Inactivo			
99091116509	JOSE MANUEL G			Inactivo			
97120215586	JUAN DAVID VEL			Inactivo			
9111111134	JUAN ESTEBAN C			Inactivo			
32394385	JUAN FELIPE GA			Inactivo			
97032013663	JUAN PABLO ALV			Inactivo			
99021712902	JUAN PABLO GALARCIO PIÑERES	jhmadrid@uco.edu.co	Estudiante	Inactivo			

Figura 11. Agregar integrante. Semillero 3

Paso 5: Crear proyectos.

Eventos | Encuentros | Seminars | Cambios de Estado

Usted se ingresó con: BLANCA NELLY GALLARDO CERON (Coordinador Deleg.) | Hora de sistema: 08:50 am, 22 enero 2020

### Administrar los proyectos

Crear Proyecto +
← 2
1

Limpiar	Proyecto	Estado	Último Evento	Sesionario	Universidad	Tipo	Subtipo	Área	Subárea	Acciones
Filtrar	<input type="text"/>	Selección			Selección	-Selección-		-Selección-		
1	Representaciones simbólicas de la pedagogía en estudiantes, docentes, directivos y egresados de la Licenciatura en lenguas extranjeras de la U.C.O.	Activo	XIV ENCUENTRO DEPARTAMENTAL DE SESILLEROS DE INVESTIGACIÓN NODO ANTIOQUIA	SPF SESILLERO DE INVESTIGACIÓN EN PEDAGOGÍA E INTERCULTURALIDAD	[ 890884746 - UNIVERSIDAD CATOLICA DE ORIENTE ]	Proyecto de Investigación	Investigación en Curso	Ciencias Humanas	Educación	
2	Representaciones simbólicas de la pedagogía en estudiantes, docentes, directivos y egresados de la Licenciatura en lenguas extranjeras de la U.C.O.	Inactivo		SPF SESILLERO DE INVESTIGACIÓN EN PEDAGOGÍA E INTERCULTURALIDAD	[ 890884746 - UNIVERSIDAD CATOLICA DE ORIENTE ]	Proyecto de Investigación	Investigación en Curso	Ciencias Humanas	Educación	
3	Curvas de absorción málficas para menta (Mentha spicata) y tabolón (Allium schoenoprasum) bajo condiciones controladas del sistema del enteric endocruento.	Activo	XV ENCUENTRO NACIONAL Y XIV INTERNACIONAL DE SESILLEROS DE INVESTIGACIÓN (ENSI 2017) - BARRANQUILLA	PTOSOL SESILLERO DE INVESTIGACIÓN EN BURLAS	[ 890884746 - UNIVERSIDAD CATOLICA DE ORIENTE ]	Proyecto de Investigación	Investigación en Curso	Ciencias Agrarias	Agronomía	
4	Narraciones de jóvenes investigadores que han investigado desde la infancia	Inactivo		CUBS CIENTÍFICO	[ 890884746 - UNIVERSIDAD CATOLICA DE ORIENTE ]	Proyecto de Investigación	Propuesta de Investigación	Ciencias Humanas	Intropología	
5	Diagnóstico del transporte terrestre de mercancías en los Municipios del Oriente Antioqueño.	Activo	XV ENCUENTRO DEPARTAMENTAL DE SESILLEROS DE INVESTIGACIÓN NODO ANTIOQUIA	GRINCOMEX	[ 890884746 - UNIVERSIDAD CATOLICA DE ORIENTE ]	Proyecto de Investigación	Investigación en Curso	Ciencias Sociales	Comercio Internacional	
6	Memoria de trabajo e investigación en estudiantes de primer año de Psicología e Ingeniería de la universidad Católica de Oriente.	Activo	XVI ENCUENTRO DEPARTAMENTAL DE SESILLEROS DE INVESTIGACIÓN NODO ANTIOQUIA	NEUROPSICOLOGÍA Y EDUCACIÓN	[ 890884746 - UNIVERSIDAD CATOLICA DE ORIENTE ]	Proyecto de Investigación	Propuesta de Investigación	Ciencias Humanas	Psicología	
7	Bioeducción de especies y patógenos mediante microorganismos eficaces nativos de la UCO	Inactivo	XIII ENCUENTRO RED LOCAL DE SESILLEROS DE INVESTIGACIÓN DEL ORIENTE DE ANTIOQUIA REDCOLSI NODO ANTIOQUIA	SOBREINMEDIACION MICROÓPTOS EN PROCESOS	[ 890884746 - UNIVERSIDAD CATOLICA DE ORIENTE ]	Proyecto de Investigación	Propuesta de Investigación	Ingenierías	Ingeniería Ambiental	
8	Spantag: Aplicación móvil para promover interacción oral del inglés como lengua extranjera en la universidad Católica de Oriente	Activo	XIII ENCUENTRO RED LOCAL DE SESILLEROS DE INVESTIGACIÓN DEL ORIENTE DE ANTIOQUIA REDCOLSI NODO ANTIOQUIA	EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN PARA EL DESARROLLO HUMANO	[ 890884746 - UNIVERSIDAD CATOLICA DE ORIENTE ]	Proyecto de Investigación	Investigación en Curso	Ingenierías	Ingeniería de Sistemas	
9	Caracterización de la Reglamentación del Impuesto de Industria y Comercio en los Municipios del Altiplano del Quindío, Sucre y Risaralda.	Activo	XVI ENCUENTRO DEPARTAMENTAL DE SESILLEROS DE INVESTIGACIÓN NODO ANTIOQUIA	SECO-GRUPO DE ESTUDIO E INVESTIGACIÓN CONTABLE	[ 890884746 - UNIVERSIDAD CATOLICA DE ORIENTE ]	Proyecto de Investigación	Propuesta de Investigación	Ciencias Sociales	Contaduría	

Figura 12. Crear proyecto 1

**Datos Generales**

Tipo de Proyecto:

Subtipo de Proyecto:

Nombres del Proyecto:

Área:

Subárea:

Grado:

Programa académico:

Ases:

Subárea:

Estado: Activo

Sesionario:

**Universidades a las que pertenece**

Seleccione la universidad y luego haga clic en "Agregar esta universidad"

000000 - UNIVERSIDAD CATOLICA DE ORIENTE Agregar esta universidad

**Datos Específicos**

Introducción:

Formulación del problema e Justificación:

Objetivo General:

Objetivos Específicos:

Referencia Teórica:

Metodología:

Resultados:

Conclusiones:

Bibliografía:

[Guardar Proyecto](#)

Figura 13. Crear proyecto 2

Paso 6: Ver y administrar los participantes proyecto.

Eventos | **Proyectos** | Semilleros | Cambiar Clase | Salir

Usted ha ingresado como: "BLANCA NELLY GALLARDO CERÓN (Coordinador Delegado)" | Hora del sistema: 05:09 am, 22 enero 2018

**Administrar los proyectos**

Crear Proyecto +

**2** Ubique el proyecto  
Busque por proyecto o semillero

**1**

Limpiar	Proyecto	Estado	Último Evento	Semillero	Universidad	Tipo	Subtipo	Área	Subárea	Acciones
Filtrar		-Selección-			-Selección-	-Selección-		-Selección-		
Representaciones simbólicas de la pedagogía en estudiantes, docentes, directivos y egresados de la Licenciatura en lenguas extranjeras de la U.C.O.	Activo	XVI ENCUENTRO DEPARTAMENTAL DE SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN NODO ANTIOQUIA	SIFI SEMILLERO DE INVESTIGACIÓN EN PEDAGOGÍA E INTERCULTURALIDAD	[ 890984746 - UNIVERSIDAD CATOLICA DE ORIENTE ]	Proyecto de Investigación	Investigación en Curso	Ciencias Humanas	Educación		
Representaciones simbólicas de la pedagogía en estudiantes, docentes, directivos y egresados de la Licenciatura en lenguas extranjeras de la U.C.O.	Inactivo			SIFI SEMILLERO DE INVESTIGACIÓN EN PEDAGOGÍA E INTERCULTURALIDAD	[ 890984746 - UNIVERSIDAD CATOLICA DE ORIENTE ]	Proyecto de Investigación	Investigación en Curso	Ciencias Humanas	Educación	
Curso de alfabetización básica para niños (mañana, tarde) y adultos (Alfabetización) bajo condiciones controladas del ambiente del entorno y desarrollo de habilidades de lectura e investigación de la infancia (investigación del fenómeno del aprendizaje del lenguaje).	Activo	XV ENCUENTRO NACIONAL Y XIV INTERNACIONAL DE SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN (ENISI 2017) - BARRANQUILLA	FITOSOL SEMILLERO DE INVESTIGACIÓN EN SUELOS	[ 890984746 - UNIVERSIDAD CATOLICA DE ORIENTE ]	Proyecto de Investigación	Investigación en Curso	Ciencias Agrarias	Agricultura		
Investigación de la infancia (investigación del fenómeno del aprendizaje del lenguaje).	Inactivo			CLUB CIENTIFICO	[ 890984746 - UNIVERSIDAD CATOLICA DE ORIENTE ]	Proyecto de Investigación	Propuesta de Investigación	Ciencias Humanas	Antropología	
XVI ENCUENTRO DEPARTAMENTAL DE SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN NODO ANTIOQUIA					[ 890984746 - UNIVERSIDAD CATOLICA DE ORIENTE ]					

**3**

En este espacio aparecen todos los proyectos de la Universidad o semillero independiente.

Puede exportar la lista de proyectos para administrarlos y presentar informes.

Total Registros: 363      Navegación: 1 | 2 | 3 | 4 | 5      Total Registros: 363

Figura 14. Vincular participante a proyecto 1

Agregar nuevo integrante al proyecto Representaciones simbólicas de la pedagogía en estudiantes, docentes, directivos y egresados de la Licenciatura en lenguas extranjeras de la U.C.O.

Integrante De clic al botón de búsqueda para seleccionar un tercero  Buscar **1** Busque el integrante que ya esté creado en el semillero al cual pertenece el proyecto

Tipo -Selección- **2** Seleccione un rol

**3** Presione agregar integrante

Agregar Integrante

Figura 15. Vincular participante a proyecto 1

Paso 7: Inscribir proyecto a evento.

Eventos | Proyectos | Semilleros | Cambiar Cla

Unidad ha ingresado como: "BLANCA NELLY GALLARDO CERON (C...ector Delegado)" | Hora del sistema: 02:11 pm, 22

**Administrar eventos**

Eventos									
Limpiar	Evento	Fecha Inicio	Fecha Fin	Inscripciones Hasta	Proyectos Hasta	Nodo	Tipo de Evento	Estado	Es Publico
Filtrar							Seleccione	Seleccione	Seleccione
1	XVI ENCUENTRO DEPARTAMENTAL DE SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN NODO ANTOQUIA	2017-05-08	2017-05-28	2017-05-28	2017-05-28	Antioquia	Regional	Activo	SI
2	XIII ENCUENTRO RED LOCAL DE SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN DEL ORIENTE DE ANTOQUIA REDCOLSI NODO ANTOQUIA	2017-03-09	2017-03-09	2017-03-09	2017-03-07	Antioquia	Regional	Inactivo	SI
3	POSTULACIÓN Y PROCESO DE SELECCIÓN DE PROYECTOS AL XVI ENCUENTRO DEPARTAMENTAL DE SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN REDCOLSI NODO ANTOQUIA	2017-02-15	2017-04-20	2017-04-20	2017-04-20	Antioquia	Regional	Inactivo	SI
4	XIII ENCUENTRO RED LOCAL DE SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN RED LOCAL ORIENTE REDCOLSI NODO ANTOQUIA	2016-09-29	2016-09-29	2016-09-29	2016-09-29	Antioquia	Regional	Inactivo	SI
5	XV ENCUENTRO DEPARTAMENTAL DE SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN NODO ANTOQUIA 2016	2016-05-05	2016-08-30	2016-08-30	2016-08-30	Antioquia	Regional	Inactivo	SI
6	XI ENCUENTRO RED LOCAL DE SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN DEL ORIENTE ANTOQUEÑO	2016-03-09	2016-03-09	2016-03-11	2016-03-11	Antioquia	Regional	Inactivo	SI
7	II ENCUENTRO RED LOCAL URABÁ_ REDCOLIS NODO ANTOQUIA	2015-11-14	2015-11-14	2015-11-14	2015-11-14	Antioquia	Regional	Inactivo	SI
8	XIV ENCUENTRO DEPARTAMENTAL DE SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN NODO ANTOQUIA 2015	2015-05-08	2015-08-14	2015-08-14	2015-08-14	Antioquia	Regional	Inactivo	SI
9	PRIMER ENCUENTRO REGIONAL DE SEMILLEROS RED LOCAL DE URABÁ-DARIÉN	2014-11-15	2014-11-15	2014-10-23	2014-10-23	Antioquia	Regional	Inactivo	SI
10	XIII ENCUENTRO DEPARTAMENTAL DE SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN - NODO ANTOQUIA	2014-07-22	2014-08-26	2014-08-26	2014-08-26	Antioquia	Regional	Inactivo	SI
	XII ENCUENTRO REGIONAL DE SEMILLEROS DE								

Figura 16. Inscribir proyecto a evento 1

-  ← Inscribir proyectos.
-  ← Eliminar inscripción
-  ← Inscribir integrantes.

Tenga en cuenta que si un estudiante está inscrito como ponente del proyecto, al inscribir el proyecto queda inscrito en el evento. Igualmente siempre debe revisar quienes están inscritos.

Figura 17. Íconos inscribir proyecto



## Cronograma general

Tabla 21. Ejemplo de cronograma de encuentro.

ACTIVIDAD	FECHA
Inscripción de proyectos	Hasta abril 14 de 2015
Inscripción talleres y experiencias de formación	Hasta abril 14 de 2015
Inscripción evaluadores	Hasta abril 14 de 2015
Talleres de capacitación sobre evaluación	Hasta abril 14 de 2015
Solicitud de facturas	Hasta abril 30 de 2015
Pago ordinaria de asistentes	Hasta abril 22 de 2015
Pago extraordinaria de asistentes	Del 23 de abril a 8 de mayo de 2015
Publicación de programación preliminar	22 de abril de 2015
Publicación de programación definitiva	29 de Abril de 2015
Pre acreditación con delegados institucionales	6 de Mayo de 2015
ENCUENTRO DEPARTAMENTAL	8 y 9 de mayo de 2015

### Inversión

Para la participación en el XIV Encuentro Departamental de Semilleros de Investigación, se deberá realizar un aporte o inversión según el nivel de formación en el cual se encuentre la persona interesada, independiente de su modalidad de participación, según los siguientes valores:

Tabla 22. Costo de encuentro departamental.

	Colegios	Universidades	Profesionales	Técnicas
ORDINARIO	\$ 15.000	\$ 45.000	\$ 55.000	\$ 35.000
EXTRAORDINARIO	\$ 20.000	\$ 60.000	\$ 70.000	\$ 50.000

Dicha inversión permite la realización del evento, junto con los aportes institucionales, e incluye: asistencia a todos los espacios programados durante el evento, escarapela de participación, programación detallada y certificado de participación.

### Solicitud de factura

Las instituciones que requieran facturación deberán realizar la solicitud hasta el 30 de abril al correo electrónico ([tesoreriaantioquia@fundacionredcolsi.org](mailto:tesoreriaantioquia@fundacionredcolsi.org)). No se aceptarán cartas de compromiso como soporte de pago, por esa razón se recomienda la realización del trámite de pago con antelación para evitar inconvenientes.

## Pagos

Consignar los pagos a nombre de la Fundación RedCOLSI, Nodo Antioquia, remitir el recibo de pago escaneado, con la lista de los inscritos, y presentar el original durante la acreditación. Los pagos ordinarios van hasta el 22 de abril de 2015. Después de esta fecha se cancela el valor extraordinario.

Por orientación de la Tesorería Nacional, la cuenta en la cual se pueden realizar los pagos es la siguiente:

Número de cuenta: 905-803-834

NIT: 900014966-5

Entidad: Fundación RedCOLSI

Banco: AV Villas

Tipo de cuenta: Ahorros

Ejemplo: Utilizar solamente el comprobante único de recaudo universal. Especificar datos personales del participante por quién se consigna.

**Banco AV Villas**

61524122-2

COMPROBANTE UNIVERSAL DE RECAUDO

ENTIDAD A LA QUE REALIZA EL PAGO, NOMBRE DEL TITULAR DE LA CUENTA O NOMBRE DEL ENCARGADO Y FIDUCIARIO: **Fundación RedCOLSI**

NÚMERO DE CUENTA DE LA ENTIDAD A LA QUE REALIZA EL PAGO O DEL ENCARGADO FIDUCIARIO: **905803834**

REFERENCIA: ES EL NÚMERO DEL CRÉDITO, CÓDIGO DEL ESTUDIANTE, CÉDULA DEL COMPRADOR PARA PEDIDOCOMBOS CONSTRUCTOR O NÚMERO DE FACTURA QUE IDENTIFICA AL PAGADOR ANTE LA ENTIDAD A LA QUE REALIZA EL PAGO.

REFERENCIA DEL CONVENIO

REF. 1: **Nit ó Cédula** REF. 2: **01**

FAVOR ANOTAR EL NÚMERO DE LA CUENTA AL RESPALDO DE CADA CHEQUE

PAGOS EN CHEQUE

COD. BANCO	CARATÓ DEL CHEQUE	NÚMERO DEL CHEQUE	NÚMERO DE CUENTA DEL CHEQUE	VALOR

NOMBRE Y TELÉFONO DEL DEPOSITANTE

**Institución Teléfono**

TOTAL CHEQUES: 0

TOTAL EFECTIVO: 0

TOTAL: 0 Valor

ESPCIO PARA TIMBRE

NOTA: Este recibo sólo será válido cuando figure la impresión de la entidad que realiza el pago, el número de cheque, el número de la operación y el importe de pago, o en su defecto, la firma y sello que lleve la Entidad.

**IMPORTANTE: El código de referencia para Nodo Antioquia es 01**

**BANCO**

Figura 20. Formato de consignación

## PROGRAMACIÓN GENERAL

Tabla 23. Ejemplo agenda general.

8 de mayo - viernes	
7:00 a 8:00 am	Acreditación y entrega de material
8:00 a 8:30 am	Instalación del evento
8:30 a 9:30 am	Ceremonia de apertura
10:00 a 12:00 am	Conferencia principal
10:00 a 12:00 am	Talleres de formación
10:00 a 12:00 am	Experiencias de Semilleros

10:00 a 12:00 am	Ponencias investigación en paneles
10:00 a 5:00 pm	Sala lúdico interactiva de demostraciones y encuentro con la ciencia
12:00 a 1:30 pm	Encuentro artístico cultural
	Encuentro lúdico cultural semilleristas de educación básica
2:00 a 6:00 pm	Talleres de formación
	Ponencias investigación en paneles
	Poster
	Feria de emprendimiento e innovación
<b>9 de mayo - sábado</b>	
7:00 a 8:00 am	Montaje área de Poster
8:00 a 12:00 am	Ponencias investigación en curso propuestas
	Talleres de formación
	Poster
	Sala lúdico interactiva de demostraciones y encuentro con la ciencia
	Feria de emprendimiento e innovación
12:00 a 1:30 pm	Encuentro artístico cultural
2:00 a 3:30 pm	Lectura reconocimientos
Clausura del evento	

### Consideraciones importantes:

1. Las inscripciones para experiencias de formación, talleres y minicursos deben ser enviadas al correo electrónico (nodoantioquia@fundacionredcolsi.org) con el formulario correctamente diligenciado.
2. El proceso de inscripción se realiza a través de los delegados institucionales, por lo tanto, se invita a identificar quién es el representante a su institución.
3. Los formatos de inscripción deben estar completa y correctamente diligenciados, esto implica, además de las consideraciones anteriores, prestar atención sobre no exceder el número de hojas correspondiente a cada categoría (dos para *propuesta de investigación*, tres para *investigación en curso* y, cuatro, para *investigación terminada*). El tipo de letra es Arial y el tamaño, 10 puntos. Igualmente, se debe registrar el número de identificación de todos los participantes y seleccionar la subárea, con el fin de evitar contratiempos a la hora de la programación de las ponencias
4. Tenga en cuenta las fechas, ya que no se recibirán trabajos después del cierre de la convocatoria. Esto contribuye a la organización y oportuna información para el desarrollo del encuentro.
5. Los trabajos que no se presenten en el encuentro departamental no tendrán el aval del nodo para su participación en el XVIII Encuentro Nacional y XII Internacional que se realizará en el mes de octubre.

6. Por favor, no modifique los formatos de inscripción para ninguna de las modalidades de participación.
7. Diligencie todos los campos, pues la información solicitada es fundamental para realizar la inscripción de acuerdo con la modalidad.
8. Debe tener mucho cuidado con las referencias y el registro de la bibliografía, puesto que este ítem será evaluado.
9. Según directriz de la Coordinación Nacional de la RedCOLSI, no habrá segundas evaluaciones, plan de mejoramiento ni derecho a réplica de las evaluaciones realizadas por los especialistas.

### **Manual del evaluador de investigación formativa**

Es el documento base de los procesos de evaluación del evento departamental, el cual sigue los mismos aspectos fundamentales que orientan el proceso en el escenario nacional de presentación de proyectos. Se ingresa en este aparte del texto porque constituye el soporte para la capacitación de evaluadores en cada evento departamental de semilleros de investigación, dado que el banco de evaluadores postulados es renovado cada año y se requiere hacer actualización y contexto sobre cada evento. El documento original comienza con el siguiente recordatorio:

Diagramación: Atención con este texto, tiende a ser un epígrafe o una cita textual, pero sin autor y, como se señala, a modo de “recordatorio”. Puede destacarse.

“El más importante compromiso ético al evaluar proyectos es la objetividad y la imparcialidad. Si los estudiantes regresan a sus instituciones creyendo que no fueron evaluados objetivamente, puede que no vuelvan a realizar un proyecto similar en su vida”.

#### *Perfil del evaluador*

Un evaluador es una persona que tiene experiencia en el ejercicio investigativo, que ofrece una visión global del problema y que está dispuesto a contribuir al proyecto y a la formación de los estudiantes pertenecientes a los semilleros de investigación.

#### *Características del evaluador*

1. Con experiencia en investigación, que le permita una visión global de este tipo de procesos de construcción y producción de nuevo conocimiento.
2. Paciente, con empatía, dispuesto a enseñar y, a la par, a aprender de los estudiantes.
3. Buen comunicador de ideas, agradable en su discurso y capaz de escuchar pacientemente.
4. Diplomático, con tacto en las relaciones con las personas y con capacidad de comunicación y relación con las personas evaluadas.
5. Persona con amplios conocimientos, que domina o conoce el tema por evaluar y su metodología.
6. Con visión objetiva que logre observar, desde lo racional, la calidad real, económica y social de los proyectos.

7. Con calidad humana y con capacidad de asombro, que valora las acciones de los estudiantes con respeto y aprecio.
8. Con sensibilidad subjetiva, que desde la dimensión cualitativa valore las habilidades, destrezas y la construcción y reconstrucción de las actitudes en todo el proceso.
9. Ético, actuando con imparcialidad, sinceridad, honestidad y discreción.
10. Experimentado, con capacidad para identificar los elementos críticos de la investigación y valorar su impacto e importancia, confirmando que las evidencias detectadas en la documentación presentada son suficientes para apoyar las propuestas, los resultados o las conclusiones.
11. Observador, con capacidad de análisis para identificar los puntos fuertes y áreas de mejora del proyecto y del estudiante.
12. Versátil, adaptándose fácilmente a diferentes situaciones, y de mentalidad abierta, dispuesto a considerar ideas o puntos de vista alternativos, valorando el trabajo realizado.
13. Con capacidad de síntesis, para resumir, describir y documentar los resultados más importantes de la evaluación.

#### *Deberes*

1. Recibir y leer los proyectos participantes, debidamente clasificados y proporcionados por la coordinación del evento.
2. Portar la escarapela y la camiseta que los identifica como pares evaluadores.
3. Actuar en todo momento de manera respetuosa, transparente y objetiva.
4. Guardar y demostrar total neutralidad e imparcialidad a lo largo de la jornada académica.
5. Tener constante comunicación con el Comité Organizador para efectos de atender requerimientos logísticos y demás.
6. Estar puntuales en el sitio respectivo, y recordar que esto es indispensable para el inicio de las jornadas.

#### *¿A quién evaluamos?*

Solo la comprensión del otro permite tener un lenguaje asertivo y formador. En nuestros escenarios tendremos a:

1. Un estudiante.
2. Un sujeto en formación.
3. Un ser humano.
4. Un igual y diferente.
5. Un científico en proyección.
6. Una fuente de conocimiento.
7. Una persona con aprendizajes previos.

Lo que se espera de los evaluadores:

1. Coherencia temática y metodológica.
2. Tolerancia a la crítica.
3. Aproximación a las rutas metodológicas.
4. Que se conozca y asuma el rol que juega en el proyecto de investigación.

#### *Criterios de evaluación*

Un proceso de evaluación puede tener diferentes criterios a la hora de realizarse. Durante nuestro encuentro propendemos se tengan en cuenta fundamentalmente los siguientes aspectos:

1. Cumplimiento de criterios de acuerdo a la categoría de participación.
2. Lo que el grupo de estudiantes hizo como parte del proyecto y su construcción de conocimiento.
3. La capacidad de presentar de forma clara y precisa su proyecto.
4. Coherencia entre el planteamiento del problema y los objetivos, sin dejar de tener en cuenta el nivel de estudios del participante: primaria, secundaria o pregrado.
5. La pertinencia metodológica.
6. La identificación de los aspectos éticos, bioéticos, ambientales y otros de seguridad que el proyecto requiera.
7. Tener en cuenta la fase de desarrollo del proyecto.
8. Que se evidencien las referencias bibliográficas y la calidad de las fuentes.
9. La utilidad potencial del proyecto.

A tener en cuenta: La evaluación durante el encuentro de semilleros de investigación debe tener ante todo un carácter formativo, pues la finalidad es seguir incentivando a nuestros estudiantes para que continúen el camino de la investigación, por esa razón, no deben usarse frases como:

1. "Es un tema muy maluco".
2. "Ese proyecto no sirve".
3. "¿Ese proyecto sí lo desarrolló usted?"
4. "Están inventando el agua tibia".
5. "Ya de eso se sabe todo".
6. "Hablé rápido, que no tengo todo el día".
7. "A mí me mandaron a evaluar acá, pero no tengo ni idea".
8. "¿Eso para qué sirve?"

#### *Proceso de evaluación. Instructivo de evaluación*

*Paso 1: Antes del evento:*

1. Confirmar la recepción de su notificación al correo electrónico del encuentro.

2. Confirmar su asistencia y participación en el encuentro y notificar si existe alguna novedad.
3. Confirmar la recepción del *Manual del evaluador de investigación formativa* y los formatos de evaluación.
4. Confirmar la recepción del usuario para ingresar al sistema de evaluación.
5. Tener en cuenta que la asignación se hace según su formación académica y su perfil, pero es probable que en el listado de proyectos que le corresponde, encuentre proyectos que, a su juicio, no deberían estar en esa área o subárea. En ese caso, le recomendamos realizar su evaluación haciendo énfasis en el componente metodológico.
6. Revisar el listado de proyectos que le han sido asignados. Si por alguna razón encuentra proyectos que correspondan a su institución y/o semillero, le agradecemos declararse impedido y notificar a la persona encargada de la evaluación.

*Paso 2:* Durante el encuentro: En el lugar de la acreditación habrá un sitio especial para el registro de los evaluadores. En este sitio se les hará entrega de la escarapela que los acredita como pares evaluadores y la programación del encuentro.

Las ponencias iniciarán la segunda jornada del encuentro y, a continuación, se detalla el procedimiento, según si el primer día le corresponde evaluar en paneles o en posters.

Si le corresponde evaluar paneles:

1. Debe dirigirse al salón de los evaluadores para registrarse y recibir indicaciones.
2. Acuda puntualmente al aula que le corresponde y preséntese ante el moderador. Recuerde que, sin su presencia, no podrá iniciarse el panel.
3. En el aula asignada, el moderador le hará entrega de la carpeta que contiene los formatos para evaluar durante todo el panel, debidamente marcados.
4. Ubíquese en el aula e indique al moderador que está listo para iniciar.
5. Escuche la ponencia con atención y tome atenta nota de los aspectos que considere deban ser ampliados en la sección de preguntas.
6. Tenga en cuenta la fase de desarrollo del proyecto, en caso de ser *propuesta de investigación*, debe tener resultados esperados; si es *investigación en curso*, debe presentar resultados parciales.
7. Recuerde que todos los ponentes realizarán su socialización y solo al final se hará la sesión de preguntas. Por cada proyecto corresponden cinco minutos, en los cuales se permiten interrogantes del público, pero en ningún momento está permitida la intervención de los docentes y/o asesores de la investigación.
8. Al iniciar la sesión de preguntas, felicite a los estudiantes por haber realizado la investigación, indague cómo surgió la idea de investigar ese tema y cuál ha sido su papel en ella. Luego, indíquele cuales aspectos debe mejorar, siempre teniendo en cuenta que se trata de una investigación de corte formativo. Ofrezca tiempo para responder su inquietud y, finalmente, agradezca la participación.

9. Diligencie completamente el formato respectivo, todos sus ítems, y tenga en cuenta cuál es el puntaje máximo a obtener, que varía según la categoría de participación.
10. Recuerde que, más que un número, los estudiantes están a la expectativa de las recomendaciones que pueda hacer para mejorar su trabajo.
11. Entregue los formatos diligenciados al moderador, no olvide firmarlos y completar correctamente la información.

Si le corresponde evaluar póster:

1. Debe dirigirse a la mesa de los evaluadores, conjunta a la zona de feria de póster, para reclamar la carpeta con sus respectivos formatos marcados.
2. Ubique los posters que le corresponde evaluar, verifique que los ponentes estén en el lugar, los estudiantes saben que en ningún momento deben dejar solo el póster. En ese caso, en el formato coloque la hora en la que pasó por allí y el póster se encontraba solo, realice la evaluación del póster y deje en blanco el espacio de la presentación oral.
3. Escuche la presentación con atención y tome atenta nota de los aspectos que considere deban ser ampliados en la sección de preguntas.
4. Tenga en cuenta la fase de desarrollo del proyecto, los proyectos terminados deben presentar resultados íntegros y sus análisis.
5. Recuerde que todos los ponentes realizarán su socialización y al final se hará la sesión de preguntas.
6. Al finalizar la evaluación, no olvide diligenciar los formatos completamente y verifique que corresponda al formato P03.
7. Regrese a la mesa de los evaluadores y haga entrega de los formatos respectivos a la persona encargada.

*Paso 3: Después del evento:* Le recomendamos no llevar los formatos de evaluación diligenciados, esto trae inconvenientes para obtener el puntaje de los proyectos que deben ser digitados para tener la calificación y determinar los reconocimientos especiales y meritorios en la jornada de cierre. Recuerde que a cada proyecto participante se le realiza devolución de los formatos en físico.

El evento finaliza el día sábado, en ese momento puede dirigirse a la aula de los evaluadores y allí podrá recibir su certificación especial como tal. Le recomendamos no retirarse del evento sin reclamar su credencial o indicárselo para que se le envíe a través del delegado institucional.

### *¿CÓMO LEER LOS PROYECTOS?*

Todo el proceso de evaluación se realizará usando la plataforma del portal de la Fundación RedCOLSI. Tenga en cuenta los siguientes pasos al momento de iniciar el proceso de evaluación. Incluimos algunas aclaraciones básicas y las instrucciones específicas para acceder a la plataforma.

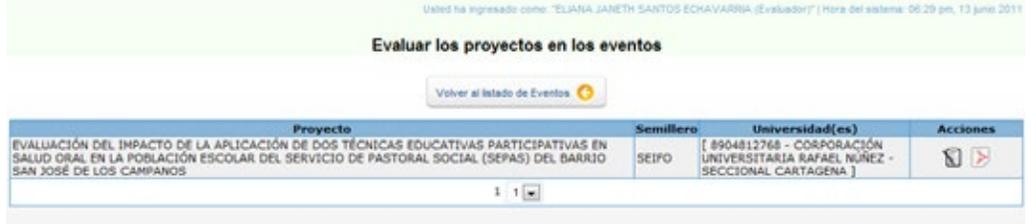
En esta oportunidad no se enviarán por correo electrónico los proyectos a evaluar, sino que a cada persona seleccionada como evaluador se le enviará un usuario que le permitirá acceder al sistema.

Como recomendación general se sugiere usar como navegador Mozilla o Google Chrome. Si va a realizar el ingreso en equipos que sean institucionales tenga en cuenta que en ocasiones tienen restricciones para las ventanas emergentes o para las *cookies*. Si durante el proceso presenta inconvenientes, la acción inicial es intentar el ingreso desde otro equipo. Si pese a esto continua con dificultad para ingresar, comuníquese con la persona encargada de los evaluadores que le dará las indicaciones correspondientes.

A continuación, se detallan los pasos a seguir para ingresar al sistema de evaluación y revisar y/o descargar los proyectos que les corresponde evaluar.

Tabla 24. Paso a paso de la evaluación en el evento.

Paso 1	Ingrese a la página: <a href="http://www.fundacionredcolsi.org/eventos">www.fundacionredcolsi.org/eventos</a>																																																												
Paso 2	Aparecerá la página de ingreso coloque por favor su usuario y clave. Esta clave será enviada de manera automática por el sistema al correo electrónico que tenga asociado. Revise por favor su bandeja de <b>correo no deseado</b> Será una clave similar a esta <b>Usuario: evaluador_101_1156</b> <b>Clave: mTcTi7srPS</b>																																																												
Paso 3	Ingrese su usuario y contraseña y de clic a ingresar																																																												
Paso 4	<p>Después de llenar la anterior información, haga clic en el botón <i>Ingresar</i> y aparecerá la página de inicio del sistema</p>  <p>The screenshot shows the 'Home de la aplicación' page. At the top, it says 'Usted ha ingresado como: ELIANA JANETH SANTOS ECHAVARRA (Evaluador)' and shows the system time as 06:22 pm, 13 junio 2011. Below this is a blue banner with 'Bienvenid@' and a search icon. To the right is a link for 'Ayuda sobre esta sección'. Below the banner is a section for 'Noticias recientes de la red' with a scrollable list.</p>																																																												
Paso 5	<p>En esta página podrá visualizar los eventos, debe seleccionar el evento que está activo DELE Clic al botón de acción que dice VER EVENTO</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Limpiar</th> <th>Evento</th> <th>Fecha Inicio</th> <th>Fecha Fin</th> <th>Inscripciones Hasta</th> <th>Proyectos Hasta</th> <th>Nodo</th> <th>Tipo de Evento</th> <th>Estado</th> <th>Acciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Filtrar</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td></td> <td>Seleccione</td> <td>Seleccione</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>XIV ENCUENTRO NACIONAL Y VIII INTERNACIONAL DE SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN</td> <td>2011-10-13</td> <td>2011-10-16</td> <td>2011-10-15</td> <td>2011-08-22</td> <td></td> <td>Nacional</td> <td>Activo</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>X ENCUENTRO REGIONAL DE SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN: RED, ENCUENTRO DE AMIGOS Y SABERES</td> <td>2011-05-06</td> <td>2011-06-30</td> <td>2011-06-16</td> <td>2011-06-16</td> <td>Antioquia</td> <td>Regional</td> <td>Inactivo</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>XIII ENCUENTRO NACIONAL Y VII INTERNACIONAL DE SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN</td> <td>2010-10-14</td> <td>2010-10-17</td> <td>2010-10-14</td> <td>2010-08-19</td> <td></td> <td>Nacional</td> <td>Inactivo</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>IX Encuentro Regional de Semilleros de Investigación "Disfruta el sabor del</td> <td>2010-05-07</td> <td>2010-05-08</td> <td>2010-05-07</td> <td>2010-04-29</td> <td>Antioquia</td> <td>Regional</td> <td>Inactivo</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Limpiar	Evento	Fecha Inicio	Fecha Fin	Inscripciones Hasta	Proyectos Hasta	Nodo	Tipo de Evento	Estado	Acciones	Filtrar	<input type="text"/>		Seleccione	Seleccione		1	XIV ENCUENTRO NACIONAL Y VIII INTERNACIONAL DE SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN	2011-10-13	2011-10-16	2011-10-15	2011-08-22		Nacional	Activo		2	X ENCUENTRO REGIONAL DE SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN: RED, ENCUENTRO DE AMIGOS Y SABERES	2011-05-06	2011-06-30	2011-06-16	2011-06-16	Antioquia	Regional	Inactivo		3	XIII ENCUENTRO NACIONAL Y VII INTERNACIONAL DE SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN	2010-10-14	2010-10-17	2010-10-14	2010-08-19		Nacional	Inactivo		4	IX Encuentro Regional de Semilleros de Investigación "Disfruta el sabor del	2010-05-07	2010-05-08	2010-05-07	2010-04-29	Antioquia	Regional	Inactivo					
Limpiar	Evento	Fecha Inicio	Fecha Fin	Inscripciones Hasta	Proyectos Hasta	Nodo	Tipo de Evento	Estado	Acciones																																																				
Filtrar	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		Seleccione	Seleccione																																																					
1	XIV ENCUENTRO NACIONAL Y VIII INTERNACIONAL DE SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN	2011-10-13	2011-10-16	2011-10-15	2011-08-22		Nacional	Activo																																																					
2	X ENCUENTRO REGIONAL DE SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN: RED, ENCUENTRO DE AMIGOS Y SABERES	2011-05-06	2011-06-30	2011-06-16	2011-06-16	Antioquia	Regional	Inactivo																																																					
3	XIII ENCUENTRO NACIONAL Y VII INTERNACIONAL DE SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN	2010-10-14	2010-10-17	2010-10-14	2010-08-19		Nacional	Inactivo																																																					
4	IX Encuentro Regional de Semilleros de Investigación "Disfruta el sabor del	2010-05-07	2010-05-08	2010-05-07	2010-04-29	Antioquia	Regional	Inactivo																																																					

Paso 6	<p>Haga clic en el ícono que dice Calificar <i>Proyecto</i>, donde encontrará los proyectos por evaluar.</p> 
Paso 7	<p>En este ítem podrá observar todos los proyectos que le han sido asignados para evaluar incluyendo el nombre del semillero y la institución</p> 
Paso 8	<p>Descargar los proyectos: Haga clic en el ícono de PDF y así podrá descargar el documento registrado en el sistema para ese proyecto. Podrá realizar la lectura del formato de inscripción del proyecto</p>
Paso 9*	<p><b>Evaluación del Proyecto. Este paso solo se realizará una vez el estudiante realice la presentación de su proyecto durante el Encuentro Regional</b></p>

*Evaluación del proyecto:* Este paso solo se realizará una vez el estudiante realice la presentación de su proyecto durante el encuentro regional. Este contenido específico del paso 9 se realizará en el marco de los encuentros regionales (vease tabla 24). Dicho proceso no será realizado por los evaluadores, los formatos serán diligenciados en el sistema por los organizadores del evento una vez sean completa y correctamente resueltos los formatos de evaluación.

### Manual del moderador del encuentro departamental de semilleros

El escenario más importante en los eventos es la socialización de los proyectos de los semilleros de investigación. En el moderador está la voz orientadora a los ponentes, evaluadores y asistentes. Mientras se tenga la identificación del encuentro, las acciones son la imagen de la RedCOLSI y de la universidad de la que proviene el moderador. Por eso la cordialidad y las respuestas acertadas son las claves del éxito de este espacio. Por favor, siga estas instrucciones que se presentan a continuación.

#### *Antes del panel*

1. Ir al aula de logística 15 minutos antes del panel y reclamar los paquetes de moderadores y evaluadores. El paquete de moderadores incluirá: reporte de novedades, instructivo de moderadores, programación de los proyectos y tarjetas de tiempo.

2. Ir al aula asignada, preparar los equipos y verificar su correcto funcionamiento.
3. Identificar y verificar la asistencia de los ponentes y evaluadores con nombre e institución.

#### *Durante el panel*

1. Dar inicio público al panel y hacer lectura de los proyectos a presentarse (nombre e institución) y los evaluadores identificados (nombre, título e institución).
2. Recordar todas las normas de los paneles y asumir postura como responsable del espacio.
3. Tomar el tiempo de cada proyecto, mientras se va indicando, con las fichas, el tiempo restante (a los ponentes y la sala).
4. Entre proyecto y proyecto, otorgar 30 o 40 segundos para que los evaluadores tomen notas respectivas. Durante este tiempo se puede llamar al proyecto siguiente y activar la presentación del mismo.
5. Finalizados todos los proyectos, se dispone al espacio de las preguntas, se puede ser flexible, pues algunos trabajos generarán más polémica o inquietudes que otros. Si la discusión se alarga, se debe parar de manera respetuosa.
6. Finalizar el panel con su agradecimiento público a los ponentes y evaluadores por su asistencia.
7. Se entrega los *stickers* a los asistentes (los ponentes no requieren de este mecanismo).

#### *Después del panel*

1. Reclamar los formatos de evaluación a los evaluadores y tratar de que ellos no salgan de la sala con estos, al menos que se dirijan a la sala de evaluadores.
2. Revisar que los equipos continúen en buen estado, y apagarlos debidamente.
3. Finalizar el diligenciamiento del formato: reporte de novedades, indicar el número promedio de asistentes y proyectos no presentados.
4. Entregar los paquetes a los digitadores y el coordinador de logística.

#### *Metodología de ponencia*

1. El ponente cuenta con 15 minutos para exponer al público y a los evaluadores los elementos centrales de su proyecto. Durante su exposición, no olvidar tomar el tiempo e indicarlo con las tarjetas designadas para esto.
  - 1.1. Tarjeta azul: Falta 5 minutos.
  - 1.2. Tarjeta amarilla: Falta 1 minuto.
  - 1.3. Tarjeta roja: Se acabó el tiempo. Sugerimos tener un temporizador, pues el sonido es más efectivo para todos.
2. Finalizada la presentación de todos los proyectos, todos los ponentes salen al

frente y se comienza en orden la sesión de preguntas. Son los evaluadores los llamados a iniciar las preguntas; si el tiempo alcanza, se da la palabra a los asistentes.

- 2.1. Solo los estudiantes pueden responder. Evitar que los profesores o asesores del proyecto intervengan (aclarar esta regla al iniciar el panel).
- 2.2. Fomentar el dialogo y la realimentación formativa entre los participantes, y evitar los tonos groseros o el conflicto entre ellos.
3. Usted es la voz de autoridad dentro del panel, sea crítico y asertivo al momento de tomar decisiones. En caso de superar sus conocimientos, por favor busque al coordinador de logística.

En caso de inquietudes o preguntas que no sepa responder, indicar quién es la persona representante del nodo responsable de ese proceso. De su colaboración y buen trato depende la imagen del evento y su universidad.

# REFERENCIAS

---

- Berrouet, F. (2007). *Experiencia de iniciación en cultura investigativa con estudiantes de pregrado desde un semillero de investigación*. Medellín: Universidad de Antioquia.
- Bolívar Osorio, R. M. (2013). Los modos de existencia de la estrategia semilleros en Colombia como expresiones de la comprensión de la relación entre investigación formativa y la investigación en sentido estricto. *Múltiples lecturas, diversas miradas*. *Ágora USB*. 13(2), 433–441.
- Bolívar Osorio, R. M. (2015). *Trayectoria e impacto de la estrategia semilleros de investigación en la Universidad de Antioquia*. Medellín: Universidad de Antioquia.
- Gallardo-Cerón, B. N. (2014). *Sentidos y perspectivas sobre semilleros de investigación colombianos, hacia una lectura latinoamericana* (Disertación doctoral). Cinde, Universidad de Manizales, Manizales.
- Gallardo-Cerón, B. N. (2016a). *Nodo Antioquia: Quince años en red*. Medellín: Fondo Editorial Unaula.
- Gallardo-Cerón, B. N. (2016b). Semillerista Uconiano: Actor en la experiencia de investigación formativa desde Semilleros de Investigación. *Memorias del Encuentro Sennova* (pp. 9-13). Rionegro: SENA, GIFOA y Gigaca.
- Molineros, L. F. (2010). *Orígenes y dinámica de los semilleros de investigación en Colombia: La visión de los fundadores*. Cali: Universidad del Cauca.
- Montoya-Rodas, S. (2016) Autoanálisis de un semillerista germinante en Akará. *Memorias del Encuentro Sennova* (pp. 27-32). Rionegro: SENA, GIFOA y Gigaca.
- Ricoeur, P. (2008). *Sí mismo como otro*. México: Siglo XXI.
- Ricoeur, P. (2006). *Caminos del reconocimiento: Tres estudios*. México: Fondo de Cultura Económica.



El presente libro *Ser semillerista en red: Rutas histórico-administrativas de la Fundación Redcolsi* es resultado del estudio de documentos administrativos en la tesis doctoral *Sentidos y perspectivas de los semilleros de investigación colombianos, hacia la lectura de una experiencia latinoamericana* y que continúa en el 2017 como revisión analítica en el marco del proyecto de investigación interinstitucional «Impacto de los semilleros de investigación en Antioquia», adscrito al grupo de investigación SER (Servicio Educativo Rural), con el aval del Sistema de Investigación y Desarrollo de la Universidad Católica de Oriente.

Este libro se terminó de preparar en el Fondo Editorial Universidad Católica de Oriente, en el mes de diciembre de 2018.

