

## ACUERDO NÚMERO 038

(1 de julio de 2022)

Por medio del cual se crea la Unidad de Gestión y Soporte a Proyectos de investigación e Interacción Social de la Universidad de Nariño.

**EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO,**  
En uso de sus atribuciones reglamentarias y estatutarias, y,

### CONSIDERANDO

Que el Estatuto General de la Universidad de Nariño, creó la Vicerrectoría de Investigaciones e Interacción Social y en su artículo 46 la define de la siguiente forma:

*“La Vicerrectoría de Investigaciones e Interacción Social tiene como ámbito de competencia el desarrollo de los procesos misionales de investigación e interacción social”.*

Que conforme al artículo 47 del Estatuto General de la Universidad de Nariño:

*“El Sistema de Investigación e Interacción Social-SIIS- está constituido por la Vicerrectoría de Investigación e Interacción Social –VVIS–, el Consejo de Investigación, el Consejo de Interacción Social, los institutos de investigación, los centros de investigación e interacción social de las facultades, los grupos de investigación, los semilleros de investigación y los comités de investigación e interacción social de las facultades. Tiene como objetivo articular, proponer, fomentar, planear, ejecutar, supervisar, controlar e impulsar la apropiación de los procesos de investigación e interacción social desarrollados por las diferentes instancias académicas.”*

Que dentro de las acciones del Proyecto Educativo Institucional-PEI, de la Universidad de Nariño, se establece:

*“Investigación. En el fortalecimiento de la investigación, se realizarán acciones conducentes a consolidar una comunidad de investigadores que haga posible la sostenibilidad de la investigación, así como la discusión y el debate alrededor de sus resultados. Se promoverá los grupos de investigación y la institucionalización de programas de investigación, para lograr que la Universidad de Nariño aporte al desarrollo científico nacional e internacional”.*

Que una de las políticas del Plan de Desarrollo Institucional Pensar la Universidad y la Región 2021-2032, es la Publicación, visibilización y seguimiento del impacto institucional, regional, nacional e internacional de la producción científica, social, filosófica, artística y cultural de la Universidad de Nariño, que está contemplada en el Objetivo estratégico 5.4.2 de dicho plan.

Que, de conformidad con el Estatuto General de la Universidad de Nariño, uno de los objetivos de la Vicerrectoría de Investigaciones e Interacción Social y el Sistema de Investigaciones es “Fortalecer la investigación en la Universidad mediante la consolidación y acrecentamiento de los recursos del Fondo de Investigaciones. Se realizarán convenios y se presentarán proyectos a entidades nacionales e internacionales tanto públicas como privadas.”

Que la investigación académica se consagra como uno de los pilares fundamentales de la Universidad y que la formación investigativa comprometida con el desarrollo regional en la dimensión intercultural hace parte de la visión de la Universidad de Nariño.

*Ca 114*

Que mediante Convocatoria 818 de 2018 de Colciencias fueron aprobados y financiados once (11) proyectos de investigación, en virtud de lo cual, se celebraron once (11) contratos de financiamiento de recuperación contingente entre la Fiduciaria la Previsor S.A. – Fiduprevisora SA actuando como vocera y administradora del fondo nacional de financiamiento para la ciencia, la tecnología y la innovación fondo Francisco José de Caldas y Colciencias y Universidad de Nariño.

Que a raíz de la Convocatoria 818 de 2018, desde los once (11) proyectos se vio la necesidad de centralizar el manejo de los trámites derivados de la ejecución de los proyectos, como un plan piloto, a través de un equipo administrativo adscrito a la Vicerrectoría de Investigación e Interacción social.

Que el equipo administrativo inició sus labores en el mes de junio del año 2019, con el objetivo de brindar a los investigadores orientación administrativa, jurídica y contable en los proyectos, con el fin de permitir a los investigadores la utilización de su tiempo en el desarrollo de la investigación académica y no en el manejo de los trámites administrativos.

Que el equipo administrativo inició su apoyo con el siguiente personal: Un (01) Coordinador, un (01) profesional jurídico, un (01) profesional contable, y dos (02) auxiliares administrativos.

Que desde su puesta en marcha se consolidó el funcionamiento del equipo administrativo en razón a que las funciones administrativas, jurídicas y contables, lo cual permitió respaldar las actuaciones de los investigadores y de los ordenadores de gasto.

Que, en el año 2021, otros proyectos de investigación se han visto en la necesidad de contar con el apoyo de un equipo administrativo, para poder dar un manejo adecuado a los trámites administrativos que requiere la ejecución de un proyecto.

Que la ejecución de los proyectos que contaron con el apoyo del equipo administrativo se ha desarrollado de manera ágil y eficiente, lo cual ha permitido la descentralización de funciones, logrando que el investigador centro sus esfuerzos en el desarrollo de las actividades científicas y técnicas de los proyectos.

Que es función de la Vicerrectoría de Investigaciones e Interacción Social velar por el correcto desarrollo de los proyectos y generar estrategias que eviten dificultades administrativas que impidan la correcta ejecución de los proyectos.

Que los investigadores de la Universidad de Nariño requieren realizar trámites cuya naturaleza no se encuentra comprendida por las funciones estatutarias que se le han asignado al Departamento de Contratación, al Departamento Jurídico o a cualquier otra dependencia con que la Universidad de Nariño actualmente cuente.

Que, la Universidad de Nariño se encuentra en la obligación de atender este tipo de estrategias toda vez que la investigación se erige como uno de los pilares de los entes universitarios.

Que, con el objetivo de fortalecer la estimulación y formación investigativa en la Universidad de Nariño, y como producto de la experiencia exitosa del equipo administrativo que apoyó los proyectos de la Convocatoria 818, se considera pertinente continuar brindado el apoyo integral a los investigadores a través de una Unidad de Gestión y Soporte a Proyectos de investigación e Interacción Social, la cual debe contar con un equipo de profesionales idóneo para el manejo de las actividades administrativas, jurídicas, contables, de comunicación y aquellas derivadas del foco de la interacción social.

Que en virtud de lo anterior el Vicerrector de Investigaciones e Interacción Social, mediante Proposición No. 003 del 16 de septiembre del 2021, propone crear la Unidad de Gestión y Soporte a Proyectos de investigación e Interacción Social de la Universidad de Nariño.

Que mediante Memorando OP-DIE-282 del 22 de junio de 2022, la Oficina de Planeación y Desarrollo emite concepto de viabilidad financiera para proyecto de creación de la

CA/14

Universidad de Nariño.

Que, el Consejo Académico mediante proposición 024 del 21 de septiembre de 2021, avaló la propuesta, considerándola pertinente; en virtud de lo anterior, consideró pertinente recomendar la creación de dicha unidad.

Que, el Consejo Superior en sesiones del 22 de octubre, 28 de octubre y 25 de noviembre de 2021, analizaron la propuesta contenida en la proposición 024, concluyendo aplazar el estudio del proyecto de reglamentación de la Unidad de Gestión y Soporte a Proyectos, hasta tanto se realicen unos ajustes de forma y se delegó una comisión para que realice las modificaciones del caso sobre el tema de reorganización del proyecto, especialmente en el aspecto administrativo.

Que la Vicerrectoría de Investigaciones e Interacción Social, siendo parte de la comisión, elaboró los ajustes necesarios al documento y lo presenta nuevamente a este Organismo para su estudio y aprobación.

Que, en consecuencia, se avala el documento; en consecuencia,

### **ACUERDA:**

**ARTÍCULO 1º.** Autorizar la creación de la Unidad de Gestión y Soporte a Proyectos de investigación e Interacción Social, adscrita a la Vicerrectoría de Investigaciones e Interacción Social de la Universidad de Nariño,

**ARTÍCULO 2º.** La Unidad de Gestión y Soporte a Proyectos de investigación e Interacción Social prestará el acompañamiento, apoyo y soporte en la formulación, seguimiento a convocatorias, tramites de inicio, ejecución, cierre y liquidación, de las propuestas y proyectos de investigación presentados por el estamento docente de la Universidad de Nariño, en los aspectos administrativos, contables y jurídicos, teniendo en cuenta todos los requerimientos para tal fin.

**ARTÍCULO 3º.** La Unidad de Gestión y Soporte a Proyectos de Investigación contará con los siguientes profesionales: Director de la Unidad de Gestión y Soporte a Proyectos de investigación e Interacción Social, Asesor Jurídico, Asesor Contable, Asesor Administrativo, Auxiliar Jurídico, Auxiliar Contable, Auxiliar de Apoyo Administrativo, Auxiliar de Gestión de Información.

**Artículo 4º.** El perfil y las funciones del equipo relacionado en el artículo anterior son los siguientes:

#### **A. Coordinador de la Unidad de Gestión y Soporte a Proyectos de Investigación e Interacción Social:**

##### **Perfil**

- a) Título profesional universitario.
- b) Experiencia profesional mínima de tres (03) años, contada a partir de la culminación del plan de estudios
- c) Experiencia mínima de dos (02) años en manejo administrativo de proyectos de investigación, contada a partir de la culminación del plan de estudios.

##### **Funciones:**

1. Revisar de los actos administrativos, contratos y demás documentos oficiales que se generen desde la Unidad de Gestión y Soporte a Proyectos de investigación e Interacción Social y otorgar su aval para ser suscritos posteriormente por el Vicerrector de Investigaciones e Interacción Social.



2. Dar el trámite correspondiente a las solicitudes presentadas por los coordinadores o investigadores principales de los proyectos de investigación.
3. Supervisar las actividades realizadas por los profesionales, los auxiliares, monitores y demás personas que se encuentren adscritas a la Unidad y certificar ante el Vicerrector de Investigaciones e Interacción Social, el cumplimiento de sus funciones.
4. Mantener contacto constante entre la supervisión de los proyectos de investigación por parte de la supervisión de las entidades financiadoras y la Universidad de Nariño.
5. Mantener contacto constante con los investigadores principales para la resolución y manejo de los trámites derivados de la ejecución de los proyectos de investigación.
6. Autorizar los pagos correspondientes al personal adscrito a la Unidad de Gestión y Soporte a Proyectos de investigación e Interacción Social mediante el aval del cumplimiento de actividades.
7. Revisar los informes que desde la Universidad de Nariño se deban presentar a Colciencias, Fiduprevisora S.A. y demás entidades que mantengan relación con los Proyectos de Investigación.
8. Ejercer auditorías periódicamente de los procesos que se encuentran a cargo de la Unidad de Gestión y Soporte a Proyectos de investigación e Interacción Social y requerir la información pertinente a los profesionales de cada área para dichos fines.
9. Generar alertas en caso de que se presente el incumplimiento de las obligaciones contractuales que los profesionales o auxiliares de la Unidad hayan contraído con la Universidad de Nariño en general.

#### **B. Asesor jurídico:**

##### **Perfil**

- a) Título profesional de abogado
- b) Experiencia profesional mínima de dos (02) años, contada a partir de la culminación del plan de estudios.
- c) Experiencia mínima de un (01) año en contratación estatal o administración pública, contada a partir de la culminación del plan de estudios.

##### **Funciones**

1. Realizar la revisión jurídica de todos los actos administrativos, contratos y demás documentos oficiales que se generen en la Unidad de Gestión y Soporte a Proyectos de investigación e Interacción Social.
2. Realizar el acompañamiento jurídico en todas las actividades relacionadas con los proyectos de investigación a cargo de la Unidad de Gestión y Soporte a Proyectos de investigación e Interacción Social.
3. Resolver las consultas de tipo jurídico que surjan en la ejecución de los proyectos y/o direccionarlas al organismo competente.
4. Apoyar las actividades adelantadas por la oficina jurídica de la Vicerrectoría de Investigaciones e Interacción Social, relacionadas con los proyectos de investigación que se ejecutan a través del Sistema de Investigaciones de la Universidad de Nariño.
5. Emitir conceptos jurídicos que sean de su competencia y solicitar los que se requieran para el cumplimiento de las actividades de los proyectos de investigación.
6. Asesorar y brindar apoyo en el desarrollo de las convocatorias públicas que surjan ante la necesidad de realizar compras o contrataciones en virtud de la ejecución de los proyectos.

CA/14

7. Brindar asesoría en la constitución de garantías contractuales que amparen los contratos u actos administrativos en virtud de la ejecución de los proyectos de investigación.
8. Aprobar las garantías contractuales que se constituyan en virtud de la ejecución de los proyectos de investigación a cargo de la Unidad de Gestión y Soporte a Proyectos de investigación e Interacción Social.
9. Proyectar Contratos de Compraventa Internacional y orientación jurídica frente al manejo de importación y nacionalización de mercaderías.
10. Aplicación INCOTERM y modalidades de contratación a la compraventa Internacional de Mercaderías.
11. Negociación de términos contractuales con empresas nacionales y extranjeras.
12. Supervisar y ejercer control permanente sobre las funciones adelantadas por el auxiliar jurídico de la Unidad de Gestión y Soporte a Proyectos de investigación e Interacción Social.
13. Proyectar y revisar los contratos que sean requeridos para la vinculación del personal de la Unidad de Gestión y Soporte a Proyectos de investigación e Interacción Social.

### **C. Asesor contable:**

#### **Perfil**

- a) Título profesional de contador.
- b) Experiencia profesional mínima de dos (02) años, contada a partir de la culminación del plan de estudios.
- c) Experiencia mínima de un (01) año en manejo contable de proyectos de financiación estatal, contada a partir de la culminación del plan de estudios.

#### **Funciones:**

1. Proyectar informes financieros mensuales (triangulaciones), en los que se dé cuenta de la ejecución de los proyectos investigación, teniendo en cuenta las formalidades que exija la Universidad de Nariño.
2. Atender todas las reuniones que se generen en virtud de la información financiera de los proyectos.
3. Revisar la documentación que se presente como soporte de legalización de la información financiera de los proyectos.
4. Solicitar toda la información que se requiere a las diferentes dependencias de la Universidad, así como también, a cualquier otra entidad pública, privada o mixta de la que se requiera información necesaria para ejercer el control financiero y contable de los proyectos.
5. Asesor a los investigadores respecto del manejo documental que se debe efectuar para la legalización de la ejecución del proyecto.
6. Llevar un registro y control de toda la información financiera y contable que corresponda a los proyectos adscritos a la Unidad de Gestión y Soporte a Proyectos de investigación e Interacción Social.
7. Proyectar oficios de devoluciones de retenciones y reintegros solicitados por la oficina de tesorería y pagaduría en virtud de los informes de triangulación.
8. Proyectar y revisar los informes financieros de conformidad con las estipulaciones que se fijen en los contratos (y los documentos que sean parte integral de este) por medio de los cuales se regule el financiamiento de los proyectos de investigación.

CAIM

9. Proyectar y revisar los informes financieros que en virtud de la ejecución de los proyectos de investigación exija la Universidad de Nariño a través de sus diferentes dependencias.
10. Recopilar la información de los movimientos presupuestales relacionados con la ejecución de los proyectos de investigación.
11. Solicitar y manejar la información de los informes de contrapartida y ejecución de recursos financiados que otras instituciones deban presentar en virtud de la ejecución de los proyectos de investigación.
12. Elaborar y revisar los informes anteriormente mencionados dentro del plazo que permita la Universidad de Nariño, y cumplir con las fechas de presentación determinadas por los contratos de financiamiento ante las entidades financiadoras.
13. Elaborar y revisar todo tipo de informe financiero que deba ser reportado a la Universidad o ante cualquier otra entidad, en los tiempos y lineamientos establecidos.
14. Ejercer un control sobre los documentos o soportes que hayan sido aprobados por parte de la Oficina de Revisoría de Cuentas o por cualquier dependencia de la Universidad los cuales son requeridos para la legalización de los avances, dicho control deberá plasmarse en el informe que se debe presentar al Vicerrector de Investigaciones e Interacción Social de manera mensual.
15. Supervisar y ejercer control permanente sobre las funciones adelantadas por el auxiliar contable de la Unidad de Gestión y Soporte a Proyectos de investigación e Interacción Social.

#### **D. Asesor administrativo:**

##### **Perfil**

- a) Título profesional universitario de las ciencias económicas, administrativas o afines.
- b) Experiencia mínima de un (01) año en manejo de proyectos de financiación estatal contada a partir de la culminación del plan de estudios.

##### **Funciones**

1. Realizar los pagos del personal de la Unidad de Gestión y Soporte a Proyectos de investigación e Interacción Social y de los investigadores.
2. Adelantar el trámite de avances que se suscriban en virtud de la ejecución de los proyectos de investigación.
3. Descargar y hacer entrega de la información financiera al contador de la Unidad para la realización de los informes respectivos.
4. Llevar un control de las actas que contienen los recibidos a satisfacción.
5. Encargarse de los procesos de facturación.
6. Generar las órdenes de pago de cada uno de los contratos a cargo de la Unidad.
7. Realizar la búsqueda de convocatorias de investigación y comunicar las condiciones y temporadas a los investigadores principales.
8. Ejercer control sobre la información técnica que se debe reportar en las plataformas ante cualquier entidad encargada del financiamiento y la supervisión de los proyectos.
9. Revisar y avalar los informes técnicos y financieros que desde la Universidad de Nariño se deban presentar a las entidades financieras.

CA/M

10. Mantener organizada y actualizada de manera física y digital la información financiera y administrativa de los proyectos de investigación.
11. Ejercer control del archivo físico y digital de la Unidad de Gestión y Soporte a Proyectos de investigación e Interacción Social.
12. Supervisar o ejercer control permanente sobre las funciones adelantadas por el auxiliar administrativo de la Unidad de Gestión y Soporte a Proyectos de investigación e Interacción Social.
13. Elaborar y presentar al Vicerrector de Investigaciones e Interacción Social informes trimestrales del estado administrativo de los proyectos de investigación.
14. Brindar asesoría en el manejo de la plataforma GESPROY.

#### **E. Auxiliar de gestión de la información:**

##### **Perfil**

- a) Egresado o profesional universitario.

##### **Funciones**

1. Realizar la búsqueda de convocatorias de investigación y comunicar las condiciones y temporadas a los investigadores principales.
2. Cargar la información técnica que se debe reportar en las plataformas del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, antes Colciencias, la Fiduprevisora S. A. actuando como vocera y administradora del Fondo Nacional de Financiamiento para la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, Fondo Francisco José De Caldas, o de cualquier o ante cualquier entidad encargada del financiamiento y la supervisión de los proyectos.
3. Cargar la información técnica que se debe reportar en las plataformas como GESPROY o de cualquier o ante cualquier entidad encargada del financiamiento y la supervisión de los proyectos.
4. Apoyar la organización y actualización de la información financiera y administrativa de los proyectos de investigación, tanto de manera física como digital.

#### **F. Auxiliar jurídico:**

##### **Perfil**

- a) Egresado o profesional del programa de derecho.

##### **Funciones**

1. Proyectar los contratos o actos administrativos que se requieran en la ejecución de los proyectos de investigación.
2. Revisión de solicitudes de compra y contratación.
3. Revisión de solicitudes de avance.
4. Asesoría para con los investigadores en los trámites de carácter jurídico que los mismos requieran adelantar en ocasión a la ejecución de los proyectos.
5. Proyección de conceptos jurídicos.
6. Realizar el acompañamiento jurídico en todas las actividades relacionadas con los proyectos de investigación a cargo de la Unidad de Gestión y Soporte a Proyectos de investigación e Interacción Social.

CS/14

7. Resolver las consultas de tipo jurídico que surjan en la ejecución de los proyectos y/o direccionarlas al organismo competente.
8. Emitir conceptos jurídicos que sean de su competencia y solicitar los que se requieran para el cumplimiento de las actividades de los proyectos de investigación.
9. Brindar asesoría en la constitución de garantías contractuales que amparen los contratos u actos administrativos en virtud de la ejecución de los proyectos de investigación.
10. Adelantar todas las actividades que le sean asignadas por el Profesional Jurídico de la Unidad de Gestión y Soporte a Proyectos de investigación e Interacción Social.

#### **G. Auxiliar contable:**

##### **Perfil**

- a) Egresado o profesional en contaduría pública.

##### **Funciones**

1. Proyectar oficios de devoluciones de retenciones y reintegros solicitados por la oficina de tesorería y pagaduría en virtud de los informes de triangulación.
2. Proyectar informes financieros que en virtud de la ejecución de los proyectos de investigación exija la Universidad de Nariño a través de sus diferentes dependencias.
3. Recopilar la información de los movimientos presupuestales relacionados con la ejecución de los proyectos de investigación.
4. Revisar la documentación que se presente como soporte de legalización de la información financiera de los proyectos.
5. Solicitar y manejar la información de los informes de contrapartida y ejecución de recursos financiados que otras instituciones deban presentar en virtud de la ejecución de los proyectos de investigación.
6. Ejercer un control sobre los documentos o soportes que hayan sido aprobados por parte de la Oficina de Revisoría de Cuentas o por cualquier dependencia de la Universidad los cuales son requeridos para la legalización de los avances, dicho control deberá plasmarse en el informe que se debe presentar al Vicerrector de Investigaciones e Interacción Social de manera mensual.
7. Adelantar todas las actividades que le sean asignadas por el contador de la Unidad de Gestión y Soporte a Proyectos de investigación e Interacción Social.

#### **H. Auxiliar administrativo:**

##### **Perfil**

- a) Egresado o profesional de las ciencias económicas o administrativas, o de las ciencias humanas

##### **Funciones**

1. Proyectar actos administrativos, contratos y demás documentos que sean necesarios para el cumplimiento de las actividades de los proyectos de investigación.
2. Adelantar el trámite de registro de contratos, actos administrativos y avances que se suscriban en virtud de la ejecución de los proyectos de investigación.

CA 114

3. Realizar eventualmente las cotizaciones necesarias para adelantar las contrataciones dentro de la ejecución de los proyectos de investigación que le hayan sido asignados y presentarlas para su estudio y aval.
4. Presentar un informe mensual de las actividades de carácter administrativo y financiero adelantadas en los proyectos de investigación.
5. Realizar por el archivo físico y digital de todos los documentos cuya proyección o manejo administrativo se encuentren a su cargo.
6. Manejar de forma adecuada el archivo documental y digital de cada uno de los proyectos de investigación que le hayan sido asignados.
7. Mantener organizada y actualizada de manera física y digital la información financiera y administrativa de los proyectos.
8. Apoyar el trámite de cuentas en las diferentes dependencias de la Universidad de cada uno de los proyectos de investigación que le hayan sido asignados.
9. Dar el trámite correspondiente a las solicitudes presentadas por los coordinadores de los proyectos.
10. Colaborar en las actividades de los demás pasantes adscritos a la Unidad de Gestión y Soporte a Proyectos de investigación e Interacción Social, en el momento en que presenten una sobrecarga en sus labores y cuando la actividad de los proyectos que le hayan sido asignados se encuentre reducida.
11. Adelantar todas las actividades asignadas por el Asesor Administrativo de la Unidad de Gestión y Soporte a Proyectos de investigación e Interacción Social.

**Artículo 5º.** Para el pago del personal de la Unidad de Gestión y Soporte a Proyectos de investigación e Interacción Social, se tendrán en cuenta las siguientes asignaciones:

CARGO	VINCULACIÓN	SALARIO/HONORARIOS
COORDINADOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN Y SOPORTE A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN E INTERACCIÓN SOCIAL.	Libre nombramiento y remoción	\$ 3.617.873
ASESOR JURÍDICO	Libre nombramiento y remoción	\$ 2.696.931
ASESOR ADMINISTRATIVO	Libre nombramiento y remoción	\$ 2.696.931
ASESOR CONTABLE	Libre nombramiento y remoción	\$ 2.696.931
AUXILIAR DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Orden de Prestación de Servicios	2 S. M. L. M. V
AUXILIAR JURÍDICO	Orden de Prestación de Servicios	2 S. M. L. M. V
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Orden de Prestación de Servicios	2 S. M. L. M. V.
AUXILIAR CONTABLE	Orden de Prestación de Servicios	2 S. M. L. M. V.

**Parágrafo 1:** La Universidad de Nariño realizara el pago de honorarios de los auxiliares jurídico, de gestión de la información, administrativo y contable, mediante orden de prestación de servicios, rubro que será financiado con los recursos que los proyectos de investigación tengan destinados para asumir los gastos

*CA 114*

de administración o gastos de operación.

**Artículo 6°.** Es viable la contratación de auxiliares adicionales a los previstos en esta propuesta cuando el manejo de los proyectos, adscritos a la Unidad de Gestión y Soporte a Proyectos de investigación e Interacción Social, así lo demande. Esta necesidad deberá ser sustentada por el Coordinador de la Unidad y avalada por el Vicerrector de Investigaciones e Interacción Social, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal para tal fin.

**Artículo 7°.** La Unidad de Gestión y Soporte a Proyectos de investigación e Interacción Social, se encargará de los trámites administrativos, jurídicos y contables de todos los proyectos de investigación que se encuentren adscritos a la Vicerrectoría de Investigaciones e Interacción Social, así como el acompañamiento a los proyectos cuyas propuestas han sido aprobadas antes de la promulgación del presente acuerdo.

**Artículo 8°.** Para otorgar el aval institucional que requieran los proyectos de investigación de la Universidad de Nariño, estos deberán contar, además, con el visto bueno de la Unidad de Gestión y Soporte a Proyectos de investigación e Interacción Social, el cual permitirá corroborar que los proyectos fueron asesorados por esta Unidad en la etapa de formulación. En dicha etapa se deberá asignar dentro del presupuesto de cada proyecto, los gastos de administración o gastos de operación, de tal forma que permitan el financiamiento del pago de honorarios de los auxiliares de la Unidad de Gestión y Soporte a Proyectos de investigación e Interacción Social.

**Artículo 9°.** El presente acuerdo rige a partir de la fecha.

**Artículo 10°.** Rectoría, Oficina de Planeación y Desarrollo, Facultades, Departamentos, Control Interno, V. Administrativa, V. Académica, Departamento Jurídico, Oficina de Interacción Social, VIIS y demás dependencias, anotarán lo de su cargo.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en San Juan de Pasto, el 1 de julio de 2022.



**CARLOS EMILIO CHAVES MORA**  
Presidente



**JIMI BENAVIDES CORRALES**  
Secretario General