



Circular

VIPE-009-2026

Para: Decanos, Directores de Centros Regionales, Directores de Centros de Investigación, Vicedecanos de Investigación Postgrado y Extensión, Subdirectores de Investigación Postgrado y Extensión, Coordinadores de Investigación y Comunidad Universitaria

Asunto: **Consideraciones, restricciones y requisitos para la solicitud de carta aval**

Fecha: 20 de mayo de 2026

La presente circular unifica y consolida las disposiciones de las circulares VIPE-004-2025 y VIPE-006-2025, con el fin de establecer de manera clara y única los requisitos, restricciones y consideraciones que toda la comunidad universitaria debe observar al momento de solicitar una carta aval para participar en convocatorias de proyectos de investigación.

1. Inicio del proceso: responsabilidad de la unidad

- El proceso de solicitud de carta aval debe iniciarse dentro de la unidad académica o de investigación a la que pertenece el interesado, con el conocimiento y aprobación expresa del jefe inmediato.
- Los jefes inmediatos, decanos y directores son responsables de:
 - a. Aprobar en primera instancia la dedicación de tiempo del IP, CoIP y colaboradores al proyecto.
 - b. Confirmar la disponibilidad de espacio físico, laboratorios, equipos, materiales y demás recursos de la unidad.
 - c. Firmar el formulario de solicitud y brindar apoyo oportuno a los colaboradores.

2. Cómo y cuándo solicitar la carta aval

- La solicitud debe realizarse únicamente a través del siguiente enlace oficial: <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSct8H42KnpPSHugJ3dGvvqgDO2ejl4tITwidBMgulqlEIQE/ng/viewform>. Toda la documentación requerida debe adjuntarse directamente en el formulario en línea.
- La solicitud de carta aval debe presentarse con un mínimo de **10 días calendarios de anticipación** al cierre de la convocatoria, independientemente del tipo de convocatoria nacional o internacional.

3. Documentos obligatorios para la solicitud

- La solicitud presentada debe estar completa. Se considerará inválida toda solicitud que presente alguno de los siguientes documentos faltantes o con errores:
 - a. Firmas de los jefes de todas las unidades involucradas (IP, CoIP, colaboradores).
 - b. Presupuesto **elaborado según los criterios específicos de la convocatoria**, incluyendo el porcentaje correspondiente a la unidad gestora de fondos si aplica.
 - c. Resumen ejecutivo del proyecto (máximo una (1) página, incluyendo objetivo general y específicos).



- d. **Acuerdo de compromiso de la contraparte institucional**, firmado por el proponente y el jefe de la unidad de apoyo (máximo una (1) página).
- e. Consentimiento de manejo de datos personales.
- f. Cualquier otro documento adicional exigido por las bases de la convocatoria.
- Será devuelta al solicitante cuando se solicite subsanación y se otorgará únicamente **un (1) día calendario** para subsanar las deficiencias. Transcurrido ese plazo sin corrección, la solicitud será descartada.

4. Restricciones sobre espacio físico y adecuaciones

Si el proyecto requiere espacio físico, modificaciones a instalaciones existentes y/o realizar algún trabajo para análisis de datos, se deben observar las siguientes restricciones:

- **No se podrán incluir en la propuesta** espacios que no estén previamente disponibles o asignados.
- Toda adecuación de espacio físico, construcción o modificación de instalaciones requiere **permiso institucional previo** (planos, instalaciones, asignación o modificación de espacio).
- Los tiempos de ejecución de obras deben contemplarse dentro del cronograma del proyecto.
- El costo de las adecuaciones debe estar cubierto dentro del presupuesto máximo permitido por la convocatoria.
- Si se requiere presupuesto de contraparte, se debe contar con la aprobación formal de la unidad correspondiente antes de someter la propuesta.
- En caso de no contar con espacio propio, el proponente debe acercarse a un laboratorio o centro de investigación para solicitar el apoyo requerido.

5. Equipo colaborador

La conformación del equipo de trabajo debe estar orientada a asegurar el éxito del proyecto. Para ello se debe tener en cuenta:

- Cada colaborador debe poder sustentar y justificar sus funciones y actividades en relación con los objetivos del proyecto.
- Los permisos de los jefes de la unidad de cada colaborador deben estar incluidos dentro del formulario de solicitud de carta aval y en el acuerdo de compromiso.

6. Viajes, giras y viáticos

Para cualquier actividad que implique desplazamiento (dentro o fuera del país), se deben tener en cuenta las siguientes restricciones y consideraciones:

- Los gastos de viáticos para todos los participantes deben incluirse en el presupuesto del proyecto según la Ley de Presupuesto vigente.
- La UTP no garantiza el apoyo presupuestario para cubrir costos de transporte o conductor. Si se utiliza transporte institucional, los gastos del conductor deben presupuestarse según la Ley de Presupuesto vigente.
- Los estudiantes que participen en giras o visitas de campo deben contar con su seguro estudiantil vigente.



7. Presupuesto:

- Lea cuidadosamente las bases de la convocatoria y respete el presupuesto máximo permitido.
- Contemple el porcentaje (10%) del monto total a solicitar, correspondiente a la unidad gestora de fondos, en caso de que el proyecto requiera sus servicios.
- Cualquier contraparte institucional debe estar aprobada por la unidad correspondiente antes de la presentación de la propuesta.

Sin otro particular, se suscribe de ustedes.

Atentamente,

Dra. Lilia Muñoz

Vicerrectora de Investigación, Postgrado y Extensión

LM/

