**Tabla:** Compromisos adquiridos en las distintas modalidades.

| **N°** | **Obligaciones** | **MODALIDADES** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Gestiones relacionadas con el proceso de valorización de los resultados de investigación** | **Perspectiva Empresarial** | **Formular y socializar estrategias de apoyo a las capacidades de innovación de la Universidad** | **Capacitación** |
| 1. **Por parte del Grupo de Investigación o servidor:** | | | | | |
| 1 | Suministrar la información necesaria al Centro de Investigación, requerida para el desarrollo de la actividad. | Aplica | Aplica | Aplica | Aplica |
| 2 | Realizar seguimiento al cronograma de actividades. | Aplica | Aplica | Aplica | N/A |
| 3 | Presentar al Comité Técnico las solicitudes de cambios de rubro u otras justificaciones técnicas, en los tiempos y políticas establecidas por cada Centro de Investigación. | Aplica | Aplica | Aplica | N/A |
| 4 | Elaborar y entregar al Centro de Investigación, los informes técnicos en formato digital y físico (que incluya el registro fotográfico), dando cumplimiento a las fechas de corte establecidas en el Acta de Inicio. | Aplica | Aplica | Aplica | N/A |
| 5 | Socializar los conocimientos adquiridos a un grupo de interés cercano a la temática del evento (en caso de participación). | N/A | N/A | Aplica | Aplica |
| 1. **Por el Centro de Investigación:** | | | | | |
| 6 | Diligenciar el Acta de Inicio del proyecto y gestionar las firmas que facilite el inicio del proyecto. Remitir copia al Programa Gestión Tecnológica | Aplica | Aplica | Aplica | N/A |
| 7 | Suministrar la información necesaria al Investigador Principal que garantice el desarrollo y cumplimiento del objeto de la actividad. | Aplica | Aplica | Aplica | N/A |
| 8 | Realizar el seguimiento y control al presupuesto de conformidad con lo aprobado para el desarrollo de la actividad, tanto de los recursos de la U de A como del agente externo (en caso de contar con cofinanciación). | Aplica | Aplica | Aplica | N/A |
| 9 | Acompañar el desarrollo de las actividades formales de la actividad y prestar el apoyo administrativo requerido. | Aplica | Aplica | Aplica | Aplica |
| 10 | Canalizar las solicitudes presentadas por el Investigador Principal y remitirlas al Comité Técnico para su estudio y respuesta. | Aplica  Ver: Nota 1 | Aplica  Ver: Nota 1 | Aplica  Ver: Nota 1 | N/A |
| 11 | Socializar las respuestas del Comité Técnico al Investigador Principal y al Programa Gestión Tecnológica. | Aplica | Aplica | Aplica | N/A |
| 12 | Avalar los informes técnicos y elaborar los informes financieros de las actividades cofinanciadas y presentarlos al Programa Gestión Tecnológica dando cumplimiento a las fechas de corte establecidas en el Acta de Inicio. | Aplica | Aplica | Aplica | Aplica  Ver: Nota 2 |
| 1. **Por parte del Programa Gestión Tecnológica** | | | | | |
| 13 | Notificar por escrito al Investigador Principal con copia al Centro de Investigación o al funcionario de la dependencia académica, el aval del Comité del Fondo de Innovación sobre la cofinanciación de la modalidad solicitada. | Aplica | Aplica | Aplica | Aplica |
| 14 | Realizar el traslado de recursos al Centro de Investigación una vez se reciba el Acta de Inicio debidamente firmada por todas las partes. | Aplica | Aplica | Aplica | Aplica  Ver Nota 2 |
| 15 | Interactuar con el Centro de Investigación. y el Investigador Principal durante el desarrollo de la actividad cofinanciada para atender los trámites requeridos | Aplica | Aplica | Aplica | N/A |
| 16 | Socializar en el Comité del Fondo de Innovación los cambios técnicos y financieros surtidos en el desarrollo de la actividad cofinanciada. Estas solicitudes se reciben de parte del Centro de Investigación con el respectivo aval del Comité Técnico. | Aplica | Aplica | Aplica | N/A |
| 17 | Celebrar el **Acta de Liquidación** de la actividad cofinanciada una vez finalice y se encuentre a Paz y Salvo. | Aplica | Aplica | Aplica | N/A |
| 18 | El Programa Gestión Tecnológica deberá realizar acompañamiento durante el desarrollo del proyecto. | N/A | Aplica | Aplica | N/A |

**Aclaración a las Notas:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Solicitudes: Traslado de recursos entre rubros, prórrogas, entre otras. Estas deberán ser justificadas. |
| 2 | Para esta modalidad no aplica el Acta de Inicio. |

**Contacto**

Karla Bonilla Restrepo

Correo: [identificacionotc@udea.edu.co](mailto:identificacionotc@udea.edu.co) ; [valorizacionotc@udea.edu.co](mailto:valorizacionotc@udea.edu.co)

Teléfono: 2192124