

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
DE ROLDANILLO, VALLE - INTEP**



**GESTIÓN DE LA DIVULGACIÓN DE LA
INVESTIGACIÓN**

**GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN
OCTUBRE, 2025**



OBJETIVO

Establecer el procedimiento de gestión de la divulgación de la investigación, resultado del ejercicio académico y científico de los docentes investigadores del Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle – INTEP.

ALCANCE

Este procedimiento aplica a los docentes investigadores que tengan vinculación directa con el Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle – INTEP y con algún grupo de investigación de la Institución.

DEFINICIONES

- **AUTOR PRINCIPAL:** Quien ha liderado la creación de la obra y ha contribuido significativamente en la misma. Este será el responsable de realizar el proceso de evaluación y publicación de su producción intelectual.
- **APLICACIÓN INDUSTRIAL:** La aplicación debe tener utilidad práctica o ser susceptible de aplicación industrial, de una u otra índole.
- **COAUTORES:** Colaboradores quienes han aportado significativamente en la construcción y redacción de la obra.
- **DERECHOS CONEXOS:** Son los derechos que tienen los artistas intérpretes o ejecutantes, así como los productores de fonogramas y los organismos de radio difusión sobre las obras intelectuales.
- **DERECHOS PATRIMONIALES:** Son aquellos que permiten al titular de los derechos obtener una remuneración derivada del uso de sus obras por otros
- **DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHOS DE AUTOR - DNDA:** Organismo del Estado colombiano, que posee la estructura jurídica de una Unidad Administrativa Especial adscrita al Ministerio del Interior y es el órgano institucional que se encarga del diseño, dirección, administración y ejecución de las políticas gubernamentales en materia de derecho de autor y derechos conexos. En tal calidad posee el llamado institucional de fortalecer la debida y adecuada protección de los diversos titulares del derecho de autor y los derechos conexos, contribuyendo a la formación, desarrollo y sustentación de una cultura nacional de respeto por los derechos de los diversos autores y titulares de las obras literarias y artísticas.
- **FONOGRAMAS:** Toda fijación exclusivamente sonora de los sonidos de una representación o ejecución o de otros sonidos. Las grabaciones gramofónicas y magnetofónicas se consideran copias de fonogramas.
- **INVESTIGADORES:** Los docentes investigadores que tienen contrato vigente con la Institución y que son integrantes de algún grupo de investigación.
- **INVENCIÓN:** Es el producto o proceso que ofrece una nueva manera de hacer algo o una nueva solución para un problema.
- **INVENTOR:** Persona física que realiza la creación intelectual.
- **MANUAL DE OSLO:** Guía que contiene las directrices propuestas para recabar e interpretar datos de la innovación tecnológica.



- **MARCA:** Cualquier signo que sea apto para distinguir productos o servicios en el mercado. Podrán registrarse como marcas los signos susceptibles de representación gráfica. La naturaleza del producto o servicio al cual se ha de aplicar una marca en ningún caso será obstáculo para su registro.
- **NIVEL INVENTIVO:** Se considera que una invención tiene nivel inventivo si para una persona del oficio normalmente versada en la materia técnica correspondiente, esa invención no hubiese resultado obvia ni se hubiese derivado de manera evidente del estado de la técnica.
- **NOVEDAD:** Es lo que no está comprendido en el estado de la técnica (divulgación cualificada) o lo que no haya sido divulgado o hecho accesible al público en cualquier lugar.
- **OBRAS DE PRODUCCIÓN INTELECTUAL:**
 - Escrito Científico, Técnico y Humanístico (libros, texto técnico, tecnológico y universitario, manual técnico, tecnológico y universitario).
 - Artículos de investigación. Producción original e inédita, publicada en una revista de contenido científico, tecnológico o académico, indexada nacional o internacionalmente, producto de procesos de investigación, reflexión o revisión, que haya sido objeto de evaluación por pares y avalado por estos como un aporte significativo al conocimiento en el área.
 - Libros o Capítulos en libro resultado de investigación. Publicación original e inédita, cuyo contenido es el resultado de un proceso de investigación; que previo a su publicación ha sido evaluado por parte de dos o más pares académicos; que ha sido seleccionada por sus cualidades científicas como una obra que hace aportes significativos al conocimiento en su área y da cuenta de una investigación completamente desarrollada y concluida.
 - Obras o productos resultados de creación e investigación-creación en Artes, Arquitectura y Diseño. Son obras, diseños o productos resultantes de los procesos de creación que implican aportes nuevos originales e inéditos al arte, a la arquitectura, al diseño, a la cultura y al conocimiento en general a través de lenguajes simbólicos que expresan, interpretan y enriquecen de manera sustancial la vida intelectual, emocional, cultural y social de las comunidades humanas.
- **OBRAS QUE NO CALIFICAN COMO INTELECTUAL:**
 - Cursos dictados, conferencias que no sean ponencias en eventos científicos, conferencias que hacen parte de cursos en otras IES.
 - Fotocopias de apuntes del docente reproducidos para el uso de sus alumnos en clase.
 - Trabajos realizados sobre reformas curriculares o revisiones del currículo, o sobre organización de la investigación, la docencia, la proyección social.
 - Informes parciales o finales de investigaciones o consultorías.
- **OBRA ANÓNIMA:** Es aquella en donde no se menciona el nombre o seudónimo de autor por voluntad de este o por ser ignorado. En este evento la ley atribuye la titularidad de los derechos patrimoniales al editor, sin perjuicio



que desde el momento mismo en que el autor revele su identidad puede hacerse acreedor de estos.

- **OBRA ARTÍSTICA:** Creación cuya finalidad es apelar al sentido estético de quien la contempla, como por ejemplo: una pintura, una escultura o un dibujo.
- **OBRA AUDIOVISUAL:** Toda creación expresada mediante una serie de imágenes asociadas, con o sin sonorización incorporada, que esté destinada esencialmente a ser mostrada a través aparatos de proyección o cualquier otro medio de comunicación de la imagen y de sonido, independientemente de las características del soporte material que la contiene.
- **OBRA COLECTIVA:** La que es producida por un grupo de autores por iniciativa y bajo la orientación de una persona natural o jurídica que la coordina, divulga y publica bajo su nombre. Los autores sólo conservarán las prerrogativas morales.
- **OBRA DERIVADA:** Es aquella obra basada en otra ya existente que resulta de la adaptación, traducción u otra transformación de una obra originaria, siempre que constituya una creación autónoma.
- **OBRA EN COLABORACIÓN:** La que es producida conjuntamente, por dos o más personas naturales, cuyos aportes no pueden ser separados. En este evento el ejercicio de los derechos patrimoniales corresponderá a todos los autores, de tal manera que para que uno de ellos utilice la obra, necesitará el consentimiento de todos los demás.
- **OBRA INDIVIDUAL:** La que es producida por una sola persona natural.
- **OBRA LITERARIA EDITADA:** Toda obra puesta al alcance del público.
- **OBRA LITERARIA INÉDITA:** La que no ha sido dada a conocer al público.
- **OBRA LITERARIA:** Obra expresada por escrito, es decir, los libros, folletos y cualquier tipo de obra expresada mediante letras, signos o marcas convencionales. Las antologías, compilaciones de obras o bases de datos, que por la selección o disposición de las materias constituyan creaciones personales.
- **OBRA MUSICAL:** Creación que abarca toda clase de combinaciones de sonidos (composición) con o sin texto (letra o guion).
- **OBRA ORIGINARIA:** Aquella que resulta del trabajo intelectual del autor sin basarse en obra preexistente.
- **OBRA POR ENCARGO:** Cuando la obra es creada en desarrollo de un contrato de prestación de servicios, la ley presume que la titularidad de los derechos patrimoniales la tiene el contratante que ha señalado el plan y que asume el costo y responsabilidad de la misma. El autor solo conserva las prerrogativas morales.
- **OBRA PÓSTUMA:** Es aquella que ha sido dada a conocer al público sólo después de la muerte del autor.
- **OBRA SEUDÓNIMA:** Es aquella en que el autor se oculta bajo un seudónimo o nombre que no lo identifica. En caso de usarlo, deberá acompañar una declaración de seudónimo efectuada ante notario donde conste que este se halla registrado conforme a las disposiciones relativas al estado civil de las personas, ya que de lo contrario el ejercicio de los derechos patrimoniales corresponderá al editor.



- **OBRAS INTELECTUALES:** Toda creación intelectual original de naturaleza artística, científica o literaria, susceptible de ser divulgada o reproducida en cualquier forma.
- **OPONIBILIDAD A TERCEROS:** Consiste en la facultad de una persona de hacer valer un derecho contra un tercero. De este modo, se refiere a la repercusión de un fallo sobre una persona que no ha sido ni parte, ni han tenido representación en el acto.
- **PRODUCCIÓN INTELECTUAL:** Se entiende por producción intelectual la producción de escritos científicos, literarios y humanísticos, la producción de obras artísticas, y la producción de inventos, diseños o desarrollos tecnológicos originales. La producción intelectual de la comunidad académica debe tener como norma las directrices de la política de Investigación, Propiedad Intelectual, Divulgación, Docencia, Extensión, y sobre Innovación Tecnológica, Artística o Cultural señaladas por el Consejo Académico.

Los productos que son reconocidos como producción intelectual resultado de las actividades de investigación se clasifican en cuatro (4) grandes tipos.

- Productos resultados de actividades de Generación de Nuevo Conocimiento.
 - Productos resultados de actividades de Desarrollo Tecnológico e Innovación.
 - Productos resultados de actividades de Apropiación Social del Conocimiento.
 - Productos resultados de actividades de Divulgación Pública de la Ciencia.
 - Productos resultados de actividades de Formación de Recurso Humano.
- **PATENTE:** Es un documento otorgado por el Estado mediante el cual se confiere a su titular el derecho de explotación exclusiva de carácter temporal por la creación de invención.
 - **PROPIEDAD INTELECTUAL:** Es un derecho complejo de dominio especial sobre las creaciones del talento humano que se concede a los autores o inventores y que a la vez permite a la sociedad hacer uso de sus creaciones. La propiedad intelectual comprende el derecho de autor y los derechos conexos, la propiedad industrial y los derechos de obtentores de variedades vegetales.
 - **PROPIEDAD INDUSTRIAL:** Se define como la protección que otorga el ordenamiento jurídico a un conjunto de derechos sobre bienes intangibles, que tienen su importancia debido a su aplicación en la industria y el comercio.
 - **PUBLICACIÓN:** Cualquier divulgación oral, escrita, grabaciones o demás en las que se haga referencia a la invención.
 - **PRODUCTO Y/O SERVICIO:** Resultado de llevar a cabo necesariamente al menos una actividad en la interfaz entre el proveedor y el cliente y generalmente es tangible (producto) o intangible (servicio).



- **REGISTRO NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR:** Código que tiene por finalidad la identificación de la inscripción de todo tipo de obras en el campo literario y artístico, así como los actos y contratos relacionados con la enajenación o cambio de dominio de éstas; todo con el fin de otorgar un título de publicidad y seguridad jurídica a los diversos titulares.
- **SIC:** Superintendencia de Industria y Comercio de Colombia.
Podrán constituir marcas, entre otros, los siguientes signos:
 - Palabras o combinación de palabras;
 - Imágenes, figuras, símbolos, gráficos, logotipos, monogramas, retratos, etiquetas, emblemas y escudos;
 - Sonidos y los olores;
 - Letras y los números;
 - Color delimitado por una forma, o una combinación de colores;
 - Forma de los productos, sus envases o envolturas;
 - Cualquier combinación de los signos o medios indicados en los apartados anteriores.
- **SIGNO DISTINTIVO:** Se origina como una forma de comunicación que utiliza el empresario para darse a conocer en el mercado y que lo distingue de manera particular.
- **SOFTWARE:** Expresión de un conjunto de instrucciones mediante palabras, códigos, planes o en cualquier otra forma que, al ser incorporadas en un dispositivo de lectura automatizada, es capaz de hacer que un ordenador -un aparato electrónico o similar capaz de elaborar informaciones-, ejecute determinada tarea u obtenga determinado resultado. El programa de ordenador comprende también la documentación técnica y los manuales de uso.
- **TERCERO ALIADO:** Persona natural o jurídica que no pertenece a la Comunidad Académica y que, por una relación actual o potencial con la institución, puede solicitar la protección de una obra intelectual.
- **TITULARIDAD:** Calidad del titular de derechos, reconocidos por la normatividad vigente de derecho de autor y conexos.
- **TITULAR:** Que tiene a su nombre un título o documento jurídico que la identifica, le otorga un derecho o la propiedad de algo, o le impone una obligación.

BASE LEGAL

Normatividad internacional

- Decisión Andina 351 de 1993 – Régimen Común Derechos de autor y derechos conexos.
- Decisión Andina 391 de 1996 – Régimen Común Recursos genéticos.
- Decisión Andina 486 de 2000 y 689 de 2008 – Régimen Común Propiedad industrial.
- Tratado de Singapur sobre el Derecho de Marcas.
- Arreglo de Madrid relativo al Registro Internacional de Marcas.



- Arreglo de Niza Relativo a la Clasificación Internacional de Productos y Servicios para el Registro de las Marcas.
- Acuerdo de Viena por el que se establece una Clasificación Internacional de los elementos figurativos de las marcas.

Normatividad nacional

- Constitución Política Colombia de 1991, Artículo 61.
- Ley 23 de 1982 - Sobre derechos de autor.
- Ley 30 de 1992 - Fundamentos de la Educación Superior.
- Decreto 529 de 2024 - Reglamento del sector educativo con relación a calidad de la educación superior.
- Ley 1838 de 2017 – Fomento a la ciencia, tecnología e innovación mediante la creación de empresas de base tecnológica Spin Offs.
- Decreto 1066 de 2016 - Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo del Interior; y demás disposiciones normativas que complementen, desarrollen o modifiquen la materia
- Plan y acuerdo estratégico departamental en Ciencia, Tecnología e Innovación - PAED 03 de marzo de 2016.
- Modelo de medición de grupos de investigación, desarrollo tecnológico o de innovación y de reconocimiento de investigadores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación - 2024.
- Ley 1915 de 2018 - Disposiciones en materia de derecho de autor y derechos conexos.

Normatividad interna

- Plan de Desarrollo Institucional – PDI, del Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle – INTEP, vigente (Acuerdo del Consejo Directivo)
- Plan Educativo Institucional – PEI, del Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle – INTEP, vigente (Acuerdo del Consejo Académico)
- Estatuto docente del Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle – INTEP, vigente (Acuerdo del Consejo Directivo).
- Política de Investigación del Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle – INTEP, vigente (Acuerdo del Consejo Directivo).
- Reglamento de Investigación del Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle – INTEP, vigente (Acuerdo del Consejo Académico).
- Reglamento de Divulgación de la Investigación del Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle – INTEP, vigente.
- Reglamento de Propiedad Intelectual del Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle – INTEP, vigente (Acuerdo del Consejo Académico).
- Decreto 1499 de 2017 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.



DESCRIPCIÓN GRÁFICA

El procedimiento establecido para la gestión de la divulgación de la investigación del INTEP, se presenta en las Tablas 1, 2, 3 y 4.

Tabla 1. Diagrama de flujo para la publicación de libros

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y /O REGISTROS	
			CÓDIGO	PUNTO DE CONTROL
	Reciba y almacene las peticiones realizadas por el docente investigador solicitante a través del correo electrónico institucional del INTEP, relacionadas con la divulgación de la investigación.	Coordinación de Divulgación de la Investigación	-	Correo electrónico institucional-INTEP
	Identifique, pre-seleccione e investigue las editoriales reconocidas por MinCiencias en las que se podría hacer el proceso de publicación del libro, de acuerdo con su temática y presupuesto institucional en el rubro "Publicación de libros".	Coordinación de Divulgación de la Investigación	-	Correo electrónico institucional-INTEP
	Envíe a través de correo electrónico institucional- INTEP al docente investigador la lista de las editoriales pre-seleccionadas junto con la información investigada, para que diligencie su solicitud de financiación con la editorial seleccionada.	Coordinación de Divulgación de la Investigación	P05-FT-35	Lista de editoriales Correo electrónico institucional-INTEP Solicitud de financiación para la divulgación de la investigación



DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y /O REGISTROS	
			CÓDIGO	PUNTO DE CONTROL
	<p>Reciba a través de correo electrónico institucional- INTEP y almacene la solicitud de financiación a través del formato, junto con el certificado bancario y código SWIFT o BIC en caso de ser editorial internacional y los demás documentos anexos requeridos por el CIPS y la editorial seleccionada.</p>	<p>Coordinación de Divulgación de la Investigación</p>	<p>P05-FT-35</p>	<p>Correo electrónico institucional- INTEP</p> <p>Solicitud de financiación para la divulgación de la investigación</p> <p>Certificado bancario o código SWIFT o BIC</p>
	<p>Socialice con la Dirección del CIPS la solicitud de financiación para su aval.</p>	<p>Coordinación de Divulgación de la Investigación</p>	<p>P05-FT-35</p>	<p>Solicitud de financiación para la divulgación de la investigación</p>
	<p>¿Avala? Si sí continúe en el paso 6, Si no, finalice el proceso.</p>	<p>Dirección del CIPS</p>		
	<p>Solicite la autorización para la ejecución presupuestal de la publicación, ante Rectoría.</p>	<p>Dirección del CIPS</p>		
	<p>¿Autoriza? Si sí, continúa el proceso, Si no fin del proceso.</p>	<p>Rectoría</p>		
	<p>Desarrolle los documentos requeridos por el Área de Contratación para el pago del proceso asociado con la publicación del libro.</p>	<p>Coordinación de Divulgación de la Investigación</p>	<p>-</p>	<p>Documentos que tengan lugar de acuerdo con el proceso "Gestión de Contratación"</p>



DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y /O REGISTROS	
			CÓDIGO	PUNTO DE CONTROL
	Socialice y gestione la firma con la Dirección del CIPS de la documentación desarrollada.	Coordinación de Divulgación de la Investigación	-	Documentos que tengan lugar de acuerdo con el proceso "Gestión de Contratación"
	¿Avala? Si sí, continúe en el paso 9, Si no, realice los ajustes pertinentes y vuelva al paso 8.	Dirección del CIPS		
	Diligencie el formato de solicitud de CDP asociado al pago de la publicación del libro.	Coordinación de Divulgación de la Investigación	P07-FT-10	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal
	Socialice y gestione la firma de la Dirección del CIPS del formato de solicitud de CDP a enviar al Área Financiera.	Coordinación de Divulgación de la Investigación	P07-FT-10	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal
	¿Avala? Si sí, continúe en el paso 11, Si no, realice los ajustes pertinentes y vuelva al paso 10.	Dirección del CIPS	P07-FT-10	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal
	Gestione la firma de Rectoría para el formato de solicitud de CDP.	Dirección del CIPS	P07-FT-10	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal
	Envíe el formato de solicitud de CDP al Área Financiera junto con los documentos que lo respalda.	Dirección del CIPS	P07-FT-10	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal



DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y /O REGISTROS	
			CÓDIGO	PUNTO DE CONTROL
	<p>¿Avala?</p> <p>Si sí, continúe en el paso 13, Si no, realice los ajustes pertinentes y vuelva al paso 12.</p>	Área Financiera	P07-FT-10	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal
	Reciba del Área Financiera el CDP.	Dirección del CIPS	P07-FT-11	Certificado de disponibilidad presupuestal
	Envíe a través de correo electrónico institucional INTEP los documentos requeridos por el Área de Contratación para la contratación de la editorial que publicará el libro.	Coordinación de Divulgación de la Investigación	- -	Correo electrónico institucional-INTEP Documentos que tengan lugar de acuerdo con el proceso "Gestión de Contratación"
	Realice seguimiento al proceso de licitación de la publicación del libro.	Coordinación de Divulgación de la Investigación		
	<p>¿Licitación lista?</p> <p>Si sí, continúe en el paso 16, Si no, vuelva al paso 15.</p>	Área de Contratación		
	Notifique a través de correo electrónico institucional- INTEP al docente solicitante el contacto de la editorial contratada para la publicación del libro y solicite actualización en todo el avance del proceso.	Coordinación de Divulgación de la Investigación	-	Correo electrónico institucional-INTEP



Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle - INTEP
GESTIÓN DE LA DIVULGACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Código: P05- PD-13
 Fecha: 2025-10-21
 Versión: 1
 Página 12 de 26

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y /O REGISTROS	
			CÓDIGO	PUNTO DE CONTROL
	Firme el Acta de inicio de supervisión del contrato para la publicación del libro.	Dirección del CIPS	P08-FT-23	Acta de inicio
	Realice seguimiento a través de correo electrónico institucional- INTEP, al proceso de publicación del libro entre la editorial contratada y el docente.	Coordinación de Divulgación de la Investigación	-	Correo electrónico institucional- INTEP
	Solicite, recepcione y almacene a través de correo electrónico institucional- INTEP, las evidencias relacionadas con la publicación del libro, por parte del docente investigador.	Coordinación de Divulgación de la Investigación	- -	Correo electrónico institucional- INTEP Versión final del libro
	Envíe a la Coordinación de Grupos de Investigación e Investigadores a través de correo electrónico institucional- INTEP, las evidencias relacionadas con la publicación del libro para el seguimiento a la vinculación al grupo de investigación institucional al que pertenece el(los) docente	Divulgación de la Investigación		
	Firme el Acta de cierre de la supervisión y el Informe de supervisión al Área de Contratación.	Dirección del CIPS	P08-FT-22 P08-FT-04	Acta de cierre Informe de supervisión contractual
	Archive de acuerdo con la tabla de retención documental (Código 300.01 INFORMES Gestión de Investigación).	Dirección del CIPS		



Tabla 2. Diagrama de flujo para la publicación de artículos

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y /O REGISTROS	
			CÓDIGO	PUNTO DE CONTROL
	Reciba y almacene las peticiones realizadas por el docente investigador solicitante a través del correo electrónico institucional INTEP, relacionadas con la divulgación de la investigación.	Coordinación de Divulgación de la Investigación	-	Correo electrónico institucional - INTEP
	Remita al docente investigador a la Coordinación de Grupos de Investigación e Investigadores para que reciba asesoría en la identificación de revistas indexadas u homologadas por Publindex, en las que se podría hacer el proceso de publicación del artículo, de acuerdo con la temática.	Coordinación de Divulgación de la Investigación		
	Envíe a través de correo electrónico institucional- INTEP al docente investigador la lista de las revistas donde podría publicar el artículo.	Coordinación de Grupos de Investigación e Investigadores	-	Correo electrónico institucional - INTEP
	Reciba por parte del docente investigador solicitante a través de correo electrónico institucional -INTEP, el nombre de la revista con la que desea llevar a cabo el proceso de publicación del artículo.	Coordinación de grupos de investigación e investigadores	-	Correo electrónico institucional - INTEP
	Desarrolle todo el proceso de sometimiento del artículo ante la revista seleccionada.	Docente investigador		
	¿El artículo fue aceptado para publicación? Si sí, continúe el proceso; Si no, vuelva al paso 4.	Revista y Docente investigador		



DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y /O REGISTROS	
			CÓDIGO	PUNTO DE CONTROL
	<p>¿Requiere financiación? Si sí, diligencie la solicitud de financiación y continúe en el paso 6; Si no, ir al paso 19.</p>	Coordinación de Divulgación de la Investigación y Docente solicitante	P05-FT-35	Solicitud de financiación para la divulgación de la investigación
	<p>Reciba a través de correo electrónico institucional- INTEP y almacene la solicitud de financiación a través del formato, junto con el certificado bancario y código SWIFT o BIC en caso de ser revista internacional, constancia aval del Comité de Ética para procesos de investigación y los demás documentos anexos requeridos por el CIPS.</p>	Coordinación de Divulgación de la Investigación	-	<p>Correo electrónico institucional- INTEP</p> <p>Solicitud de financiación para la divulgación de la investigación</p> <p>Certificado bancario y código SWIFT o BIC.</p> <p>Constancia aval del Comité de Ética para procesos de investigación</p>
	<p>Solicite autorización para la ejecución presupuestal de la publicación del artículo.</p>	Dirección del CIPS		
	<p>¿Autoriza? Si sí, continúe en el paso 8; Si no, identifique una revista de no pago e ir al paso 19.</p>	Rectoría		
	<p>Desarrolle los documentos requeridos por el Área de Contratación para el pago del proceso asociado con la publicación del artículo.</p>	Coordinación de Divulgación de la Investigación	-	Documentos que tengan lugar de acuerdo con el proceso "Gestión de Contratación"



DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y /O REGISTROS	
			CÓDIGO	PUNTO DE CONTROL
	Socialice y gestione la firma con la Dirección del CIPS de la documentación desarrollada.	Coordinación de Divulgación de la Investigación	-	Documentos que tengan lugar de acuerdo con el proceso "Gestión de Contratación"
	¿Avala? Si sí, continúe en el paso 10, Si no, realice los ajustes pertinentes y vuelva al paso 9.	Dirección del CIPS		
	Diligencie el formato de solicitud de CDP asociado al pago de la publicación del artículo.	Coordinación de Divulgación de la Investigación	P07-FT-10	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal
	Socialice y gestione la firma de la Dirección del CIPS del formato de solicitud de CDP a enviar al Área Financiera.	Coordinación de Divulgación de la Investigación	P07-FT-10	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal
	¿Avala? Si sí, continúe en el paso 12, Si no, realice los ajustes pertinentes y vuelva al paso 11.	Dirección del CIPS	P07-FT-10	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal
	Gestione la firma de Rectoría para el formato de solicitud de CDP.	Dirección del CIPS	P07-FT-10	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal
	Envíe el formato de solicitud de CDP al Área Financiera junto con los documentos que lo respalda.	Dirección del CIPS	P07-FT-10	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal
	¿Avala? Si sí, continúe en el paso 14, Si no, realice los ajustes pertinentes y vuelva al paso 13.	Área Financiera	P07-FT-10	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal
	Reciba del Área Financiera el CDP.	Dirección del CIPS	P07-FT-11	Certificado de disponibilidad presupuestal



DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y /O REGISTROS	
			CÓDIGO	PUNTO DE CONTROL
	Envíe a través de correo electrónico institucional -INTEP los documentos requeridos por el Área de Contratación para la contratación de la revista que publicará el artículo.	Coordinación de Divulgación de la Investigación	- -	Correo electrónico institucional - INTEP Documentos que tengan lugar de acuerdo con el proceso "Gestión de Contratación"
	Realice seguimiento al proceso de licitación de la publicación del artículo.	Coordinación de Divulgación de la Investigación		
	¿Licitación lista? Si sí, continúe en el paso 17, Si no, vuelva al paso 16.	Área de Contratación		
	Notifique al docente solicitante la asignación de su financiación y/o proveedor.	Coordinación de Divulgación de la Investigación		
	Firme el Acta de inicio de supervisión del contrato para la publicación del artículo.	Dirección del CIPS	P08-FT-23	Acta de inicio
	Solicite, recepción y almacene a través de correo electrónico institucional- INTEP, las evidencias relacionadas con la publicación del artículo, por parte del docente investigador.	Coordinación de Divulgación de la Investigación	- -	Correo electrónico institucional - INTEP Versión final del artículo
	Envíe a la Coordinación de Grupos de Investigación e Investigadores a través de correo electrónico institucional-INTEP, las evidencias relacionadas con la publicación del artículo para el seguimiento a la vinculación al grupo de investigación institucional al que pertenece el(los) docente(s).	Divulgación de la Investigación		



DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y /O REGISTROS	
			CÓDIGO	PUNTO DE CONTROL
	Firme el Acta de cierre de la supervisión y el Informe de supervisión al Área de Contratación.	Dirección del CIPS	P08-FT-22 P08-FT-04	Acta de cierre Informe de supervisión contractual
	Archive de acuerdo con la tabla de retención documental (Código 300.01 INFORMES Gestión de Investigación).	Dirección del CIPS		

Tabla 3. Diagrama de flujo para el registro de propiedad intelectual (Derechos de autor y conexos – Propiedad industrial)

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y /O REGISTROS	
			CÓDIGO	PUNTO DE CONTROL
	Reciba y almacene las peticiones realizadas por los docentes investigadores a través de correo electrónico institucional -INTEP, relacionadas con la divulgación de la investigación mediante protección de la propiedad intelectual.	Coordinación de Divulgación de la Investigación	-	Correo electrónico institucional - INTEP
	Asesora al docente investigador en el proceso de elección del método más apropiado de protección de su propiedad intelectual.	Coordinación de Divulgación de la Investigación		
 	Reciba y almacene toda la información relacionada con el producto a registrar.	Coordinación de Divulgación de la Investigación		



DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y /O REGISTROS	
			CÓDIGO	PUNTO DE CONTROL
	Estudie la documentación suministrada por el docente investigador de acuerdo con el tipo de propiedad intelectual y lo establecido en la normatividad institucional y nacional relacionada.	Coordinación de Divulgación de la Investigación		
	¿Requiere financiación? Si sí, diligencie la solicitud de financiación y continúe en el paso 5; Si no, ir al paso 19.	Coordinación de Divulgación de la Investigación y docente investigador	P05-FT-35	Solicitud de financiación para la divulgación de la investigación
	Reciba a través de correo electrónico institucional -INTEP y almacene la solicitud de financiación a través del formato y los demás documentos anexos requeridos por el CIPS y la entidad de propiedad intelectual respectiva.	Coordinación de Divulgación de la Investigación	- P05-FT-35	Correo electrónico institucional - INTEP Solicitud de financiación para la divulgación de la investigación
	Solicite autorización para la ejecución presupuestal del registro de protección.	Dirección del CIPS		
	¿Autoriza? Si sí, continúe en el paso 7, Si no, finalice el proceso.	Rectoría		
	Reciba y almacene los documentos asociados al tipo de protección de propiedad intelectual que se vaya a realizar con base en lo establecido en el paso 2.		P05-DC-17 -	Contrato de cesión de derechos patrimoniales de autor(es) Oficio - Autorización de registro DNDA
	¿Están todos los documentos requeridos? Si sí, continúe el proceso Si no, solicite los ajustes pertinentes y vuelva al paso 7.	Coordinación de Divulgación de la Investigación		



DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y /O REGISTROS	
			CÓDIGO	PUNTO DE CONTROL
	<p>¿Cumple con los requisitos legales?</p> <p>Si sí, continúe en el paso 8. Si no, indique al docente investigador los cambios y mejoras que debe hacer para continuar con el proceso.</p>	Coordinación de Divulgación de la Investigación		
	Desarrolle los documentos requeridos por el Área de Contratación para el pago del proceso asociado con el registro.	Coordinación de Divulgación de la Investigación	-	Documentos que tengan lugar de acuerdo con el proceso "Gestión de Contratación"
	Socialice y gestione la firma con la Dirección del CIPS de la documentación desarrollada.	Coordinación de Divulgación de la Investigación	-	Documentos que tengan lugar de acuerdo con el proceso "Gestión de Contratación"
	<p>¿Avala?</p> <p>Si sí, continúe en el paso 10, Si no, realice los ajustes pertinentes y vuelva al paso 9.</p>	Dirección del CIPS		
	Diligencie el formato de solicitud de CDP asociado al pago del registro.	Coordinación de Divulgación de la Investigación	P07-FT-10	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal
	Socialice y gestione la firma de la Dirección del CIPS del formato de solicitud de CDP a enviar al Área Financiera.	Coordinación de Divulgación de la Investigación	P07-FT-10	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal
	<p>¿Avala?</p> <p>Si sí, continúe en el paso 12, Si no, realice los ajustes pertinentes y vuelva al paso 11.</p>	Dirección del CIPS	P07-FT-10	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal



DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS	
			CÓDIGO	PUNTO DE CONTROL
	Gestione la firma de Rectoría para el formato de solicitud de CDP.	Dirección del CIPS	P07-FT-10	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal
	Envíe el formato de solicitud de CDP al Área Financiera junto con los documentos que lo respalda.	Dirección del CIPS	P07-FT-10	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal
	¿Avala? Si sí, continúe en el paso 14, Si no, realice los ajustes pertinentes y vuelva al paso 13.	Área Financiera	P07-FT-10	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal
	Reciba del Área Financiera el CDP.	Dirección del CIPS	P07-FT-11	Certificado de disponibilidad presupuestal
	Envíe a través de correo institucional -INTEP electrónico los documentos requeridos por el Área de Contratación para la contratación de la entidad de propiedad intelectual respectiva.	Coordinación de Divulgación de la Investigación	- -	Correo electrónico institucional - INTEP Documentos que tengan lugar de acuerdo con el proceso "Gestión de Contratación"
	Realice seguimiento al proceso de licitación del registro.	Coordinación de Divulgación de la Investigación		
	¿Licitación lista? Si sí, continúe en el paso 17, Si no, vuelva al paso 16.	Área de Contratación		
	Notifique al docente solicitante la asignación de su financiación y/o proveedor.	Coordinación de Divulgación de la Investigación		



Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle - INTEP
GESTIÓN DE LA DIVULGACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Código: P05- PD-13
 Fecha: 2025-10-21
 Versión: 1
 Página 21 de 26

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS	
			CÓDIGO	PUNTO DE CONTROL
	Firme el Acta de inicio de supervisión del contrato para la publicación del artículo.	Dirección del CIPS	P08-FT-23	Acta de inicio
	Realice seguimiento y brinde apoyo en el proceso de carga de los documentos en la plataforma correspondiente, por parte del solicitante.	Coordinación de Divulgación de la Investigación		
	Solicite, recepcione y almacene a través de correo electrónico institucional- INTEP, las evidencias relacionadas con el registro de propiedad intelectual. En caso de que el registro sea negado, se explorará otro tipo de protección que aplique.	Coordinación de Divulgación de la Investigación	- -	Correo electrónico institucional- INTEP Versión final del artículo
	Envíe a la Coordinación de Grupos de Investigación e Investigadores a través de correo electrónico institucional- INTEP, las evidencias relacionadas con el registro de propiedad intelectual, para el seguimiento a la vinculación al grupo de investigación institucional al que pertenece el(los) docente(s).	Divulgación de la Investigación	-	Correo electrónico institucional- INTEP
	Firme el Acta de cierre de la supervisión y el Informe de supervisión al Área de Contratación.	Dirección del CIPS	P08-FT-22 P08-FT-04	Acta de cierre Informe de supervisión contractual
	Archive de acuerdo con la tabla de retención documental (Código 300.01 INFORMES Gestión de Investigación).	Dirección del CIPS		



DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y /O REGISTROS	
			CÓDIGO	PUNTO DE CONTROL
	Realice actividades de mantenimiento y reinscripción de la licencia, para los registros.	Coordinación de Divulgación de la Investigación y docente investigador		
	Archive de acuerdo con la tabla de retención documental (Código 300.01 INFORMES Gestión de Investigación).	Dirección del CIPS		

Tabla 4. Diagrama de flujo para la participación en eventos científico/académico

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y /O REGISTROS	
			CÓDIGO	PUNTO DE CONTROL
	Identifique o reciba la propuesta de evento en el que puede(n) participar el(los) docente(s) investigador(es).	Coordinación de Divulgación de la Investigación	- -	Correo electrónico institucional- INTEP Convocatorias
	Socialice con los docentes investigadores a través de correo electrónico institucional- INTEP, los eventos en los que pueden participar.	Coordinación de Divulgación de la Investigación	-	Correo electrónico institucional- INTEP
	Reciba por parte del docente investigador a través de correo electrónico institucional- INTEP, las evidencias de inscripción emitidas por el evento.	Coordinación de Divulgación de la Investigación	-	Correo electrónico institucional- INTEP



DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y /O REGISTROS	
			CÓDIGO	PUNTO DE CONTROL
	Reciba y almacene por parte del docente investigador a través de correo electrónico institucional-INTEP, las evidencias de aceptación de participación, emitidas por el evento.	Coordinación de Divulgación de la Investigación	-	Correo electrónico institucional-INTEP
	¿Requiere financiación? Si sí, continúe en el paso 5. Si no, continúe en el paso 18.	Coordinación de Divulgación de la Investigación		
	Reciba y almacene el formato de solicitud de financiación de cada docente investigador solicitante, anexando el presupuesto y los soportes de los montos, a través de correo electrónico institucional-INTEP.	Coordinación de Divulgación de la Investigación	P05-FT-35	Correo electrónico institucional-INTEP Solicitud de financiación para la divulgación de la investigación
	Planee y presupueste los requerimientos de acuerdo con las solicitudes de participación recibidas para el evento.	Coordinación de Divulgación de la Investigación		
	Socialice con la Dirección del CIPS los requerimientos planeados y presupuestados.	Coordinación de Divulgación de la Investigación		
	¿Avala? Si sí, continúe en el paso 8; Si no, realice los ajustes pertinentes y vuelva al paso 7.	Dirección del CIPS		
	Solicite ante Rectoría la autorización para la ejecución presupuestal de la participación en el evento.	Dirección del CIPS		



DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y /O REGISTROS	
			CÓDIGO	PUNTO DE CONTROL
	<p>¿Autoriza? Si sí, continúe en el paso 9; Si no, finalice el proceso.</p>	Rectoría		
	Notifique al docente solicitante la asignación de su financiación, a través de correo electrónico institucional- INTEP.	Coordinación de Divulgación de la Investigación	-	Correo electrónico institucional- INTEP.
	Diligencie el formato de solicitud de CDP asociando el pago de viáticos, transporte e inscripción de los participantes.	Coordinación de Divulgación de la Investigación	P07-FT-10	Solicitud de Certificado de disponibilidad presupuestal
	Socialice y gestione la firma de la Dirección del CIPS del formato de solicitud de CDP a enviar al Área Financiera.	Coordinación de Divulgación de la Investigación	P07-FT-10	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal
	<p>¿Avala? Si sí, continúe en el paso 12, Si no, realice los ajustes pertinentes y vuelva al paso 11.</p>	Dirección del CIPS	P07-FT-10	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal
	Gestione la firma de Rectoría para el formato de solicitud de CDP.	Dirección del CIPS	P07-FT-10	Solicitud de Certificado de disponibilidad presupuestal
	Envíe el formato de solicitud de CDP al Área Financiera junto con los documentos que lo respalda.	Dirección del CIPS		
	<p>¿Avala? Si sí, continúe en el paso 14, Si no, realice los ajustes pertinentes y vuelva al paso 13.</p>	Área Financiera	P07-FT-10	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal
	Reciba del Área Financiera el CDP para la elaboración de la resolución.	Dirección del CIPS	P07-FT-11	Certificado de disponibilidad presupuestal



Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle - INTEP
GESTIÓN DE LA DIVULGACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Código: P05- PD-13
 Fecha: 2025-10-21
 Versión: 1
 Página 25 de 26

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y /O REGISTROS	
			CÓDIGO	PUNTO DE CONTROL
	Redacte y envíe a revisión la resolución con lo indicado en el CDP al Área Financiera.	Coordinación de Semilleros de Investigación		
	¿Avala? Si sí, continúe en el paso 16, Si no, realice los ajustes pertinentes y vuelva al paso 15.	Área Financiera		
	Gestione las firmas de Secretaría General y Rectoría.	Dirección del CIPS		
	Entregue la Resolución, el CDP, solicitud de CDP y documento que soportan la petición al Área Financiera.	Dirección del CIPS		
	Solicite a través de correo electrónico institucional- INTEP, recepcione y almacene la evidencia relacionada con la participación en el evento por cada uno de los docentes.	Coordinación de Divulgación de la Investigación	-	Correo electrónico institucional- INTEP
	Envíe a la Coordinación de Grupos de Investigación e Investigadores a través de correo electrónico institucional- INTEP, las evidencias relacionadas con la participación en el evento, para el seguimiento a la vinculación al grupo de investigación institucional al que pertenece el/los docente/s.	Divulgación de la Investigación	-	Correo electrónico institucional- INTEP
	¿Avala? Si sí, continúa en el paso 20, Si no, remita al solicitante al Área Financiera para que devuelva los recursos desembolsados para su patrocinio.	Coordinación de Divulgación de la Investigación		



DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y /O REGISTROS	
			CÓDIGO	PUNTO DE CONTROL
	Realice seguimiento al envío del cumplimiento de comisión al área Financiera, por parte del docente.	Coordinación de Divulgación de la Investigación	P07-FT-43	Cumplido de Comisión
	Archive de acuerdo con la tabla de retención documental (Código 300.01 INFORMES Gestión de Investigación).	Dirección del CIPS		

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaborado	Luz Stella Vallejo Trujillo	Directora CIPS		2025-10-21
Revisado	Adriana María Patino Castañeda	Supernumeraria Sistema Integrado de Gestión		2025-10-21
Aprobado	Germán Colonia Alcalde	Rector		2025-10-21