



UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES
DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA-SEDE VILLA
DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN- SEDE CAMPUS

MOVILIDAD

Resolución 839 (08-05-2020)

Dirigida a: Docentes Investigadores, funcionarios públicos de carrera y ocasionales que se encuentren vinculados como Investigadores o coinvestigadores, en proyectos financiados o cofinanciados con la UMNG o en los que la Universidad participa.

Aplica para:

“Rubro de Movilidad”, tener en cuenta:

Este es un proceso que se realiza en conjunto con diferentes áreas de la Universidad, hasta la radicación de documentos ante la División de Gestión del Talento Humano (dependencia que expide el respectivo acto administrativo), se solicita gestionar de la siguiente manera:

- Para los Centros de Investigaciones que funcionan (cuentan con centro de investigación) en Sede Bogotá, radicar documentación en la División de Investigación Científica **mínimo con treinta (30) días calendario de antelación a la fecha de inscripción del evento.**
- Para los Centros de Investigaciones que funcionan (cuentan con centro de investigación) en la Sede Campus Nueva Granada, radicar documentación en la División de Investigación e Innovación Campus (Edificio de Investigaciones y Postgrados – piso 1), **mínimo con treinta (30) días calendario de antelación a la fecha de inscripción del evento.**

CAMPO DE APLICACIÓN

Aplica para la presentación de resultados o avances de investigación en eventos científicos de carácter Nacional o Internacional los cuales se definen a continuación:

Evento Nacional - Debe cumplir con las siguientes características:

- a. En la información y convocatoria del evento se identifica su impacto en el ámbito nacional.
- b. Es un evento seriado.
- c. Cuenta con un proceso de selección de ponencias claramente definido.
- d. Presenta información amplia, pública y suficiente, en la cual se identifica claramente el llamado a ponencias, las fechas de la convocatoria y del evento, la conformación del comité organizador y del comité científico o sus equivalentes y las políticas para el proceso de evaluación y publicación de las memorias.



UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES
DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA-SEDE VILLA
DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN- SEDE CAMPUS

MOVILIDAD

Resolución 839 (08-05-2020)

- e. En el evento participan al menos dos instituciones del ámbito nacional: Universidades, Instituciones de Educación Superior, Sociedades Científicas o Académicas, c Centros de Investigación, Entidades del Sector Productivo, Público o Privado.
- f. El comité científico o equivalente estará conformado por representantes de diversas instituciones del ámbito nacional.
- g. Las memorias del evento serán publicadas como libro con ISBN o artículo de revista con ISSN.
- h. Expedición de certificación al ponente.

Evento Internacional - Debe cumplir con las siguientes características:

- a. se identifica el impacto científico del evento en el ámbito internacional en la información y la convocatoria.
- b. Es un evento seriado.
- c. Cuenta con un proceso de selección de ponencias claramente definido.
- d. Presenta información amplia, pública y suficiente, en la cual se identifica las fechas de la convocatoria y del evento, la conformación del comité organizador y del comité científico (o sus equivalentes) y las políticas para el proceso de evaluación y publicación de las memorias.
- e. El evento es organizado por instituciones del ámbito internacional: Universidades, Instituciones de Educación Superior, Sociedades Científicas o Académicas, Centros de Investigación, Entidades del Sector Productivo, Público o Privado.
- f. El comité científico o equivalente deberá estar conformado por países diferentes al país organizador.
- g. El evento contara con conferencistas centrales de reconocida trayectoria de países diferentes al país organizador.
- h. Las memorias del evento deben publicase ISBN y ISSN o DOI.
- i. El evento expide certificación de asistencia al ponente.



UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES
DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA-SEDE VILLA
DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN- SEDE CAMPUS
MOVILIDAD
Resolución 839 (08-05-2020)

FINANCIACIÓN

El apoyo financiero está sujeto a la disponibilidad presupuestal definida en el rubro de Movilidad.

- ❖ El rubro presupuestado para movilidad podrá ser utilizado para apoyar los gastos de **inscripción al evento, tiquetes aéreos con tarifa económica y gastos de viaje.**
- ❖ Cuando el evento se desarrolle en la ciudad donde labora el Docente será reconocido únicamente el valor de la inscripción.
- ❖ Cuando se requiera realizar la Movilidad sin afectar el rubro, deberá indicarse la fuente de financiación propia o externa y surtirse el trámite establecido.
- ❖ Cuando un Docente Investigador es invitado a presentar una ponencia de investigación dentro o fuera del país, deberá ser financiado por la entidad que lo invita. La UMNG otorgará un permiso remunerado para cumplir el compromiso en el tiempo que el mismo demande. En ningún caso se asumirán costos de desplazamiento ni de inscripción al evento. No implica afectación del rubro de movilidad del proyecto.
- ❖ Se privilegiará la participación en eventos ya sean Nacionales o Internacionales, que se realicen de manera virtual, cubriendo solamente la inscripción del mismo.

PROCEDIMIENTO

- Previo a la entrega de los documentos en las Divisiones de Investigación Científica y División de Investigación e Innovación Campus, cada Docente Investigador debe realizar la solicitud respectiva por medio del sistema UNIVEX cuyo número deberá ser incluido en la lista de chequeo.
- El Docente Investigador radicará la totalidad de los documentos ante la Dirección del Centro de Investigaciones de la Facultad correspondiente.
- El Centro de Investigaciones de la facultad correspondiente, verifica los requisitos dispuestos para la Movilidad, permisos y solicita el aval de la decanatura. (Revisión del centro de Investigaciones)
- Con mínimo cuarenta y cinco **(45) días hábiles de antelación a la fecha de inscripción del evento**, el Centro de Investigaciones debe radicar la solicitud ante la División Investigaciones de



UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES
DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA-SEDE VILLA
DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN- SEDE CAMPUS

MOVILIDAD

Resolución 839 (08-05-2020)

la sede respectiva, en donde se revisará la solicitud y en caso de no requerir correcciones se solicitarán los Vo.Bo. respectivos, de igual manera, tener en cuenta los siguientes avales que serán requeridos en caso de ser necesario:

- Se solicitará el aval del Sr. Rector en el **Formato de solicitud de movilidad** cuando la movilidad requiera tiquetes aéreos.
 - Se solicitará el aval del Jefe de la Oficina de Relaciones Internacionales en el **Formato de solicitud de movilidad** cuando la movilidad sea internacional.
- Posteriormente, se solicitará la paz y salvo de parte de liquidación de proyectos, en donde se verifica que el docente no tenga ningún pendiente en los productos entregados en sus proyectos anteriores.
- Una vez se tenga la paz y salvo, la **División de Talento Humano** elaborará la respectiva Resolución de movilidad, se solicitarán las respectivas firmas, de las divisiones respectivas y, se realizará la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), Registro Presupuestal (RP) ante la División Financiera.
- Con mínimo quince (15) días hábiles de antelación a la fecha de inscripción del evento, la División correspondiente radica la solicitud ante Gestión de Talento Humano para el trámite correspondiente, como: Elaboración del Acto Administrativo, solicitud de CDP Y RP. 5. (Radica la solicitud en Talento Humano para elaboración de resolución)

LEGALIZACIÓN

Una vez cumplida la movilidad el Docente investigador o tutor, realizará la legalización del apoyo económico ante la División de Investigaciones de la Sede correspondiente, previo a la revisión y aval del Centro de Investigaciones respectivo, en un **plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de la fecha de terminación estipulada en la Movilidad.**

Independientemente del monto solicitado y con el ánimo de preservar la adecuada inversión del recurso público, se establecen las siguientes condiciones para la legalización de los gastos de viaje:

- Los topes máximos para los apoyos de gasto de viaje como son: **alojamiento, alimentación y transporte**, dependerán de la ubicación de la ciudad de destino y se establecen en la siguiente tabla:



UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES
DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA-SEDE VILLA
DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN- SEDE CAMPUS

MOVILIDAD

Resolución 839 (08-05-2020)

Colombia	Sudamérica (excepto Brasil y Chile), Centroamérica y el Caribe	Norteamérica, África, Brasil, Chile, Europa, Asia, Australia y Oceanía
50 USD por noche	130 USD por noche	200 USD por noche

- No se cubrirán gastos que superen el monto solicitado.
- Para las Movilidades Internacionales se requiere Certificado de asistencia en evento y pases de abordar.
- Las **facturas de alojamiento** serán emitidas a nombre de la UMNG con su respectivo Nit. 800.225.340-8, debe corresponder exclusivamente a los días aprobados para la movilidad.
- La inscripción y tiquetes aéreos, serán tramitados por la División de Gestión del Talento Humano, y descontados del rubro de movilidad.
- Para los proyectos cofinanciados con recursos externos se aplicará la legalización, según los soportes documentales y topes indicados por la convocatoria externa o contrato suscrito, si no hay lugar a ello se suscribirán bajo esta normatividad.
- Formato de Legalización (en caso de que el recurso para inscripción haya sido otorgado directamente al docente, para pago al inicio del evento)

Recomendaciones generales para la legalización de Movilidades

- Los documentos deben venir organizados en una carpeta de la siguiente manera: enumerados en el mismo orden del formato de legalización, nombrados de acuerdo al tipo de gasto (alimentación, transporte, hospedaje) y, organizados de acuerdo a las fechas.
- **Facturas y recibos de caja:**

1. La factura debe estar a nombre y el Nit de la UMNG.



UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES
DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA-SEDE VILLA
DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN- SEDE CAMPUS
MOVILIDAD

Resolución 839 (08-05-2020)

2. El documento debe tener la fecha en que se efectuó el consumo o servicio.
3. Debe incluir el Nit o número de cédula del suministrador del consumo o servicio (legible).
4. El documento debe tener la dirección o ciudad.
5. Debe incluir los números de contacto.
6. El documento debe tener las retenciones correspondientes en la factura o recibo de caja.
7. Adjuntar fotocopia o fotografía del Rut o cédula del suministrador del consumo o servicio (legible).
8. Describir de manera general o específica el tipo de consumo o servicio adquirido.
9. Se deben registrar las fechas de alojamiento tanto en la factura o recibo de caja, como en el formato de legalización.
10. Se deben registrar: las placas del vehículo, una foto de la cédula y número de teléfono del conductor. (aplica para taxis u otro transporte que no sea contratado por medio de una empresa).
11. En caso de no realizar el gasto completo del valor solicitado para la Movilidad, el docente investigador, deberá realizar el debido reintegro del dinero y, adjuntar el soporte.
12. Los tiquetes aéreos serán tramitados directamente por el Docente cuando reciba el avance correspondiente, **realizar la compra de tiquetes o planes de alojamiento antes de contar con el respectivo desembolso se constituye en un hecho cumplido y no aplicaría dentro de la legalización.**
13. Para los proyectos financiados con recursos externos se aplicará la legalización, según los soportes documentales requeridos por la **convocatoria externa o contrato suscrito**, si no hay lugar a ello se realizarán conforme a esta normativa.
14. Cuando la movilidad sea internacional, se debe solicitar el visto bueno de la oficina de relaciones internacionales, proceso que realiza la Vicerrectoría de Investigaciones.

IMPORTANTE:

PENDIENTES DE PRODUCTIVIDAD POR CONCEPTO DE MOVILIDAD: En caso de no disponer de los productos comprometidos en el acta de inicio por el rubro de movilidad, derivado de la participación en eventos nacionales o internacionales, se podrá aprobar una prórroga del proyecto, por un periodo no superior a **seis meses**, para realizar únicamente la movilidad.

Proceso que se realiza en conjunto con varias áreas de la UMNG, hasta la generación de un "Acta Modificatoria", se solicita gestionar de la siguiente manera:



UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES
DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA-SEDE VILLA
DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN- SEDE CAMPUS
MOVILIDAD

Resolución 839 (08-05-2020)

1. Prórroga solicitada por el investigador principal a través del Centro de Investigaciones de la Facultad.
2. El investigador principal, debe entregar el informe final, junto con la solicitud respectiva de prórroga, al Centro de Investigaciones de la Facultad correspondiente.
3. El informe debe reflejar la terminación de actividades técnicas del proyecto, encontrándose pendiente únicamente, la entrega del producto de movilidad.
4. La fecha de solicitud ante el Centro de Investigaciones y la Vicerrectoría de Investigaciones, debe ser antes del vencimiento del plazo de ejecución inicial del proyecto.
5. El Centro de Investigaciones realiza un Comité de Investigaciones donde se valida el informe final, de acuerdo con lo que se menciona en el procedimiento, de seguimiento a proyectos.
6. El centro de Investigaciones, radica en la División de Investigaciones respectiva los documentos necesarios para la aprobación de la prórroga, estos son:
 - ✓ Correo electrónico informando sobre la solicitud de prórroga, relacionando y adjuntando los documentos requeridos.
 - ✓ Solicitud de prórroga por parte del Investigador Principal del proyecto.
 - ✓ Acta Comité de Investigaciones, en donde se avala la solicitud de prórroga por parte de la Facultad.



UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES
DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA-SEDE VILLA
DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN- SEDE CAMPUS
MOVILIDAD
Resolución 839 (08-05-2020)

Diana Caicedo Chacón MSc <i>Jefe División de investigación científica - sede Bogotá</i>	Eco. Henry Acuña Barrantes DIB <i>Jefe División de investigación e innovación - sede Campus</i>
Elaboró: Juan David Castaneda Puentes <i>Auxiliar Administrativo</i>	