**GUÍA**

**SOLICITUD MOVILIDAD**

1. **NORMATIVIDAD: Resolución 839 (08-05-2020)**
2. **INTEGRANTES PARA REALIZAR LA MOVILIDAD**
3. **CAMPO DE APLICACIÓN: EN EVENTOS NACIONAL Y/O INTERNACIONAL**
4. **CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD.**
5. **PROCEDIMIENTO PARA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA MOVILIDAD, EL CUAL SE REALIZA EN CONJUNTO CON DIFERENTES AREAS DE LA UNIVERSIDAD, HASTA LA GENERACION DE UN ACTO ADMINISTRATIVO.**
6. **DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA SOLICITUD Y APROBACION DE LA MOVILIDAD (adjuntos)**
7. **RADICACIÓN DOCUMENTOS**
8. **FINANCIACIÓN**
9. **LEGALIZACIÓN MOVILIDADES NACIONALES, INTERNACIONALES**
10. **PARA TENER EN CUENTA**
11. **PENDIENTES DE PRODUCTIVIDAD POR CONCEPTO DE MOVILIDAD**
12. **NORMATIVIDAD: Resolución 839 (08-05-2020)** Por la cual se reglamentan las movilidades de investigación de los docentes de la Universidad Militar Nueva Granada
13. **INTEGRANTES AUTORIZADOS PARA REALIZAR LA MOVILIDAD**
	1. 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.
14. **CAMPO DE APLICACIÓN**
	1. 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:

1. En la información y convocatoria del evento se identifica su impacto en el ámbito nacional.
2. Es un evento seriado.
3. Cuenta con un proceso de selección de ponencias claramente definido.
4. 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.
5. 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.
6. El comité científico o equivalente estará conformado por representantes de diversas instituciones del ámbito nacional.
7. Las memorias del evento serán publicadas como libro con ISBN o artículo de revista con ISSN.
8. Expedición de certificación al ponente.

**Evento Internacional -** Debe cumplir con las siguientes características:

1. se identifica el impacto científico del evento en el ámbito internacional en la información y la convocatoria.
2. Es un evento seriado.
3. Cuenta con un proceso de selección de ponencias claramente definido.
4. 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.
5. 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.
6. El comité científico o equivalente deberá estar conformado por países diferentes al país organizador.
7. El evento contara con conferencistas centrales de reconocida trayectoria de países diferentes al país organizador.
8. Las memorias del evento deben publicase ISBN y ISSN o DOI.
9. El evento expide certificación de asistencia al ponente.
10. **CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD: LA DECISION DE RECOMENDAR O NO LA PARTICIPACIÓN DE UN DOCENTE INVESTIGADOR EN UN EVENTO NACIONAL O INTERNACIONAL, SE REALIZARÁ CON BASE EN LOS CRITERIOS RELACIONADOS A CONTINUACIÓN, LOS CUALES DEBEN SER VERIFICADOS POR LOS CENTROS DE INVESTIGACIÓN DE LA FACULTAD CORRESPONDIENTE, PREVIO A LA SOLICITUD.**
	1. Que la ponencia se encuentre aceptada en el evento científico al momento de solicitar la movilidad ante la VICEIN.
	2. El apoyo de movilidad se otorgará en razón de un solo representante por ponencia, siempre y cuando cumpla con todos los criterios técnicos y financieros.
	3. El docente debe contar con el permiso de la facultad, para participar en el evento en las fechas estipuladas.
	4. La facultad avala el evento, de conformidad con las características establecidas.
	5. Los autores/coautores de la ponencia, deben estar vinculados formalmente al proyecto.
	6. Ninguno de los autores/coautores de la ponencia podrá tener pendientes, compromisos de movilidades anteriores, criterio que debe ser certificado por el Director del Centro de Investigaciones (adjuntar certificación).
	7. Ninguno de los docentes autores/coautores de la ponencia podrán tener productos o pendientes de productividad de proyectos de vigencias anteriores. (adjuntar paz y salvo por parte de la Vicerrectoría de investigaciones, solicitarlo: liquidacion.proyectos.vicein@unimilitar.edu.co
	8. El docente solicitante no debe haber sido sancionado penal, ni disciplinariamente durante el desarrollo de su labor en la institución.
	9. Suscribir una carta por parte del Líder del proyecto y de los autores o coautores de la ponencia, aceptando que ésta sea presentada en el evento delegando a un representante para presentar la ponencia. En esta carta, precisar con detalle el título y código del proyecto del cual se deriva la ponencia.
	10. La ponencia para la movilidad, no debe corresponder a resultados de “Proyectos de Iniciación Científica”.
11. **PROCEDIMIENTO PARA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA MOVILIDAD, EL CUAL SE REALIZA EN CONJUNTO CON DIFERENTES AREAS DE LA UNIVERSIDAD, HASTA LA GENERACION DE UN ACTO ADMINISTRATIVO.**
	1. El **Docente Investigador,** previo a la entrega de los documentos en la **Dirección del Centro de Investigaciones de su Facultad,** sede correspondiente, deberá realizar la solicitud respectiva **(requisición)** en el sistema **UNIVEX IV,** por el valor exacto que requiera la Movilidad y este aprobado en el plan de compras. Además, en consideración a que el número de solicitud respectivo debe ser incluido en el formato de lista de chequeo, de donde será verificado para el trámite respectivo.
	2. El **Docente Investigador** radicará la totalidad de los documentos según lista de chequeo ante la **Dirección del Centro de Investigaciones de su Facultad,** sede correspondiente.
	3. El **Centro de Investigaciones de la Facultad**, Consolida y verifica la documentación, los requisitos dispuestos para la movilidad, permisos y avales de la Decanatura.Con mínimo treinta (**30) días hábiles** **de antelación a la fecha de inscripción del evento,** el **Centro de Investigaciones** debe revisar, tomar firmas y radicar la documentación de acuerdo a los requerimientos estipulados por la Vicerrectoría de Investigaciones de lo contrario se realizará la devolución de los mismos, ante la **División de la sede correspondiente** quien verificará cumplimiento definitivo de los requisitos, completitud de los documentos y existencia del presupuesto en el rubro.
	4. Con mínimo **quince (15) días hábiles de antelación a la fecha de inscripción del evento**, la **División correspondiente** radica la solicitud ante la **División de Gestión de Talento Humano** para el trámite correspondiente, como es: Elaboración del Acto Administrativo, solicitud de CDP Y RP y notificación de la Resolución al docente Investigador.
12. **DOCUMENTOS REQUERIDOS SOLICITUD MOVILIDAD**
	1. Memorando (correo electrónico) del Centro de Investigaciones de la Facultad a la División sede correspondiente relacionando y adjuntando los documentos requeridos.
	2. Formato solicitud de Movilidad
	3. Formato plan de reposición de clases
	4. Formato criterios de elegibilidad y campos de acción
	5. Comunicación con la aprobación de la ponencia (carta o correo electrónico)
	6. Resumen de la ponencia.
	7. Ninguno de los autores/coautores de la ponencia podrá tener pendientes, compromisos de movilidades anteriores, criterio que debe ser certificado por el Director del Centro de Investigaciones (adjuntar certificación).
	8. Ninguno de los docentes autores/coautores de la ponencia podrán tener productos o pendientes de productividad de proyectos de vigencias anteriores. (adjuntar paz y salvo por parte de la Vicerrectoría de investigaciones, solicitarlo a: liquidacion.proyectos.vicein@unimilitar.edu.co
	9. Carta por parte del Líder del proyecto y de los autores o coautores de la ponencia, aceptando que ésta sea presentada en el evento delegando a un representante para presentar la ponencia. En esta carta, precisar con detalle el título y código del proyecto del cual se deriva la ponencia.
	10. Oficio por parte del Centro de Investigaciones de la Facultad, en el que se justifique el impacto que la ponencia tendrá para la ejecución del proyecto.
	11. En el caso en que el evento no cuente con la modalidad de participación virtual, carta de justificación de la financiación de la participación presencial en el evento.
	12. Pantallazo de la requisición
13. **RADICACIÓN DOCUMENTOS**
	1. 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), en la Sede Bogotá, radicar documentación en el Edificio A tercer piso, con **mínimo con treinta (30) días calendario de antelación a la fecha de inscripción del evento.**
	2. Cuando la Movilidad sea de carácter Internacional la División de cada sede debe solicitar a la Oficina de Relaciones internacionales e Interinstitucionales visto bueno y aprobación.
14. **FINANCIACIÓN**

El apoyo financiero está sujeto a la disponibilidad presupuestal definida en el rubro de Movilidad y plan de compras del proyecto.

* 1. 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.**
	2. Cuando el evento se desarrolle en la ciudad donde labora el Docente será reconocido únicamente el valor de la inscripción.
	3. Cuando se requiera realizar la Movilidad sin afectar el rubro, deberá indicarse la fuente de financiación propia o externa y surtirse el trámite establecido.
	4. 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.
	5. Se privilegiará la participación en eventos ya sean Nacionales o Internacionales, que se realicen de manera virtual, cubriendo solamente la inscripción del mismo.
1. **LEGALIZACIÓN MOVILIDADES NACIONALES, INTERNACIONALES**

Una vez cumplida la **movilidad** el Docente investigador o tutor, realizará la legalización del apoyo económico ante la **División Financiera,** en un **plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de la fecha de terminación de la Movilidad**

* 1. Una vez cumplida la **movilidad** el Docente investigador o tutor, realizará la legalización del apoyo económico ante la **División Financiera,** en un **plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de la fecha de terminación de la Movilidad**
		1. Una vez verificados los documentos y soportes de la legalización y otorgados los vistos buenos, el **Centro de Investigaciones** radicará ante la **División de Investigaciones** correspondiente, con el fin de verificar el cumplimiento del compromiso de legalización y radicar ante la División Financiera.
	2. El formato de legalización y sus anexos, debe presentarse completamente diligenciados en computador, sin tachones, ni enmendaduras, y las firmas serán validadas así:
		1. Nombre y firma del responsable de legalizar el avance (Corresponde al investigador responsable de la ejecución de la Movilidad, es decir a quién le fue aprobado el desembolso).
		2. Nombre y firma del jefe de dependencia (Corresponde al Director(a) del Centro de Investigaciones respectivo.
		3. El Vo.Bo. de la Decanatura respectiva, sin este último visto bueno la legalización no será admitida
	3. No se cubrirán gastos que superen el monto solicitado.
	4. Para las Movilidades Internacionales se requiere Certificado de asistencia en evento y pases de abordar.
	5. 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.
	6. La inscripción y tiquetes aéreos, serán tramitados por la División de Gestión del Talento Humano, y descontados del rubro de movilidad.
	7. 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.
	8. Formato de Legalización (en caso de que el recurso para inscripción haya sido otorgado directamente al docente, para pago al inicio del evento)

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

* + 1. 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:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 | 1. D por noche
 |

* 1. **MOVILIDADES NACIONALES**
		1. Se requieren facturas a nombre de la UMNG con su respectivo Nit. 800.225.340-8, que soporten todos los gastos.
		2. Las fechas, deben corresponder exclusivamente a los días aprobados en la Resolución aprobada, para la movilidad.
		3. Solo se aprobarán gastos a nombre de los participantes registrados en la Resolución aprobada para la movilidad.
		4. No se cubrirán gastos que superen el monto solicitado.
		5. En caso de no utilizar el recurso solicitado completamente, debe realizar el debido reintegro del dinero, consignado en la cuenta de la Universidad Militar Nueva Granada, registrar y adjuntar el soporte original de la consignación.
	2. **MOVILIDADES INTERNACIONALES**
		1. Se requieren facturas a nombre de la UMNG con su respectivo Nit. 800.225.340-8, que soporten todos los gastos.
		2. Las fechas, deben corresponder exclusivamente a los días aprobados en la Resolución aprobada, para la MOVILIDAD.
		3. Solo se aprobarán gastos a nombre de los participantes registrados en la Resolución aprobada para la MOVILIDAD.
		4. No se cubrirán gastos que superen el monto solicitado.
		5. Adjuntar los pases de abordar (ida y regreso).
		6. Adjuntar certificado de asistencia al evento
		7. En caso de no utilizar el recurso solicitado completamente, debe realizar el debido reintegro del dinero, consignado en la cuenta de la Universidad Militar Nueva Granada, registrar y adjuntar el soporte original de la consignación.
1. **PARA TENER EN CUENTA**
	1. **Facturas y recibos de caja:**
		1. La factura debe estar a nombre y el Nit de la UMNG.
		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 especifica 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.
	2. La inscripción y tiquetes aéreos, serán tramitados por la División de Gestión del Talento Humano, y descontados del rubro de movilidad.
	3. 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.
	4. 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.

1. **PENDIENTES DE PRODUCTIVIDAD POR CONCEPTO DE MOVILIDAD:**

En caso de no disponer de los productos comprometidos en el acta de inicio, derivados 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:***

* 1. Prórroga solicitada por el investigador principal a través del Centro de Investigaciones de la Facultad.
	2. 2.La prórroga debe tramitarse, mínimo un mes antes del vencimiento del plazo de ejecución inicial del proyecto y de que se entregue el informe final.
	3. El informe debe reflejar la terminación de actividades técnicas del proyecto, encontrándose pendiente únicamente, la entrega del producto de movilidad.
	4. La prórroga solo aplica para cumplir con el compromiso de productividad establecido en el acta de inicio (movilidad) y se debe cumplir dentro de los seis (6) meses siguientes.
	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:
		1. Correo electrónico informando sobre la solicitud de prórroga, relacionando y adjuntando los documentos requeridos.
		2. Solicitud de prórroga por parte del Investigador Principal del proyecto.
		3. Acta Comité de Investigaciones, en donde se avala la solicitud de prórroga por parte de la Facultad.

|  |  |
| --- | --- |
| **Diana Caicedo** – Jefe de la División de Investigación científica.  | **Henry Acuña Barrantes** – Jefe de la División de Investigación e Innovación.  |
| **Firma:** | **Firma:** |