

**UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA  
VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES**



**DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN E  
INNOVACIÓN CAMPUS NUEVA GRANADA**

**MOVILIDAD – VIGENCIA 2020  
(Resolución 3179 del 06 de septiembre de 2017)**

**Dirigida a:** Docentes Investigadores funcionarios públicos de carrera que se encuentran vinculados como investigadores o coinvestigadores en proyectos financiados o cofinanciados por la Universidad Militar Nueva Granada 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 (Bloque A – piso 3), **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.**

**LOS DOCUMENTOS DEBEN SER ENTREGADOS COMPLETOS, EN FÍSICO, DILIGENCIADOS CORRECTAMENTE, SIN ENMENDADURAS Y LEGIBLES**

**IMPORTANTE:** En las Divisiones de Investigación Científica e Investigación e Innovación Campus, se recibirá la documentación consolidada y verificada (tiempos, formatos, requisitos, etc.) previamente por los Centros de Investigación de cada Facultad, quienes harán llegar los documentos a cada una de las dependencias mencionadas anteriormente según corresponda (calle 100 o Campus Nueva Granada). **NO** se recibirán solicitudes por parte de investigadores o asistentes de investigación de forma personal o individual, esto con el fin de centralizar el proceso y garantizar que la información ha sido verificada previamente por las Facultades.

**Movilidad:** Presentación de resultados de investigación en eventos científicos de carácter nacional o internacional, los cuales se definen de la siguiente manera:

**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 publicación de memorias y un proceso de evaluación 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.
- e. En el evento participan al menos dos instituciones del ámbito nacional: 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 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. En la información y convocatoria del evento se identifica su impacto en el ámbito internacional.
- b. Es un evento seriado.
- c. Cuenta con publicación de memorias y un proceso de evaluación 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.
- e. En la organización del evento participan al menos dos 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 estará conformado por representantes de diversas instituciones de al menos 5 países diferentes.
- g. Contará con conferencistas de reconocida trayectoria de al menos 3 países diferentes
- h. Las memorias del evento serán publicadas como libro o artículo en revista indexada en las siguientes bases de datos o motores de búsqueda: Web of Science, Scopus, Springer, Compendex, ACM, GeoRef, IEEE Xplore, SPIE, MathSciNet, ProQuest, Social Science and Humanities, CrossRfe, Medine, Pubmed, Redalyc, Scielo Citation Index, Ecomopapers, Latindex, Redib.
- i. El evento expide certificación de asistencia al ponente.

**Excepcionalidad:** Los eventos científicos que no cumplen los anteriores requisitos, serán aceptados siempre y cuando se encuentren registrados en el banco de eventos “**Top**” de la VICEIN

## **FINANCIACIÓN** **(Resolución 3179 - Artículo cuarto)**

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 en la Resolución 3179 en los aspectos que aplique.
- ❖ 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.

## **CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD** **(Resolución 3179 - Artículo Quinto)**

La decisión de recomendar o no la participación de un docente investigador en un evento nacional o internacional, se realizará con base en los siguientes criterios encontrados en formato "**Criterios de Elegibilidad y Campos de Aplicación**" los cuales deben ser verificados por los Centros de Investigación de la Facultad correspondiente, de carácter previo a la solicitud de ejecución del rubro ante las Divisiones de Investigación de cada sede.

### **Verificación por parte del centro de investigaciones:**

1. La ponencia se encuentra aceptada en el evento científico al momento de solicitar la movilidad ante la Vicerrectoría de Investigaciones (Presentar copia de la carta o correo electrónico de aceptación en el evento).

2. El apoyo de movilidad se otorga a razón de un solo representante por ponencia y cumple con todos los criterios técnicos y financieros según Resolución 3179 de 2017.
3. El docente cuenta con el permiso de la Facultad para participar en el evento en las fechas estipuladas (Presenta plan de reposición de clases)
4. La Facultad en la cual se encuentra inscrito el proyecto, avala el evento, según formato de Vicerrectoría de Investigaciones, en el cual se especifica la evaluación del evento, de conformidad con las características establecidas en el Art. 3 de la Res. 3179 de 2017.
5. Los autores/coautores de la ponencia se encuentran vinculados formalmente en el proyecto respectivo, según información registrada en Vicerrectoría de Investigaciones.
6. Ninguno de los docentes autores/coautores de la ponencia, tienen pendientes compromisos de movilizaciones anteriores, aún en el caso de haber solicitado prórroga según parágrafo tercero del Art. 9 Res. 3179 de 2017.
7. Ninguno de los docentes autores/coautores de la ponencia, tiene productos o pendientes de productividad de proyectos de vigencias anteriores.
8. El docente solicitante no ha sido sancionado ni penal ni disciplinariamente durante el desarrollo de su labor en la Institución.
9. Se ha diligenciado y firmado el formato "**Solicitud de Movilidad: autorización de presentación por parte integrantes**", por parte de los investigadores que hacen parte del Acta de Inicio del proyecto del cual deriva la(s) ponencia(s), así como también de las personas vinculadas al proyecto por asesoría o por contrato, aceptando que: -la ponencia sea presentada en el evento identificado, - es derivada del proyecto al cual están vinculados - delegan a un representante para presentar la ponencia - título y código del proyecto del cual se derivan la(s) ponencia(s).
10. La(s) ponencia(s) para movilidad de docentes no deben corresponder a resultados de "Proyectos de Iniciación Científica".

**PROCEDIMIENTO**  
**(Resolución 3179 - Artículo sexto)**

- Cada Docente Investigador debe realizar la solicitud respectiva por medio del sistema UNIVEX, teniendo en cuenta que este número y valor exacto deben ser registrados en el formato **“Solicitud de Movilidad: datos presupuestales”**.
- La radicación de la documentación se hará ante la Dirección del Centro de Investigaciones de la facultad correspondiente, donde a su vez verificados los requisitos y obtenidos los permisos y avales de la Decanatura se dará trámite a la División de investigaciones de la sede correspondiente.
- La solicitud de movilidad debe ser radicada por el Centro de Investigaciones ante la División de Investigaciones correspondiente, **con mínimo 30 días calendario de antelación a la fecha de inscripción del evento.**
- La División de Investigaciones de la sede correspondiente, verifica el cumplimiento definitivo de los requisitos, la completitud de los documentos, la existencia del presupuesto en el rubro y da trámite a la División de Gestión del Talento Humano, **con 15 días calendario de antelación.**

# REQUISITOS (Resolución 3179 - Artículo séptimo)

- **Documentos y soportes exigidos:**

## 1. Formato de Solicitud de Movilidad con visto bueno de todos los integrantes:

	<b>UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA</b> <b>Vicerrectoría de Investigaciones</b> <b>Solicitud de movilidad</b>	Fecha radicado <b>VICEIN</b> <input style="width: 100%;" type="text"/>
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
<b>Datos generales del proyecto</b>		
Código del proyecto	Fecha de inicio:	Fecha de Finaliza
Título del proyecto	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
Tipo de proyecto	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
<b>Datos de investigador(es)</b>		
Nombre del Investigador principal		
Tipo de documento	CC	Número de documento
Tipo de vinculación con UMNG	Público de Carrera	@ e-mail
Números de contacto (Tel. fijo, Ext. y/o Celular)	Ext.	Celular
Nombre del Coinvestigador		
Número de documento	CC	Número de documento
Tipo de vinculación con UMNG	@ e-mail	
Correo electrónico / @ e-mail		
Números de contacto (Tel. fijo, Ext. y/o Celular)	Ext.	Celular
Asistente graduado		
Joven investigador		
Asistente(s) de investigación		
Otras personas que hacen parte del proyecto		
<b>Datos del evento</b>		
Nombre del ponente	Cédula	0
Título(s) de la ponencia(s)	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
Nombre del evento	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
Nombre del contacto	Carácter del evento	Internacional
Institución Organizadora	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
Página WEB del evento	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
Pais	Ciudad	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Fecha de inicio	Fecha Finaliza	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Valor de la Inscripción	Moneda :	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Apoyo en Inscripción al evento	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Apoyo en gastos de viaje
Apoyo en tickets aéreos (tarifa económica)	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
<b>Datos Presupuestales</b>		
Número Solicitud UNIVEX	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
Monto total solicitado para movilidad	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
Fuente financiera	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
<b>Diligencia Vicerrectoría de Investigaciones</b>		
Destino presupuestal	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
PDI	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
Rubro presupuestal	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
Sede	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
Recurso	<input style="width: 100%;" type="text"/>	

**Autorización de presentación por parte integrantes**

Art. 5 CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD de 3179/2017. Suscribir una carta por parte de los investigadores, que hacen parte del Acta de Inicio del proyecto del cual se deriva la(s) ponencia(s), así como también de las personas vinculadas al proyecto por asesoría o por contrato, aceptando que: -la ponencia sea presentada en el evento identificado, -es derivada del proyecto al cual están vinculados y -delegan a un representante para presentar la ponencia. En esta carta se debe precisar con detalle el título y código del proyecto del cual se deriva la(s) ponencia(s).

Los integrantes del proyecto según consta en el Acta de Inicio del proyecto de investigación del cual deriva la ponencia y personas vinculadas al mismo por asesoría o por contrato, quienes firmamos abajo, autorizamos a 0, para que asista en calidad de ponente al evento: , el cual se llevará a cabo del sábado, 00 ene 1900 al sábado, 00 ene 1900en ().

Esto con el fin de dar cumplimiento al producto (Ponencia Nacional o Internacional), titulada: , la cual es derivada del proyecto de investigación ), denominado:

En el caso que se involucre un asesor externo, se convalidara un comunicación individual remitida por dicho asesor

Firman autorizando la participación del ponente mencionado, como integrantes del proyecto :

Integrantes	Nombres y documento	Firmas
Ponente	< No Aplica >	
Investigador principal	< No Aplica >	
Coinvestigador	< No Aplica >	
Asistente graduado	< No Aplica >	
Joven investigador	< No Aplica >	
Asistente(s) de investigación (1)	< No Aplica >	
Asistente(s) de investigación (2)	< No Aplica >	
Asistente(s) de investigación (3)	< No Aplica >	

Visto Bueno por parte de VICEIN

\_\_\_\_\_  
Dra. Leyvi Barón  
Jefe de División de Investigaciones (Calle 100)

## 2. Formato de Plan de Reposición de Clases:

 UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA	<b>UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA</b> <b>Vicerrectoría de Investigaciones</b> <b>Plan de reposición de clases</b>	No. Radicado <b>VICEIN</b> <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>																					
<b>Solicitud aval por parte de la facultad</b>																							
<p>Yo 0, identificado(a) con cédula de ciudadanía No.: , en mi calidad de investigador principal, del proyecto de investigación 0, titulado: 0.</p> <p>Solicito aval de los abajo firmantes, para ausentarme de la Universidad Militar Nueva Granada, con el fin de participar como ponente en el evento: 0 el cual tendrá lugar en 0(0), entre el 00 ene 1900 00 ene 1900. En el evento será presentada la ponencia 0, producto resultado del proyecto de investigación antes mencionado, cuyos autores son: (autores).</p>																							
<b>Listado de autores de la ponencia.</b>																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th style="width: 5%;">No</th><th style="width: 95%;">Nombres y apellidos del autor(es)</th></tr></thead><tbody><tr><td>1.-</td><td>_____</td></tr><tr><td>2.-</td><td>_____</td></tr><tr><td>3.-</td><td>_____</td></tr><tr><td>4.-</td><td>_____</td></tr><tr><td>5.-</td><td>_____</td></tr></tbody></table>	No	Nombres y apellidos del autor(es)	1.-	_____	2.-	_____	3.-	_____	4.-	_____	5.-	_____	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tbody><tr><td>6.-</td><td>_____</td></tr><tr><td>7.-</td><td>_____</td></tr><tr><td>8.-</td><td>_____</td></tr><tr><td>9.-</td><td>_____</td></tr><tr><td>10.-</td><td>_____</td></tr></tbody></table>	6.-	_____	7.-	_____	8.-	_____	9.-	_____	10.-	_____
No	Nombres y apellidos del autor(es)																						
1.-	_____																						
2.-	_____																						
3.-	_____																						
4.-	_____																						
5.-	_____																						
6.-	_____																						
7.-	_____																						
8.-	_____																						
9.-	_____																						
10.-	_____																						
<b>Plan de reposición de clases</b>																							
<p><b>Cambie este cuadro por el plan de reposición de clases detallado y sustentado de acuerdo a requerimientos del programa académico o la facultad donde esta adscrito (si aplica)</b></p>																							
<p>Firman avalando el plan de reposición de clases.</p> <p>Ponente (IP o CO) _____</p> <p>Vo. Bo. Aval Director(a) de Programa _____</p> <p>Vo. Bo. Aval Decano(a) de Facultad _____</p>																							

### 3. Formato de Criterios de Elegibilidad y Campos de Aplicación:

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA		Vicerrectoría de Investigaciones		No. Radicado
Criterios de elegibilidad y campos de aplicación.				VICEIN
(Art. 5 Res. 3179 de 2017)				
<b>Solicitud aval por parte de la facultad</b>				
Nombre del ponente	0			
Nombre de la ponencia o poster	0			
Nombre del evento	0			
Carácter del evento	Internacional			
Nombre de la institución	0			
Fecha inicia	0/01/1900	Fecha termina	0/01/1900	
CORRESPONDE A EVENTO TOP (Art. 3 Res. 3179 de 2017, Parágrafo: Ámbito de excepcionalidad).				No
<b>Verificación por parte del centro de investigaciones:</b>				
N	Asunto	Cumple		
1	La ponencia se encuentra aceptada en el evento científico al momento de solicitar la movilidad ante la vicerrectoría de investigaciones (Presentar copia de la carta o correo electrónico de aceptación en el evento)			
2	El apoyo de movilidad se otorga a razón de un solo representante por ponencia y cumple con todos los criterios técnicos y financieros según Resolución 3179 de 2017			
3	El docente cuenta con el permiso de la Facultad para participar en el evento en las fechas estipuladas (Presenta plan de reposición de clases)			
4	La Facultad en la cual se encuentra inscrito el proyecto, avala el evento, según formato de Vicerrectoría de Investigaciones, en el cual se especifica la evaluación del evento, de conformidad con las características establecidas en el Art. 3 de la Res. 3179 de 2017			
5	Los autores/coautores de la ponencia se encuentran vinculados formalmente en el proyecto respectivo, según información registrada en Vicerrectoría de Investigaciones			
6	Ninguno de los docentes autores/coautores de la ponencia, tienen pendientes compromisos de movildades anteriores, aún en el caso de haber solicitado prórroga según parágrafo tercero del Art. 9 Res. 3179 de 2017			
7	Ninguno de los docentes autores/coautores de la ponencia, tiene productos o pendientes de productividad de proyectos de vigencias anteriores			
8	El docente solicitante no ha sido sancionado ni penal ni disciplinariamente durante el desarrollo de su labor en la Institución			
9	Se ha diligenciado y firmado el formato "Autorización Presentación de Ponencia", por parte de los investigadores que hacen parte del Acta de Inicio del proyecto del cual deriva la(s) ponencia(s), así como también de las personas vinculadas al proyecto por asesoría o por contrato, aceptando que: -la ponencia sea presentada en el evento identificado, - es derivada del proyecto al cual están vinculados y - delegan a un representante para presentar la ponencia. En el formato se precisa con detalle título y código del proyecto del cual se derivan la(s) ponencia(s)			
10	La(s) ponencia(s) para movilidad de docentes no deben corresponder a resultados de "Proyectos de Iniciación Científica"			
<b>Características del evento Internacional</b>				
P.	Verificación.	Cumple		
a.	En la información y convocatoria del evento se identifica su impacto en el ámbito internacional			
b.	Es un evento seriado			
c.	Cuenta con publicación de memorias y un procesos de evaluación claramente definido			
d.	Presenta información amplia, pública y suficiente, en la cual se identifica claramente el llamado a ponencias, las fechas de la			
e.	En la organización del evento participan al menos dos 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 su equivalente estará conformado por representantes de instituciones de al menos 5 (cinco) países diferentes.			
g.	Contará con conferencistas de reconocida trayectoria de al menos 3 (tres) países diferentes.			
h.	Las memorias del evento serán publicadas como libro o artículo en revista indexada en las siguientes bases de datos o motores de búsqueda: Web of Science, Scopus, Springer, Compendex, ACM, GeoRef, IEEE Xplore, SPIE, MathSciNet, ProQuest, Social Science an Humanities, CrossRef, Medline, Pubmed, Redalyc, Scielo Citation Index, Econopapers, Latindex, Redib.			
i.	El evento expide certificación de asistencia al ponente.			
Firma Director(a) del Centro: _____		Firma Decano(a) de la Facultad: _____		

#### 4. Comunicación con la aprobación de la ponencia:

Se refiere a una comunicación oficial de parte del evento, con la aprobación de la ponencia.

#### 5. Memorando del Centro de Investigaciones de la facultad a la VICEIN relacionando y adjuntando los documentos requeridos.

### LEGALIZACIÓN (Resolución 3179 - Artículo noveno)

Una vez cumplida la movilidad, el docente investigador deberá realizar el trámite de legalización del apoyo económico otorgado, ante la División Financiera, **en un plazo no mayor a 15 días hábiles**, previo aval del Centro de Investigaciones de la Facultad y de la División de Investigaciones, con los soportes que den cuenta de la utilización del recurso y de la realización de la ponencia.

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:

Colombia	Sudamérica (excepto Brasil y Chile), Centroamérica y el Caribe	Norteamérica, África, Brasil, Chile, Europa, Asia, Australia y Oceanía
80 USD por noche	150 USD por noche	220 USD por noche

- 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.
- No se cubrirán gastos que superen el monto solicitado.
- 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.

**MOVILIDAD INTERNACIONAL** - Documentos requeridos para la legalización:

- Certificado de participación como ponente
- Pases de abordar respectivos (ida y regreso)
- Formato de Legalización (en caso de que el recurso para inscripción haya sido otorgado directamente al docente, para pago al inicio del evento)

**UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA**  
**LEGALIZACIÓN DE AVANCE**  
(aplicación de salones y servicios)

NOMBRES Y APELLIDOS: \_\_\_\_\_ Egreso No. \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_  
 Documento de Identidad No. \_\_\_\_\_ Valor Avance \_\_\_\_\_  
 Facultad y/o Dependencia \_\_\_\_\_ Fecha de Legalización \_\_\_\_\_  
 Centro de Costo: \_\_\_\_\_  
 Rubro Presupuestal: \_\_\_\_\_

No.	RUT	Nombre de proveedor	No. Factura Cta. Cobro	Fecha Factura Zóncronas	Valor antes de IVA	IVA	Total	DEDUCCIONES			Total Retenciones	Valor Pagado	
								Retención	Retención	Retención			
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
SUBTOTAL													
RENTAS EFECTIVO													
TOTAL													

Nombres y Apellidos y Firma del Responsable de Legalizar el Avance  
 Documento de Identidad No. \_\_\_\_\_  
 Teléfono y Extensión: \_\_\_\_\_

Nombres y Apellidos y Firma del Jefe de Dependencia  
 (Viscancero, Securo, Jefe Oficina, Jefe División, según corresponda)

**ANEXOS**  
 Relacione y anexe todos los soportes incluyendo copia de la libreta autorizada  
 Anexo RUT autorizado de las personas naturales o jurídicas beneficiarias del pago.

**NOTAS**  
 Verifique si la compra ICA sujeta a retención.  
 La compra de bienes por Avance, el responsable debe realizar el trámite correspondiente en el Abacim General de la Universidad.  
 Verifique si los servicios están sujetos a retención.  
 En las hojas de retención adjuntas encontrará la tabla de RETENCIÓN EN LA FUENTE RENTA 2013, ICA BOGOTÁ E ICA CAJICÁ.  
 A los servicios prestados en el municipio de CAJICÁ, la RETENCIÓN DE ICA se le aplica la tasa de dicho municipio.  
 Las facturas de compra deben cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 517 del Decreto Tributario.  
 Las facturas y/o documentos equivalentes debe estar a nombre de la **UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA, RUT: 8002203428**.  
 Cuando las facturas sean expedidas en papel químico (milla máquina legalizada), se requiere además fotocopia, toda vez que el original se torna blanco.

**RECUERDE:**  
 Consultar la Resolución por la cual se reglamentan los avances en la UMGH. Link: [Intranet/Dependencias/Div. Finanzas/Resolución de Avances](#)  
 Notificar el Cheque del Avance constituido, si este no se realiza dentro del tiempo establecido en la Resolución de Avances, se anula.  
 15 días hábiles para formalizar el Avance ante la División Financiera es de 15 días hábiles después de la fecha de entrega del cheque.  
 Consignar en el banco Heim Bank, Código 1522 el valor de las retenciones y relacione los diferentes conceptos.  
 Consignar en el banco Heim Bank, Código 1522 el valor de remesa.

- Formato informe de resultados (opcional)

**MOVILIDAD NACIONAL** - Documentos requeridos para la legalización:

- Certificado de participación como ponente.

- Facturas a nombre de la UMNG, Nit: 800225340-8 que soporten todos los gastos.
- Formato de Legalización de la División Financiera, en donde se relacionan todos los soportes de gastos de viaje.
- Formato informe de resultados (opcional)

### **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:***

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.

**IMPORTANTE:** Radicar con el debido tiempo, teniendo en cuenta que deben ser revisados por la División respectiva de la sede correspondiente, para ser aprobado por la Vicerrectoría de Investigaciones y generación del Acta Modificatoria.

Anexos:

1. Formato Solicitud de Movilidad con visto bueno de todos los integrantes
2. Formato Plan de Reposición de Clases
3. Formato Criterios de Elegibilidad y Campos de Aplicación
4. Formato Legalización de Avance (División Financiera)
5. Resolución No. 3179 de 2017

Revisó y Aprobó: Dra. Leyvi Yamile Barón, Jefe División de Investigación Científica  
Ing. Mario Alejandro Castro, Jefe División de Investigación e Innovación Campus

Elaboró: Sra. Andrea Torres – Sra. Doris Sierra