



GUÍA

COMISIONES DESPLAZAMIENTOS

AL EXTERIOR

GRUPO SENNOVA 2019

PRESENTACIÓN	2
¿CUÁNDO SE PUEDE SOLICITAR UNA COMISIÓN O DESPLAZAMIENTO?	2
COMISIONES PARA FUNCIONARIOS	3
DESPLAZAMIENTOS PARA INSTRUCTORES (CONTRATISTAS)	4
DESPLAZAMIENTOS PARA APRENDICES	5
¿A DÓNDE SE CARGA LA DOCUMENTACIÓN?	6
¿CÓMO SE CARGA LA DOCUMENTACIÓN?	7
¿CÓMO SE LEGALIZA EL TRÁMITE PARA COMISIONES O DESPLAZAMIENTOS?	8
NOTAS IMPORTANTES:	8
TIPOLOGÍA DE PRODUCTOS	9



Presentación

Las comisiones o desplazamientos al exterior avaladas desde el Grupo SENNOVA comprenden una estrategia para fortalecer la actividad de apropiación social del conocimiento a través de la participación en eventos de divulgación académicos y científicos. Se constituyen como escenarios para intercambiar ideas y socializar los resultados de actividades de investigación, innovación y/o desarrollo tecnológico liderados desde los Centros de formación, grupos y semilleros. Permiten la actualización respecto a los avances y tendencias a nivel mundial en las diferentes áreas de conocimiento de las ciencias y de los avances tecnológicos realizados por otros grupos de investigación, instituciones o compañías.

¿Cuándo se puede solicitar una comisión o desplazamiento?

El Grupo SENNOVA puede otorgar el aval a una solicitud de comisión o desplazamiento al exterior de un instructor, investigador y/o un aprendiz cuando:

- La presentación es de tipo oral o magistral en el evento, con el fin de garantizar un mayor impacto en la divulgación de los resultados a presentar.
- El instructor se encuentra vinculado al grupo de investigación del Centro de Formación y cuenta con CvLAC actualizado y registrado en la plataforma de Gestión de Conocimiento.
- Son resultados de proyectos de investigación aprobados y en ejecución con un buen avance de los mismos. En el caso de los proyectos realizados en años anteriores, deben ser resultados novedosos, es decir, que no hayan sido presentados en algún otro evento.
- La asistencia al evento garantiza la vinculación de un producto nuevo presente en las tipologías definidas por Colciencias y vinculados al grupo de investigación. (revisar: *Tipología de productos* al final del documento).
- El proyecto a presentar tiene 100 % de pertinencia con el área de conocimiento del evento y con las líneas de investigación medulares del Centro de Formación.
- El solicitante cuenta con recursos para pagar la inscripción al evento, en caso de aplicar.
- Se garantice la oportuna transferencia de los conocimientos adquiridos en el evento para el mejoramiento en la formulación y ejecución de los proyectos de investigación aplicada y desarrollo tecnológico en los grupos y semilleros de investigación.

LINEAMIENTOS GENERALES:

Toda la información debe ser verídica y coherente con la registrada en los proyectos aprobados por el Centro del SGPS y el Censo Sennova 2019.

- 1- Todos los comisionados deben tener VISA vigente si así lo requiere el país de destino y se debe anexar copia obligatoria en las solicitudes.
- 2- Se debe diligenciar el anexo Word “ANEXO COMISIONES AL EXTERIOR.doc” donde se debe relacionar el número de proyecto relacionado a la ponencia en el SGPS y enviarlo en todos los requisitos.
- 3- Diligenciar el formulario “Comisiones desplazamientos al exterior” disponible en: <https://goo.gl/forms/wklsw62VVdoV4T3b2>



Comisiones para funcionarios

1. Copia del pasaporte con **visa vigente**, en caso de ser requerida por el país de destino.
2. Copia del documento de identidad.
3. Copia de certificación laboral con asignación mensual básica y subsidio de alimentación expedida no mayor a 30 días de expedición a la fecha de la comisión.
4. Carta de aceptación de la presentación en el evento con logos de la entidad que invita, especificando: Nombre del participante / Fecha y lugar del evento / Nombre de la presentación. Esta carta debe tener firma (s) de organizadores del evento.
5. Agenda general del evento emitida por la entidad que invita, donde se muestre la relación del día y la hora asignada para la ponencia.
6. Carta aval del subdirector (esta debe ser impresa, firmada y escaneada). No son válidos correos de aval.
7. Certificación bancaria (para el pago de los viáticos).

8. Ponencia que se va a presentar en el evento, en español o inglés, según sea el caso.
9. En el caso de que al evento asistan instructor y aprendiz se debe demostrar la participación de cada uno en el evento o en la ponencia, para ello deben enviar junto con toda la documentación la presentación a realizar en el evento, dejando claridad que parte le corresponde a cada uno.
10. Ficha de presentación dirigida al Director de Promoción y Relaciones Corporativas que contenga el tipo de comisión/fecha y lugar del evento (incluyendo días de ida y regreso) /costos asumidos por el SENA/Justificación de la participación internacional y justificación de la importancia que tendrá para el Centro la presentación de la ponencia en el evento.

Tipo de Comisión	Entidad que Invita	Actividad a Desarrollar	Fechas de desplazamiento	Funcionarios Comisionados	País	Gastos que Cubre la Entidad Oferente	Gastos que Cubre el SENA	Concepto Grupo de Relaciones Internacionales
Desplazamiento al Exterior	Nombre de la entidad que invita igual que como aparece en la carta de invitación	Modalidad con título del trabajo que se va a exponer	fechas del viaje (Incluido días de ida y regreso)	nombre completo del funcionario que viaja y cargo		si la entidad oferente apoya con recursos colocar el valor en pesos a la TRM actual. O tipo de gasto. Ejemplo: tiquetes, alojamientos, etc.	indicar los gastos que se financiarán. Ejemplo: tiquetes, viáticos (alimentación y alojamiento)	Descripción del impacto y necesidad del proyecto

Todos los soportes se deben subir en la plataforma asignada a cada Centro de Formación antes de **40 días** calendario a la fecha de viaje.

Desplazamientos para instructores (contratistas)

1. Copia del pasaporte con **visa vigente**, en caso de ser requerida por el país de destino.
2. Copia del documento de identidad.
3. Copia del contrato en el cual se evidencie que las obligaciones están relacionadas con SENNOVA (investigación, innovación o desarrollo tecnológico). El contrato debe establecer que se pueden realizar comisiones al exterior. De no es así, se debe enviar copia de la modificación al contrato donde esto se encuentre claramente establecido.
4. Copia de la adición del contrato (si aplica).
5. Carta de aceptación de ponencia en el congreso con logos de la entidad que invita, especificando: Nombre del ponente / Fecha y lugar del evento / Nombre de la ponencia. Esta carta debe tener firma (s) de organizadores del evento.
6. Agenda SIGA de desplazamiento de la actividad internacional (aclarando que el ordenador del gasto es el **Director de Promoción y Relaciones Corporativas**) (Formato disponible en Compromiso GTH-F-090).
7. Agenda general del evento, emitida por la entidad que invita, donde se muestre la relación del día y la hora asignada para la presentación.
8. Carta de aval supervisor contrato.
9. Carta aval del subdirector (esta debe ser impresa, firmada y escaneada). No son válidos correos de aval. En caso de que no exista la posibilidad de asignar la comisión a personal de planta, la Subdirección debe aclararlo, de acuerdo con la circular 3-2017-000114 del 29 de junio de 2017.



10. Certificación bancaria (para el pago de los gastos).
11. Cronograma para la asociación de productos en Colciencias.
12. Ponencia que se va a presentar en el evento, en español o inglés, según sea el caso.
13. En el caso de que al evento asistan instructor y aprendiz se debe demostrar la participación de cada uno en el evento o en la ponencia, para ello deben enviar junto con toda la documentación la presentación a realizar en el evento, dejando claro qué parte le corresponde a cada uno.
14. Cronograma para la asociación de productos en Colciencias.
15. Ficha de presentación dirigida al Director de Promoción y Relaciones Corporativas que contenga el tipo de comisión/fecha y lugar del evento (incluyendo días de ida y regreso) /costos asumidos por el SENA/Justificación de la participación internacional y justificación de la importancia que tendrá para el Centro la presentación de la ponencia en el evento.

Tipo de Comisión	Entidad que Invita	Actividad a Desarrollar	Fechas de desplazamiento	Funcionarios Comisionados	País	Gastos que Cubre la Entidad Oferente	Gastos que Cubre el SENA	Concepto Grupo de Relaciones Internacionales
Desplazamiento al Exterior	Nombre de la entidad que invita igual que como aparece en la carta de invitación	Modalidad con título del trabajo que se va a exponer	fechas del viaje (Incluido días de ida y regreso)	nombre completo del funcionario que viaja y cargo		si la entidad oferente apoya con recursos colocar el valor en pesos a la TRM actual. O tipo de gasto. Ejemplo: tiquetes, alojamientos, etc.	indicar los gastos que se financiarán. Ejemplo: tiquetes, viáticos (alimentación y alojamiento)	Descripción del impacto y necesidad del proyecto

Todos los soportes se deben subir en la plataforma asignada a cada Centro de Formación antes de **40 días** calendario a la fecha de viaje

Desplazamientos para aprendices

1. Copia del pasaporte con **visa vigente**, en caso de ser requerida por el país de destino.
2. Copia del documento de identidad.
3. Solicitud de recursos en FORMATO MDA (traslados presupuestales) debidamente diligenciado.
4. Carta de invitación y/o aceptación al evento con logos de la entidad que invita especificando: Nombre del aprendiz / Fecha y lugar del evento / Nombre de la presentación. Esta carta debe tener firma (s) de organizadores del evento.
5. Pantallazo de *Sofía-Plus* del programa en el cual está inscrito y activo.
6. Certificación bancaria (para el pago de los gastos).
7. Ponencia que se va a presentar en el evento, en español o inglés, según sea el caso.
8. Si el aprendiz es menor de edad, asistirá con el líder del proyecto de investigación, líder del semillero o instructor investigador.
9. Todos los soportes se deben subir en la plataforma asignada a cada Centro de Formación antes de **40 días** calendario a la fecha de viaje.



El seguro de asistencia de viajes, así como las comisiones serán tramitadas directamente por el Centro de Formación y es responsabilidad del **líder Sennova** realizar la gestión pertinente.

¿A dónde se carga la documentación?

La Dirección ha dispuesto del Sistema de Gestión de Proyectos Sennova – SGPS- para cargar la documentación. Cada dependencia verificará que la información y sus respectivos soportes se encuentren en regla. Este es el vínculo para cargar la información por solicitante:

https://sena4.sharepoint.com/:f:/s/BASESDEINFORMACINSENNOVA2018/EtBG1iEJ9wdKIXL_i81FAscBJ-muNELrXiTfTOpObNE0dA?e=k4wblj

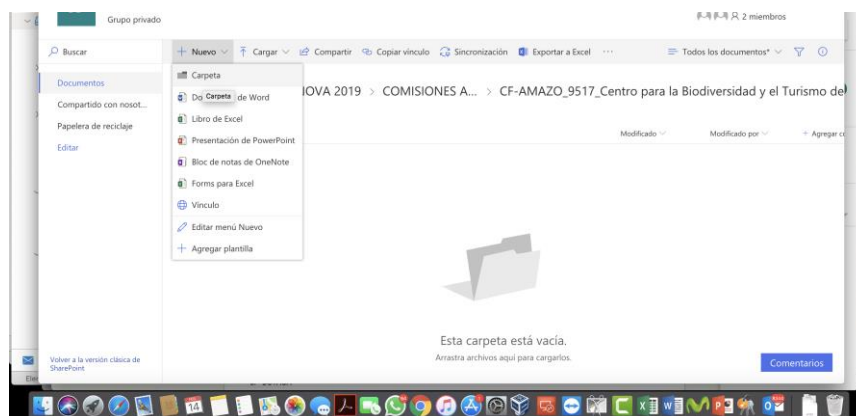
Por ello, con el ánimo de ser eficientes en el trámite, la Subdirección del Centro de Formación enviará una COMUNICACIÓN INTERNA a la **Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas**, con copia al a la coordinación del Grupo **Sennova** y al **asesor** asignado para el Centro de Formación, en la cual se justifica y se avala la comisión.

¿Cómo se carga la documentación?

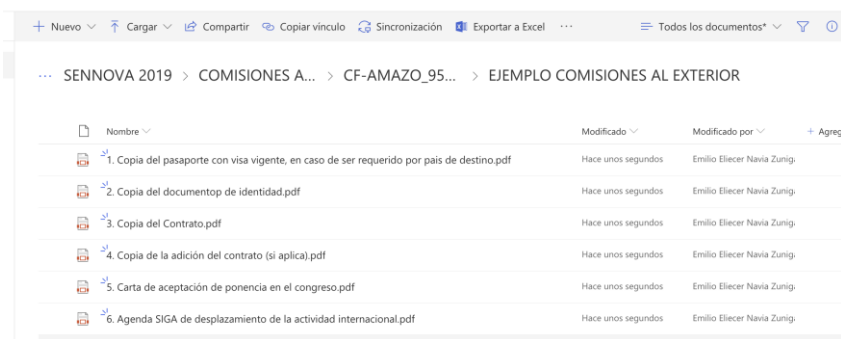
1. Ingrese a su Centro de Formación



2. Cree una nueva carpeta y nómbrela



3. Dentro de la carpeta que creó, cargue la documentación en orden según corresponda en formato .pdf





¿Cómo se legaliza el trámite para comisiones o desplazamientos?

El comisionado debe enviar al asesor Sennova asignado a la región los siguientes documentos con un plazo que no debe superar los tres (3) días hábiles a la finalización de la comisión:

- Copia de la presentación para el evento formato pdf.
- Informe final de comisión con las firmas correspondientes en formato pdf.
- Todos los documentos deben estar en los formatos establecidos en la página de compromiSO y las firmas deben ser de la Subdirección, para el caso de los funcionarios, y de la Supervisión, para el caso de contratistas, o como lo indique el formato SIGA.

NOTAS IMPORTANTES:

- El tiempo máximo a financiar para comisiones al exterior es de **5 días** calendario.
- El solicitante buscará la carpeta del Centro de Formación al que pertenece. Luego, creará una carpeta con su nombre, como en el ejemplo: **PÉREZ MARTÍNEZ Juan David**.
- Los documentos estarán numerados (conforme esta comunicación) y deben ser legibles.
- Máximo un investigador (planta o contratista) y un aprendiz (si aplica).
- Las ponencias deben estar relacionadas con el código del proyecto en SGPS, cada asesor SENNOVA revisará la pertinencia con el proyecto SENNOVA aprobado. Las ponencias repetidas a diferentes destinos o trabajos que no se relacionen con proyectos SENNOVA serán inhabilitadas.
- La recepción de la documentación en la nube no implica la aprobación de la comisión. La aprobación será notificada por parte de la Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas.

Tipología de productos



TIPOLOGÍA DE LOS PRODUCTOS			
Productos resultado de actividades de Generación de Nuevo Conocimiento	Productos resultado de actividades de Desarrollo Tecnológico e Innovación	Productos resultado de actividades de Apropiación Social del Conocimiento	Productos de actividades relacionadas con la Formación de Recurso Humano para la CTel
Artículos de investigación A1, A2, B y C Artículos en revistas indexadas en los índices y bases mencionados en la Tabla I del ANEXO.	Productos tecnológicos certificados o validados Diseño industrial, esquema de circuito integrado, software, planta piloto, prototipo industrial y signos distintivos. Los requerimientos son mencionados en la Tabla VII del ANEXO.	Participación ciudadana en CTel Participación ciudadana o comunidades en proyectos de investigación. Espacio/evento de participación ciudadana o de comunidades en relación con la CTel. Los requerimientos son mencionados en la Tabla XI del ANEXO.	Tesis de Doctorado Dirección o co-dirección o asesoría de Tesis de Doctorado, se diferencian las tesis con reconocimiento de los aprobados. Los requerimientos son mencionados en la ¡Error! No se encuentra el origen de la referencia. del ANEXO.
Artículos de investigación D Artículos en revistas indexadas en los índices y bases mencionados en la Tabla II del ANEXO.	Productos Empresariales Secreto empresarial, empresas de base tecnológica (spin-off), innovaciones generadas en la gestión empresarial, innovaciones en procesos, procedimientos y servicios. Los requerimientos son mencionados en la Tabla VIII del ANEXO.	Estrategias pedagógicas para el fomento de la CTel Programa/Estrategia pedagógica de fomento a la CTI. Incluye la formación de roles de fomento de la apropiación social del conocimiento. Los requerimientos son mencionados en la Tabla XII del ANEXO.	Trabajo de grado de Maestría Dirección o co-dirección o asesoría de Trabajo de grado de maestría, se diferencian los trabajos con reconocimiento de los aprobados. Los requerimientos son mencionados en la ¡Error! No se encuentra el origen de la referencia. del ANEXO.
Libros resultado de investigación Libros que cumplen por lo menos con los requerimientos mínimos de calidad especificados en la Tabla III del ANEXO.	Regulaciones, normas, reglamentos o legislaciones Regulaciones, normas, reglamentos o legislaciones, diferenciadas según el ámbito de aplicación (nacional e internacional). Los requerimientos son mencionados en la Tabla IX del ANEXO.	Comunicación social del conocimiento Estrategias de comunicación del conocimiento, generación de contenidos impresos, multimedia y virtuales. Los requerimientos son mencionados en la Tabla XIII del ANEXO.	Trabajo de grado de Pregrado Dirección o co-dirección o asesoría de Trabajo de grado pregrado, se diferencian los trabajos con reconocimiento de los aprobados. Los requerimientos son mencionados en la ¡Error! No se encuentra el origen de la referencia. del ANEXO.
Capítulos en libro resultado de investigación Capítulos en libros resultado de investigación que cumplen con los requerimientos mínimos de calidad especificados en la Tabla IV del ANEXO.	Consultorías científico-tecnológicas e informes técnicos finales Consultorías científico-tecnológicas e informes técnicos finales. Los requerimientos son mencionados en la Tabla X del ANEXO.	Circulación de conocimiento especializado Eventos científicos y participación en redes de conocimiento, documentos de trabajo (working papers), boletines divulgativos de resultado de investigación, ediciones de revista científica o de libros resultado de investigación e informes finales de investigación. Los requerimientos son mencionados en la Tabla XIV del ANEXO.	Proyectos de Investigación y Desarrollo Proyectos ejecutados por los Grupos de Investigación en calidad de Investigador Principal clasificados de acuerdo a las fuentes de financiación. Los requerimientos son mencionados en la ¡Error! No se encuentra el origen de la referencia. del ANEXO.
Productos tecnológicos patentados o en proceso de concesión de la patente Patente obtenida o solicitada por vía PCT o tradicional y Modelo de utilidad. Los requerimientos son mencionados en la Tabla V del ANEXO.		Reconocimientos Premios o distinciones otorgadas por instituciones u organizaciones públicas o privadas que utilizan parámetros de excelencia para reconocer la gestión, la productividad y los aportes y el impacto de la investigación o el desarrollo tecnológico, en un área del conocimiento. (En Construcción) Los requerimientos son mencionados en la Tabla XV del ANEXO.	Proyectos de Investigación, Desarrollo e Innovación (ID+I) Proyectos ejecutados por investigadores en empresas y los proyectos con jóvenes investigadores en empresas. Los requerimientos son mencionados en la ¡Error! No se encuentra el origen de la referencia. del ANEXO.
Variedad vegetal y variedad animal Los requerimientos son mencionados en la Tabla VI del ANEXO.			Proyecto de extensión y responsabilidad social en CTI Proyecto de extensión, en los que se especifique el tipo de participación del grupo de investigación en el proyecto (proyecto de extensión en CTel o proyecto de responsabilidad social-extensión social). Los requerimientos son mencionados en la ¡Error! No se encuentra el origen de la referencia. del ANEXO. Apoyo a programas de formación Apoyo a la creación de programas o cursos de maestría o de doctorado. Los requerimientos son mencionados en la ¡Error! No se encuentra el origen de la referencia. del ANEXO. Acompañamientos y asesorías de línea temática del Programa Ondas Acompañamientos y asesorías de línea temática del Programa Ondas. Los requerimientos son mencionados en la ¡Error! No se encuentra el origen de la referencia. del ANEXO.

Tabla 1. Tipología de los productos. En las columnas se listan los subtipos correspondientes a cada uno de los cuatro tipos de producción, así como los productos específicos que en ésta se incluyen.

Mayor información disponible en:

<https://www.colciencias.gov.co/sites/default/files/upload/convocatoria/resumenEjecutivo.pdf>