



GUÍA PARA EL TRÁMITE DE COMISIONES DESPLAZAMIENTOS AL EXTERIOR 2021

PRESENTACIÓN	2
¿CUÁNDO SE PUEDE SOLICITAR UNA COMISIÓN O DESPLAZAMIENTO?	2
COMISIONES PARA FUNCIONARIOS	3
DESPLAZAMIENTOS PARA INSTRUCTORES (CONTRATISTAS)	5
DESPLAZAMIENTOS PARA APRENDICES	7
¿CÓMO SE LEGALIZA EL TRÁMITE PARA COMISIONES O DESPLAZAMIENTOS?	8
NOTAS IMPORTANTES:	8



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 estos. 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 MinCiencias 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 2021.

- 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- Todas las comisiones que se originen en el marco de actividades del “Sistema de investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación – SENNOVA” deberán contar con el aval del Coordinador (a) del grupo.
- 3- Todas las solicitudes de comisiones al exterior deberán solicitarse con el tiempo suficiente para garantizar su trámite (mínimo 40 días antes a la fecha del evento)

Comisiones para funcionarios

1. Comunicación interna debidamente radicada enviada por el Director regional o Subdirector del Centro respectivo, en el cual se presente al funcionario y se manifieste que las funciones de este tienen relación directa con el evento al cual se va a asistir, se debe especificar el objeto de la comisión, fechas del viaje (incluyendo las fechas de desplazamiento aéreo) y el lugar.
2. 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.
3. Carta de aceptación de la ponencia al evento con logos de la entidad o institución 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.
4. Copia del documento de identidad del funcionario.
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. Cuando la actividad requiera viáticos se debe adjuntar certificación bancaria del funcionario.



7. Cuando se requiera de tiquetes aéreos se debe adjuntar copia del pasaporte con **visa vigente**, en caso de ser requerida. Asimismo, adjuntar visa americana, si se cuenta con ella.
8. 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

9. Todas las comisiones realizadas en el marco de actividades SENNOVA deberán contar con el aval del Coordinador (a) del grupo, el cual deberá remitir una comunicación al Director de Promoción y Relaciones Corporativas.
10. Ponencia que se va a presentar en el evento, en español o inglés, según sea el caso.
11. 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.



Desplazamientos para instructores (contratistas)

1. Comunicación interna debidamente radicada enviada por el Director regional o Subdirector del Centro respectivo, en el cual se presente al funcionario y se manifieste que las funciones de este tienen relación directa con el evento al cual se va a asistir, se debe especificar el objeto de la comisión, fechas del viaje (incluyendo las fechas de desplazamiento aéreo) y el lugar.
2. Correo simple del supervisor del contratista dirigido al Director de Promoción y Relaciones Corporativas manifestando que avala la actividad internacional que se va a realizar.
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 ser 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. Copia del documento de identidad del contratista.
6. Carta de aceptación de la ponencia al evento con logos de la entidad o institución 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.
7. Agenda general del evento emitida por la entidad que invita, donde se muestre la relación del día y la hora asignada para la ponencia.
8. Agenda SIGA de la actividad internacional, la misma que requieren los contratistas para desplazarse en territorio nacional o fuera de este, debidamente diligenciada y aclarando que el **ordenador del gasto es el Director de Promoción y Relaciones Corporativas** (Formato disponible en Compromiso GTH-F-090).
9. Cuando la actividad requiera viáticos se debe adjuntar certificación bancaria del funcionario.
10. Cuando se requiera de tiquetes aéreos se debe adjuntar copia del pasaporte con **visa vigente**, en caso de ser requerida. Asimismo, adjuntar visa americana, si se cuenta con ella.



11. 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, viaticos (alimentación y alojamiento)	Descripción del impacto y necesidad del proyecto

12. Todas las comisiones realizadas en el marco de actividades SENNOVA deberán contar con el aval del Coordinador (a) del grupo, el cual deberá remitir una comunicación al Director de Promoción y Relaciones Corporativas.
13. Ponencia que se va a presentar en el evento, en español o inglés, según sea el caso.
14. 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.



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 PLANTILLA DE TRASLADOS SENNOVA 2021 (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.

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



¿Compromisos de los funcionarios y/o contratistas al terminar la actividad internacional?

Dentro de los tres (3) días hábiles inmediatamente siguientes a la terminación del desplazamiento al exterior el funcionario o el contratista debe enviar al Director de Promoción y Relaciones Corporativas con copia al Coordinador del Grupo de Cooperación y Relaciones Corporativas, un informe detallado de las actividades diarias con soportes fotográficos, productos literarios o académicos que se hayan producido durante la actividad internacional y copia de los pasabordos del viaje internacional

NOTAS IMPORTANTES:

- El tiempo máximo a financiar para comisiones al exterior es de **5 días** calendario.
- 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, desde el grupo SENNOVA se 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 no implica la aprobación de la comisión. La aprobación será notificada por parte de la Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas.