



Institución Universitaria

Acreditada en Alta Calidad

Oficina: 803

Medellín, martes 22 de enero de 2019

PARA: Comunidad académica que requiere apoyo para movilidad académica entrante o saliente

DE: Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales

ASUNTO: Fechas de reunión Comité de Movilidad 2019, recomendaciones generales y requerimientos migratorios para profesores invitados extranjeros

Cordial saludo:

Con el objetivo de avanzar en la programación administrativa, optimizar los recursos institucionales y coherentes con el Sistema de Aseguramiento de la Calidad, a través de esta comunicación se informa la programación de reuniones de **Comité de Movilidad** a través del cual se deben tramitar **todas** las solicitudes para la movilidad entrante y saliente, vinculada a eventos de carácter académico o de gestión de las Facultades, previstas en la guía GIC 001 vigente, que se encuentra en el sistema de información G+.

Invitamos a toda la comunidad académica a acoger las siguientes fechas:

DCRI	Fecha límite recepción de documentos	Fecha Comité
Comité 1	Enero 31	Febrero 5
Comité 2	Febrero 28	Marzo 5
Comité 3	Marzo 28	Abril 2
Comité 4	Mayo 02	Mayo 7
Comité 5	Mayo 30	Junio 4
Comité 6	Junio 27	Julio 2
Comité 7	Agosto 01	Agosto 6
Comité 8	Agosto 29	Septiembre 3
Comité 9	Septiembre 26	Octubre 1
Comité 10	Octubre 31	Noviembre 5
Comité 11	Noviembre 28	Diciembre 3





Institución Universitaria

Acreditada en Alta Calidad

Para tener en cuenta:

-Con el ánimo de continuar prestando un mejor servicio a todos los solicitantes, **será de estricto cumplimiento las fechas de recepción de la totalidad de la documentación, la cual deben ser enviadas por las Facultades Respectivas mediante correo electrónico conjuntamente con el aval de pertinencia académica proferido.** Cualquier solicitud que llegue de manera extemporánea a la fecha de aplicación establecida en la presente circular o de manera incompleta, no será tenida en cuenta para el Comité de Movilidad de ese mes sino para el siguiente.

-Considerando el altísimo volumen de movilidades de la institución, y teniendo en cuenta que la presentación ante el Comité de Movilidad es sólo el primer paso de una cadena de procedimientos que implica a varias dependencias institucionales, entre ellas la Rectoría, en caso de que los solicitantes de movilidad hagan cambios en las fechas, duración, destinos de la movilidad o hagan cualquier otra modificación que altere la información sobre la cual el Comité de Movilidad recomienda y la Rectoría aprueba, estos cambios serán llevados nuevamente al siguiente Comité de Movilidad para surtir el proceso completo. Por lo anterior se sugiere respetuosamente a los solicitantes, entregar la **información completa y definitiva** para análisis tanto de los Consejos de Facultad como del Comité de Movilidad. **Cualquier cambio posterior a la respuesta del Comité llevará a retrasos en el proceso, por los cuales ni el Comité de Movilidad ni la Dirección de Cooperación y RRH se hacen responsables.**

-Considerando que en la institución la única ordenadora del gasto es la Rectora, se solicita a todo el personal no comprometerse ante sus invitados o socios externos con movilidades de ningún tipo, hasta tanto la solicitud de la misma no haya sido evaluada por el Comité de Movilidad y autorizada por la Rectoría, es decir, hasta tanto no cumpla con el procedimiento de movilidad establecido.

- Es importante considerar que, **entre las fechas de reunión del Comité y la fecha de inicio de la movilidad, deben existir al menos 15 días calendario** con el fin de que puedan surtirse todos los trámites derivados de la aprobación, con las dependencias y procedimientos institucionales relacionados. A estos días es importante sumarles aquellos que se requieran para presentar a los respectivos Consejos de Facultad y obtener su respectivo aval, en tanto estas instancias tienen su propio calendario de reuniones.

-Las solicitudes de movilidad deben acogerse en términos de tiempo, forma, documentación y otros, a la Resolución 757 de agosto de 2016 por medio de la cual se actualizan los criterios de movilidad





Institución Universitaria

Acreditada en Alta Calidad

entrante y saliente para el personal académico, administrativo y estudiantes de pregrado y posgrado del Instituto Tecnológico Metropolitano, ante la Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales, en las fechas estipuladas. **No se tramitarán solicitudes incompletas.**

Para este año y con el fin de favorecer la movilidad entrante de invitados nacionales e internacionales, la Institución se encuentra gestionando un contrato para suplir sus gastos de manutención (hospedaje, desayunos y cenas). Este apoyo se podrá otorgar hasta agotar los recursos para dicho fin y oportunamente les estaremos informando la fecha en la cual entrará en vigencia. Estos apoyos de hospedaje complementarán la posibilidad de que los invitados utilicen la sede del ITM y serán objeto de análisis y recomendación en cada Comité.

Si el responsable del invitado no desea entregar la manutención en especie a su invitado (hospedaje, desayuno y cena) con cargo al contrato establecido para tal fin sino un apoyo económico en dinero, el invitado, de manera obligatoria, deberá cumplir con la reglamentación Migratoria la cual le obliga a tramitar VISA COLOMBIANA ante el consulado respectivo en su país de origen. Este trámite será por cuenta y riesgo del invitado.

Por el contrario, si el invitado no recibe ningún tipo de ayuda económica por parte de la institución que los invita, el ciudadano extranjero puede ingresar a la institución con el sello PIP que corresponda en cada caso, y que solicita a las autoridades migratorias con la carta que emite el ITM y que se presenta al momento de ingresar al país, sin ningún costo.

Por lo anterior, es muy importante que aquellas dependencias que decidan traer invitados internacionales para sus actividades y que vayan a solicitar para ellos apoyo en dinero para sus gastos de manutención en Colombia, **de antemano le hagan saber que debe tramitar una visa y que la totalidad de los costos derivados de este trámite no serán reembolsables por el ITM aparte del apoyo a gastos de viaje que recibirá.** De igual manera, es responsabilidad del invitado y de quien lo invita, tener en cuenta los tiempos y requisitos que este trámite requiere, los cuales dependen de cada consulado en cada país de origen. La autorización para la emisión y pago de estos cheques solo se dará una vez la DCRI tenga copia de la respectiva visa o sello habilitante.

Ningún ciudadano extranjero podrá realizar ningún tipo de actividad en el ITM, sin el sello o visa que así lo habilite. En caso de que tenga dudas al respecto, desde la DCRI se prestará toda la asesoría necesaria, **previamente** a la llegada del invitado. Teniendo en cuenta que la normatividad migratoria es de obligatorio cumplimiento, cualquier multa o sanción derivada del incumplimiento en la normatividad migratoria vigente es responsabilidad exclusiva del funcionario responsable del





Institución Universitaria

Acreditada en Alta Calidad

invitado y de la correspondiente dependencia.

Bajo ninguna circunstancia un invitado podrá recibir apoyo a gastos de viaje en dinero y al mismo tiempo ser beneficiario del hospedaje y alimentación con cargo al contrato suscrito para tal fin.

Les invitamos a compartir esta información con todas las personas a su cargo que requieran conocer este cronograma, con el objetivo de planear efectivamente su movilidad.

Cualquier duda o información adicional que requieren, pueden llamar al 440 5365.

Atentamente,

MARÍA FERNANDA VEGA DE MENDOZA

DIRECTOR OPERATIVO

DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES

