



## **DIRECCIÓN ACADÉMICA SEDE MEDELLÍN**

### **OBJETIVO**

En el marco del proyecto de soporte institucional, Apoyo a eventos académicos, la Dirección Académica presenta una guía con recomendaciones para la movilidad de profesores invitados y expertos que apoyarán el desarrollo de actividades académicas tales como: asignaturas de pregrado y posgrado, cátedras de sede, cátedras internacionales, escuelas intersemestrales y eventos académicos, en los cuales se promueva la interculturalidad. La guía está dirigida a la comunidad universitaria de la Sede Medellín que desee presentar propuestas para el intercambio de profesores y expertos invitados, y que cumpla con los requisitos que se estipulan en el presente documento

El programa de intercambio de profesores y expertos invitados tiene como propósito fortalecer la internacionalización de los programas curriculares, la formación disciplinar y/o multidisciplinar de la comunidad universitaria y el fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales, a través de otras experiencias y puntos de vista asociados a los saberes en las distintas áreas de conocimiento que permitan afianzar las competencias de los estudiantes y consolidar las redes académicas de los programas.

Las actividades podrán llevarse a cabo durante el período intersemestral o durante los períodos académicos. Se podrá contar con más de un profesor invitado y/o experto, siempre y cuando los recursos financieros de apoyo por parte de la Dirección Académica, lo permitan.

### **REQUISITOS PARA EL DOCENTE O EXPERTO VISITANTE**

Para tramitar el intercambio de los docentes invitados y expertos se requiere la siguiente documentación e información:



Requisito	Docente o experto internacional	Docente o experto nacional
Documento de identidad	Pasaporte, Cédula de Ciudadanía (C.C.) si el invitado es colombiano o Cédula de Extranjería. Requiere soporte.	Cédula de Ciudadanía. Requiere soporte.
Hoja de vida del docente invitado internacional	Requiere soporte.	Requiere soporte.
Certificado o copia carnet de vinculación docente a Universidad o Institución (si lo tiene)	Requiere soporte	Requiere soporte
Copia de seguro de viaje <sup>1</sup>	Requiere soporte.	No aplica
Carta de invitación formal	De la Dirección de Relaciones Exteriores	Del Consejo de Facultad
Visado	Sello de entrada con el permiso de ingreso PID (realizar los trámites establecidos en la circular 3 de 2023 de la Rectoría <a href="http://www.legal.unal.edu.co/ri_unal/home/doc.jsp?d_i=103483">http://www.legal.unal.edu.co/ri_unal/home/doc.jsp?d_i=103483</a> )	No aplica
Certificado de residencia fiscal	Certificado de docente de su país de origen (esto determinará el valor de las retenciones que se deben aplicar)	No aplica

<sup>1</sup> Los gastos de seguro médico y de accidentes que cubran el tiempo de duración de la movilidad serán asumidos por el docente visitante. Si lo cubre alguna tarjeta de crédito se debe enviar certificado o copia de la póliza.



NOTA: en caso de que el docente o experto visitante ingrese al país, se requiere el registro ante Migración Colombia (SIRE) por el tiempo que tenga vinculación con actividades en la Universidad.

## **REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**

1. Dependencia que postula (incluir nombre, apellido y correo electrónico del responsable de la propuesta).
2. Nombre(s) del profesor o experto invitado.
3. Apellido(s) del profesor o experto invitado.
4. Correo electrónico del profesor o experto invitado.
5. Teléfono.
6. Nacionalidad.
7. Ciudad de residencia.
8. País de residencia fiscal del docente<sup>2</sup>.
9. Dirección de residencia.
10. Universidad o Institución a la cual se encuentra vinculado.
11. Fecha de inicio y fecha de finalización de la actividad académica.
12. Actividades a desarrollar por parte del profesor o experto: participación en asignaturas de pregrado o posgrado, cátedras de sede, cátedras internacionales, escuelas intersemestrales y eventos académicos.

En el caso de que se seleccione la opción de profesor asignaturas pregrado o posgrado se tendrá que diligenciar los siguientes campos:

- Código SIA de la(s) asignatura(s) en la cual va a participar el profesor o experto.
  - Nombre de la(s) asignatura(s) SIA en la cual va a participar el profesor o experto.
  - Programas curriculares a los cuales está asociada la(s) actividad(es).
  - Descripción de las actividades – metodología.
  - Horario en el que se dictará la asignatura.
  - Intensidad horaria semanal asignatura.
13. No. de acta Consejo de Facultad o de acta de Consejo de Sede en la cual se aprobó la solicitud del profesor o experto visitante.

---

<sup>2</sup> País donde el docente invitado internacional tributa.



14. Fecha Consejo de Facultad o de acta de Consejo de Sede en la cual se aprobó la solicitud del profesor o experto visitante.
15. Movilidad por convenio: Indicar si la movilidad se realiza en virtud de algún convenio.
16. Universidad o Institución convenio.

Para el caso de eventos académicos como mínimo se deberá presentar una propuesta con la siguiente información:

1. Nombre del evento, se debe especificar el o los problemas a trabajar en el evento.
2. Objetivos.
3. Justificación, argumentar la pertinencia de la temática a tratar y su interés para la Universidad o para el país.
4. Población académica a la cual va dirigido.
5. Indicar la trayectoria académica, investigativa o profesional del profesor o experto invitado.
6. Nombre de la conferencia que desarrollará el invitado al cual se le otorgará el apoyo.
7. Fechas en la que se llevará a cabo el evento y lugar.
8. Indicar si cuenta con el apoyo de otras dependencias o instituciones (tipo y monto).
9. Adjuntar el aval del Consejo de Facultad que aprueba la realización del evento.
10. Presupuesto solicitado, discriminado por los rubros financiables (viáticos y gastos de viaje).
11. Carta de invitación al docente externo y su respuesta afirmativa.

La postulación para la movilidad de profesores visitantes se hará a través del enlace:  
<https://forms.gle/2aKnX9crqhwqDupx8>

## PROCEDIMIENTO

La postulación para la participación del docente visitante o experto en el desarrollo de actividades académicas tales como: asignaturas de pregrado y posgrado, cátedras de sede, cátedras internacionales, escuelas intersemestrales y eventos académicos, en los cuales se promueva la interculturalidad se llevará a cabo por



parte de un docente de la Universidad Nacional de Colombia, quién deberá contar con el visto bueno del Consejo de la Facultad. El docente de la UN deberá registrar la información enumerada anteriormente, no se aceptan postulaciones con documentación incompleta.

El reconocimiento económico que se autorice se hará con recursos del proyecto “Apoyo de eventos académicos – Soporte Institucional”, a través de la Dirección de Servicios Compartidos.

La Dirección Académica de Sede solicitará el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible para asumir los compromisos de gastos de viaje y tiquetes con cargo al presupuesto de la vigencia, según lo establecen los artículos 31 y 32 del Régimen Financiero de la Universidad (Acuerdo 153 de 2014 del Consejo Superior Universitario).

A continuación, la Dirección Académica de Sede tramitará ante la dependencia competente la resolución de ordenación de los gastos de viaje con cargo a los recursos del proyecto definido.

### **Trámites migratorios (aplica sólo movilidades internacionales)**

- La Dirección de Relaciones Exteriores (DRE) emite una carta de invitación formal para el invitado internacional, dirigida a la Unidad Especial Migración Colombia. El invitado debe presentar esta carta al llegar al país, con la finalidad de registrar el ingreso como invitado internacional de la Universidad Nacional de Colombia, de tal forma que le asignen el permiso de ingreso y permanencia (PID) que le permite desempeñar actividades académicas.
- Para los profesores que requieren visa, según lo expuesto en la resolución No 5488 del 2022 del Ministerio de Relaciones Exteriores, la Dirección Académica enviará la información del invitado internacional a la ORI para que se realice el asesoramiento correspondiente al trámite de visado.
- El docente de la Universidad Nacional de Colombia responsable de la actividad académica, debe registrar la información de los profesores visitantes internacionales en el Sistema de Información para el Reporte de Extranjeros



(SIRE)<sup>3</sup>, una vez ingresen al país. Este procedimiento lo pueden realizar con el acompañamiento de la Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales.

## APOYO FINANCIERO

Para el intercambio de profesores o expertos visitantes se darán los siguientes apoyos económicos:

- Gastos de pasajes: corresponde a la adquisición de tiquetes aéreos que se requieran para el traslado y retorno del invitado a su ciudad de origen (adquisición a través de una orden de compra).
- Gastos de viaje: este apoyo corresponde a los gastos por hospedaje, alimentación y transporte local del profesor visitante o experto. Se realizará a través de un avance a nombre de un profesor de la Universidad Nacional que esté a cargo de la coordinación de la actividad académica, quien será responsable de su legalización.

A continuación, se relaciona la tabla de conceptos de apoyo económico máximos a financiar para el desarrollo de actividades académicas tales como asignaturas de pregrado y posgrado, cátedras de sede, cátedras internacionales, escuelas intersemestrales y eventos académicos, a tener en cuenta para la vigencia 2024:

Tabla 1: Conceptos para el apoyo para el desarrollo de actividades académicas tales como asignaturas de pregrado y posgrado, cátedras de sede, cátedras internacionales, escuelas intersemestrales y eventos académicos, con profesores visitantes o expertos.

Concepto	Descripción	Valor máximo (pesos colombianos)
Pasaje aéreo internacional	Tiquetes en tarifa económica <sup>4</sup>	\$6.000.000

<sup>3</sup> <https://apps.migracioncolombia.gov.co/sire/public/login.jsf>

<sup>4</sup> Solamente se podrá autorizar la compra de tiquetes en tarifas no económicas en los casos contemplados en el párrafo del artículo 9 de la Resolución 1556 de 2009 de Rectoría.



Concepto	Descripción	Valor máximo (pesos colombianos)
Pasaje aéreo nacional	Tiquetes en tarifa económica <sup>5</sup>	\$1.000.000
Gastos de viaje docente o experto visitante	Sostenimiento (hospedaje, alimentación y transporte local)	\$13.500.000*

\*Valor máximo a otorgar por 30 días de estancia en el desarrollo de la actividad académica, o proporcional al número de días de la estancia.

A los gastos de viaje del docente o experto visitante se les practica retenciones que deben ser consideradas en los procesos de pago de este concepto y legalización de los avances.

Tabla 2. Tarifas de retenciones vigencia 2024.

RETENCIÓN EN LA FUENTE	
DOCENTE INTERNACIONAL	Sin residencia fiscal en Colombia*: Tarifa 7 % siempre y cuando en la resolución de vinculación se especifique que es “docente”.  Con residencia fiscal en Colombia: Aplica las tarifas del Art 383 del E.T. si pertenece a las rentas laborales, (anexar formato U.FT.12.010.069_Certificacion determinación cedular Rentas de Trabajo_V2); de lo contrario aplica tarifas generales 11% o 10% dependiendo si es o no declarante de renta.
EXPERTO INTERNACIONAL	Tarifa 20 %. siempre y cuando en la resolución de vinculación se especifique que es un experto internacional.
DOCENTE NACIONAL	La tarifa depende de su clasificación cedular: Renta laboral tarifas del artículo 383 del E. T. (anexar formato U.FT.12.010.069_ Certificación determinación cedular Rentas

<sup>5</sup> Solamente se podrá autorizar la compra de tiquetes en tarifas no económicas en los casos contemplados en el párrafo del artículo 9 de la Resolución 1556 de 2009 de Rectoría.



RETENCIÓN EN LA FUENTE	
	de Trabajo_V2); y Renta no laboral, tarifas generales 11% o 10% dependiendo si es o no declarante de renta.
EXPERTO NACIONAL	La tarifa depende de su clasificación cedular: Renta laboral, tarifas del artículo 383 del E.T. (Anexar el formato U.FT.12.010.069_ Certificación determinación cedular Rentas de Trabajo_V2); y Renta no laboral, tarifas generales 11% o 10%. dependiendo si es o no declarante de renta.

\*Residencia Fiscal en Colombia

Criterio para ser considerado residente		Persona a quien aplica	Observaciones
1.	Permanecer continua o discontinuamente en el país por más de 183 días calendario, durante un periodo cualquiera de 365 días calendario consecutivo.	<b>Nacionales y extranjeros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El conteo de los días incluye el día de entrada y de salida del país.</li> <li>- Cuando la permanencia continua o discontinua en el territorio recaiga sobre más de un año, se considerará a la persona residente a partir del segundo año.</li> </ul>
2.	<p>Tener Cónyuge compañero permanente no separado con residencia fiscal legalmente en el país.</p> <p>Tener hijos dependientes menores de edad con residencia fiscal en el país.</p> <p>Que el 50% o más de los ingresos sean de fuente nacional</p> <p>El 50% o más de sus activos se entiendan poseídos en el país.</p> <p>El 50% o más de sus bienes sean administrados en el país.</p> <p>Habiendo sido requeridos por la Administración Tributaria para ello, no acrediten su condición de residentes en el exterior para efectos tributarios</p> <p>Tengan residencia fiscal en una jurisdicción calificada por el Gobierno Nacional como paraíso fiscal (Esta condición se enerva cuando la persona percibe más del 50% de sus ingresos o posea sus activos en la jurisdicción donde tenga su residencia, aunque sea paraíso fiscal.</p>	<b>Nacionales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Para ser residente bajo estos supuestos, no es necesaria ningún tipo de permanencia en el territorio colombiano.</li> <li>- Las condiciones deben cumplirse durante el año gravable.</li> <li>- Las condiciones no son conjuntivas, esto es, con el cumplimiento de alguna de ellas se determina la condición de residente fiscal en Colombia.</li> <li>- A los pagos realizados a personas con residencia fiscal en jurisdicción calificada por el Gobierno Nacional como paraíso fiscal se les debe aplicar una tarifa del 33% sobre el total del valor del pago.</li> </ul>





La Dirección Académica de Sede se pondrá en contacto con el profesor de la Universidad Nacional de Colombia Sede Medellín coordinador de la actividad académica, para organizar lo relacionado con los itinerarios de vuelo y la adquisición de los tiquetes aéreos, una vez se tenga definidas las fechas de las actividades académicas a apoyar.

### **AVANCE POR GASTOS DE VIAJE PARA INVITADOS**

Para efectos de tramitar el avance, el Docente de la Universidad (coordinador de la actividad académica) con el apoyo del personal de la Dirección Académica deberá gestionar los siguientes documentos ante la respectiva dependencia administrativa:

- Diligenciar el formato de creación y actualización de terceros, el cual debe estar soportado con la copia del documento de identidad respectivo de cada invitado.
- Diligenciar el formato de autorización de descuento por avance no legalizado.

#### **Para legalizar avance por concepto de gastos de viaje:**

Para tramitar la legalización, el responsable del avance debe radicar los siguientes documentos en la dependencia que recibe los documentos de legalización de avances:

- Formato de declaración explícita otros conceptos – para uno o más beneficiarios, debidamente diligenciado y firmado por cada uno de los invitados y el funcionario o docente responsable.
- Copia de la Resolución que aprueba la actividad y reconoce los gastos de viaje.

El(los) avance(s) deberá(n) ser legalizados dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización del objeto del avance (artículo 46 de la Resolución 1566 de Rectoría de 2009).



Dependiendo de la etapa del proceso se deberá aportar esta documentación y para esto se contará con el apoyo del personal de la Dirección Académica.

## **FECHA PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES A DESARROLLAR EN 2024**

La presentación de postulaciones estará abierta a partir de la publicación de la convocatoria y se recibirán postulaciones hasta el 30 de mayo de 2024 o hasta agotar los recursos disponibles.

Con el fin de garantizar los recursos y la ejecución de los trámites correspondientes, se deberá hacer la postulación con mínimo 60 días calendario antes del inicio del evento.

## **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- Resolución 1566 de 2009 de Rectoría: "Por la cual se deroga la resolución No. 079 del 28 de enero de 2009, se establecen disposiciones aplicables en materia de viáticos y gastos de viaje, auxilio de viaje, auxilio o gasto de marcha, gastos de transporte y estadía, apoyos económicos y gastos por concepto de adquisición de bienes y servicios, avances y legalizaciones en la Universidad Nacional de Colombia".
- Decreto 834 del 2013 del Ministerio de Relaciones Exteriores: "Por el cual se establecen disposiciones en materia migratoria de la República de Colombia."
- Acuerdo 153 de 2014 del Consejo Superior Universitario: "Por el cual se adopta el régimen financiero de la Universidad Nacional de Colombia".
- Resolución 1551 de 2014 de Rectoría: "Por medio de la cual se adopta el Manual de convenios y contratos de la Universidad Nacional de Colombia".
- Resolución 5477 de 2022 del Ministerio de Relaciones Exteriores: "Por la cual se dictan disposiciones en materia de visas y se deroga la Resolución 1980 del 19 de marzo de 2014 y la Resolución 6045 del 2 de agosto de 2017"
- Resolución 5488 de 2022 del Ministerio de Relaciones Exteriores: "Por la cual se establecen disposiciones sobre exención de visas, visas en tránsito y se dictan otras disposiciones en materia migratoria y se deroga la Resolución 10535 de 2018"



- Resolución 3167 de 2019 de la Unidad Especial de Migración Colombia: “Por la cual se establecen los criterios para el ingreso, permanencia y salida de nacionales y extranjeros del territorio colombiano; además, los mecanismos y normas aplicables en el proceso del control migratorio”