



INSTRUCTIVO PARA SOLICITUDES DE COMPRAS Y MOVILIDADES PRESUPUESTADAS EN LOS PROYECTOS APROBADOS POR EL CONSEJO DE INVESTIGACIÓN, EN LA CONVOCATORIA INTERNA 2023

Apreciados gestores de investigación,

Con el presente documento esperamos dar claridad respecto a los procedimientos para enviar las solicitudes de compra de bienes o activos, y de movilidades de los investigadores. **Estas solicitudes deben ser enviadas a la Dirección de Investigaciones, por parte de los gestores o bien, de la decanatura. En ningún caso se recibirán solicitudes directamente de los investigadores.**

1. **Para compra de equipos o activos que van a permanecer en la institución** (ejemplo, computadores, equipos de laboratorio o software), favor enviar la solicitud formal a los siguientes correos:

jenny.danna@libertadores.edu.co y paula.veloza@libertadores.edu.co

Adjuntar en el correo:

- El **acta de inicio del proyecto** para el cual se solicita el equipo o activo.
- El **formato de movilidad debidamente diligenciado:**
https://fundacionlibertadores-my.sharepoint.com/:x:/g/personal/sharepointadmin_libertadores_edu_co/EYn0qPEjFh5EnJZQE_cCB3EBWVGbrWO8DLxuVTewOJWdXA?e=YywIPI
- La **descripción del equipo o bien** que se requiere y el concepto del gestor con una breve justificación de la adquisición en función de la ejecución del proyecto.
- Una **cotización del bien** y el respectivo soporte (ejemplo: la URL consultada de una página web empresarial donde aparece el valor del bien).

Plazos para realizar la solicitud de compras:

Al momento de enviar la solicitud deben tener en cuenta las unidades que intervienen revisando y autorizando estas adquisiciones:

- La Dirección de Investigaciones: requiere mínimo 2 días para revisar, autorizar o solicitar soportes.
- La Rectoría: requiere mínimo 15 días para revisar, autorizar o solicitar soportes.
- La Unidad de Compras: requiere mínimo 20 días para efectuar la adquisición, dependiendo del bien que se solicite.

*Cada una de estas unidades puede rechazar la adquisición o solicitar más información y soportes al gestor y/o la decanatura.

2. **Para movilidades para la participación en eventos externos y para trabajos de campo de proyectos Bogotá/Cartagena:**

Favor enviar la solicitud formal del pago de la inscripción a eventos y de gastos del movilidad a los siguientes correos:

jenny.danna@libertadores.edu.co y paula.veloza@libertadores.edu.co

Adjuntar en el correo:

- El **acta de inicio del proyecto** para el cual se hace la solicitud.
- El **concepto del gestor** con una breve justificación de la movilidad, teniendo en cuenta los requisitos de categorización del investigador que realiza la movilidad



internacional, según los términos de referencia de la convocatoria 2023:
<https://www.ulibertadores.edu.co/pdf/investigaciones/2023.pdf>

- **El formato de movilidad debidamente diligenciado y con las firmas del investigador, director del programa y del decano/a:**
https://fundacionlibertadores.sharepoint.com/:x:/r/SGP/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B5FB8F3D4-5E2C-4848-A74D-359712B341BA%7D&file=IN-FT-001%20SOLICITUD%20DE%20VIAJES%20DE%20MOVILIDAD%20NACIONAL%20O%20INTERNACIONAL.xlsx&action=default&mobileredirect=true&DefaultItemOpen=1
- **El formato de legalización de gastos de viaje debidamente diligenciado y firmado por el investigador:**
https://fundacionlibertadores.sharepoint.com/:w:/r/SGP/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B1511C4A1-52CA-40C3-B8A5-087B9F8A1C45%7D&file=GF-FT-003%20NOTIFICACI%C3%93N%20DE%20LEGALIZACI%C3%93N%20DE%20GASTOS%20DE%20VIAJE.doc&DSL=1&action=default&mobileredirect=true
- **Un plan de trabajo de trabajo del viaje, firmado por el investigador:** Donde indica las actividades académicas que realiza durante la estadía (ejemplo, por días y/o horarios).
- **La carta de invitación o de aceptación** a participar en el evento, por parte de la entidad organizadora.
- **El certificado bancario del investigador** para realizar las transferencias correspondientes.
- **Copia de la Cédula del investigador.**

Plazos para realizar la solicitud de movilidad: Enviar la solicitud a la Dirección de Investigaciones, mínimo **45 días previos a la realización del evento**, teniendo en cuenta lo siguiente:

- La Dirección de Investigaciones debe revisar y validar todos los formatos que acompañan la solicitud y en su caso, requerir rectificaciones al gestor y/o decanatura.
- La Vicerrectoría Académica: revisa y valida las solicitudes en un plazo mínimo de 15 días.
- Rectoría: revisa y valida las solicitudes en un plazo mínimo de 15 días.

Agradecemos la atención a estas instrucciones y quedamos atentos a resolver cualquier inquietud enviada a los correos aquí señalados.

Cordialmente,

Dirección de Investigaciones