

1. OBJETIVO

Establecer las directrices y pasos necesarios para gestionar la participación de la comunidad tomasina, en el marco del Programa de Apoyo a la Movilidad Académica y Científica Interinstitucional - PROMOUSTA.

2. ALCANCE

El procedimiento aplica para todos los actores académicos (estudiantes, docentes, investigadores, directivos, administrativos) que requieren apoyo institucional para el desarrollo de movilidades de corta duración en el marco del Programa PROMOUSTA. Inicia con el registro de la solicitud a través de la herramienta digital vigente, carga de soportes y anexos correspondientes, presentación ante el Comité de Movilidad, presentación ante el CAFP; posterior notificación de la respuesta institucional a la solicitud y finaliza con su respectivo informe.

3. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES

3..1. Solicitante

Realiza la solicitud en la herramienta/plataforma vigente, completando la totalidad de la carga de los documentos requeridos de acuerdo a las fechas establecidas por el Comité de Movilidad:

- Para movilidades nacionales 15 días hábiles antes del evento
- Para movilidades virtuales 20días hábiles después del evento
- Para movilidades internacionales 25 días hábiles antes del evento

3..2. Jefe Inmediato

Revisa y aprueba la solicitud del colaborador de su Dirección/Facultad/Dependencia, propendiendo por el buen uso de los recursos financieros y el impacto que generará la movilidad a la Universidad Santo Tomás.

3..3. Comité de Movilidad (CM)

Es una instancia de valoración técnica, precedida por el Vicerrector Académico General, en calidad de presidente; la Dirección de Relaciones Internacionales, que ejerce la secretaría; la Dirección de Presupuesto, la Dirección de Investigación y la, que participan como miembros permanentes. De acuerdo con las solicitudes recibidas se convocará aquellas unidades académicas y/o administrativas de las que se requieran concepto técnico.

Evalúa la pertinencia social, académica, científica y económica de las solicitudes, en consideración a las políticas y lineamientos institucionales para la solicitud de movilidades académicas de la Universidad; y emitir un concepto técnico de pertinencia sobre cada solicitud. Finalmente debe Verificar los resultados y compromisos asumidos por los beneficiados en cada movilidad realizada.

3..4. Vicerrectoría Académica General

Preside las sesiones como presidente del CM, e imparte el aval técnico final sobre las solicitudes de apoyo presentadas.

3..5. Dirección de Investigación e Innovación (DII)

Verifica la pertinencia investigativa y científica de las solicitudes relacionadas con proyectos y procesos de investigación y sus debidos productos; así mismo los compromisos y entregables derivados las participaciones en eventos o relacionamientos, en el marco de las políticas y lineamientos institucionales.

3..6. Dirección de Presupuesto

Valida, evalúa y realiza un análisis del costo presupuestalmente a las solicitudes del CM, de acuerdo con los lineamientos institucionales. En caso de aval favorable, presentar el concepto técnico de aprobación del CM, ante el CAFP.

3..7. Dirección de Gestión del Talento Humano.

Referir las características de vinculación de colaboradores tomasinos (docentes y administrativos), así como el valor de los permisos remunerados cuando aplique; Todo ello debe inscribirse en los lineamientos específicos institucionales para las solicitudes de permisos remunerados.

3..8. Dirección de Relaciones Internacionales

- Recibir las [solicitudes del Programa PromoUSTA y verificar que cumplan con las condiciones generales para la entrega de las solicitudes,](#) y con las firmas correspondientes.
- Solicitar conceptos pertinentes de las movilidades, a los directivos del CM, cuando aplique y presentar los casos viables ante el CM
- Posteriormente presentar las solicitudes del CM ante el CAFP, una vez cuenten con el aval técnico
- Notificar el concepto institucional de aprobación o negación de las solicitudes, con los recursos solicitados. Los valores de los tiquetes (nacionales e Internacionales) están sujetos a las cotizaciones y convenios vigentes, los gastos de viaje están sujetos a las tarifas aprobadas para cada periodo, igual que el valor del alojamiento internacional.
- Realizar el seguimiento de la entrega del informe de movilidad

3..9. Consejo Administrativo y Financiero Particular- CAFP

Decide la aprobación o negación del apoyo económico a las solicitudes, con base en el concepto técnico del CM. La decisión del CAFP se formalizará mediante la notificación electrónica (e-mail) de aprobación del recurso asignado.

3..10. Dirección de Tesorería

Cotiza los rubros de solicitud previo a la realización del CM. Una vez se cuenta con aprobación de CAFP, realiza los procesos de, compra, reserva tiquetes, alojamiento, gastos de viaje, y pagos de inscripción de cada solicitud; en coordinación con la Dirección de Presupuesto cuando así se requiera, según se requiera en el sistema contable vigente.

 UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS —SEDE PRINCIPAL BOGOTÁ—	PROCEDIMIENTO PARA EL PROGRAMA DE MOVILIDAD ACADÉMICA Y CIENTÍFICA PROMOUSTA		
Código: RI-BO-PR-001	Versión: 03	Emisión: 09-07-2025	Página 3 de 7

4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:

Concepto	Definición
Movilidad Académica	Se entiende por Movilidad Académica e Investigativa la realización de estancias presenciales o virtuales, que brindan la posibilidad de formación, capacitación, gestión o presentación de resultados de docencia o investigación, con aval y/ apoyo financiero, parcial o total, de la Universidad Santo Tomás
Inscripción	Se entiende por inscripción, el pago del ingreso y registro de un evento, (congreso, taller, charla etc.) a nivel nacional e internacional, de manera virtual o presencial.
Transporte Aéreo y Transporte Terrestre	Se entiende por traslado aéreo o terrestre, en trayectos de ida y regreso, a nivel nacional e internacional.
Alojamiento	Se entiende por alojamiento, la reserva de hotel durante la participación en eventos a nivel nacional o internacional
Gastos de Manutención	Se entiende por gastos de manutención (alimentación) durante los días del evento y porción terrestre (transporte de aeropuerto hotel, hotel aeropuerto y lugar del evento)
PROMOUSTA	Programa de Movilidad Académica y Científica, Nacional e Internacional.
CM	Comité de Movilidad
VAG	Vicerrectoría Académica General
DRI	Dirección de Relaciones Internacionales
DII	Dirección de Investigación e Innovación
DP	Dirección de Presupuesto
DGTH	Dirección de Gestión del Talento Humano
CAFP	Consejo Administrativo y Financiero Particular

5. DESCRIPCIÓN

No.	Actividad	Responsable	Descripción	Evidencia
1	Registrar la solicitud de movilidad	Solicitante	Diligenciar el formulario disponible en la página web de la DRI, proporcionando la información necesaria para asignar el consecutivo y adjuntar los formularios de solicitud.	Formulario
2	Confirmar recepción de solicitud	DRI	Enviar por correo electrónico el número consecutivo asignado, los formatos de solicitud y la hoja de vida del programa PROMOUSTA.	Correo electrónico
3	Formalizar la solicitud	Solicitante	Diligenciar el formato GF-BO-F-003 (solicitud académica o administrativa) disponible en el SIAC, y remitirlo junto con la documentación completa, firmas y anexos, al correo tec.dri@usta.edu.co con, al menos, 20 días hábiles de antelación al evento. Se recibirán solicitudes a más tardar los miércoles a las 05:00 p.m.	Requisitos y condiciones Correo electrónico

No.	Actividad	Responsable	Descripción	Evidencia
			Las solicitudes que se radiquen fuera de los tiempos establecidos serán presentadas 15 días después ante el CM. Diligenciar el formato GF-BO-F-003, solicitud académica o administrativa, (lo encontrarán en el SIAC) con la documentación completa con sus respectivas firmas y anexos. La solicitud debe radicarse con previa antelación de 20 días hábiles antes del evento al correo tec.dri@usta.edu.co Las solicitudes se reciben hasta el miércoles de cada semana a las 5:00 p.m., después de la fecha y hora indicada, las solicitudes serán presentadas 15 días hábiles después ante el CM	
4	Validar y confirmar la solicitud	DRI	Verificar que la información proporcionada por el solicitante esté completa y cumpla con los criterios establecidos (fechas, documentos anexos, firmas, entre otros), a fin de que pueda ser presentada ante el Comité de Movilidad (CM) Toda solicitud que no cumpla con los requisitos ya mencionados será retornada por inconsistencia o información incompleta	Carpeta OneDrive
5	Emitir conceptos preliminar de las solicitudes.	DII DGTH DRI DP TESORERIA	Emitir conceptos generales y formular recomendaciones al Comité de Movilidad, con base en las solicitudes compartidas, conforme a los lineamientos institucionales. El enlace al cuadro remisorio será compartido todos los miércoles en horas de la mañana, con el fin de que las direcciones involucradas (DII, DGTH, Presupuesto, Tesorería(cotizaciones), DRI, entre otras) emitan la referencia o concepto correspondiente, según su competencia. La fecha límite para registrar dicha información será el viernes de cada semana a las 5:00 p.m.	Carpeta Compartida OneDrive
6	Remitir conceptos de las Solicitudes ante el CM	DRI Secretaria del CM	Una vez se hayan recibido todos los conceptos por parte de las direcciones involucradas, se enviará un correo electrónico a los directivos del CM con el listado de solicitudes radicadas, las cuales serán presentadas en la sesión presencial del Comité.	Correo electrónico

No.	Actividad	Responsable	Descripción	Evidencia
			Nota: La información será enviada todos los viernes antes de finalizar la jornada laboral.	
7	Emitir aprobación técnica sobre las solicitudes	Comité de Movilidad	De acuerdo con los conceptos emitidos por las direcciones involucradas y con base en el análisis social, académico, científico y económico de la movilidad, emitir un aval técnico sobre cada solicitud. Asimismo, podrá requerir ajustes a la propuesta presentada, si así lo considera pertinente. El CM sesiona todos los lunes en horas de la mañana. En caso de que el lunes sea día festivo, la sesión se realizará el martes.	Acta del CM
8	Ratificar solicitudes con aval técnico	DRI Secretaria del CM	La secretaria del CM compartirá a la Dirección de Presupuesto, el cuadro remisorio con los avales técnicos para ser presentado ante el CAFP, a más tardar al día siguiente de la sesión de CM	Correo electrónico
9	Revisar y presentar al CAFP	Dirección de Presupuesto	Presentar ante el CAFP las movilidades que hayan obtenido el aval técnico por parte del CM.	Correo electrónico
10	Notificar decisión del CAFP sobre las solicitudes de movilidad	Secretaria del CAFP	Notificar a la secretaria del Comité de Movilidad, la decisión final de las solicitudes presentadas.	Correo electrónico
11	Remitir respuesta final al solicitante sobre su movilidad.	DRI	Notificar al solicitante, la respuesta a su solicitud de movilidad, con base en lo dispuesto por el CM y el CAFP.	Correo electrónico
12	Solicitar rubros aprobados	Solicitante	Adelantar los trámites correspondientes a través de su Dependencia, Facultad o Dirección de origen, a la mayor brevedad posible, utilizando el sistema contable institucional vigente y atendiendo los plazos establecidos para cada tipo de solicitud. Dispone de un plazo de tres días hábiles para completar el proceso de RBO en el sistema contable. En caso de no cumplir con este requisito dentro del plazo establecido, se informará a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera General de la universidad sobre el incumplimiento.	Plataforma contable
13	Efectuar compra de rubros aprobados	Dirección de Tesorería	Una vez recibida la solicitud a través de la plataforma contable institucional vigente, se adelantará la adquisición de los rubros aprobados por el CM y el CAFP Nota: se priorizarán los tiquetes aéreos.	Correo electrónico
14	Entregar informe de movilidad	Solicitante	Tras el regreso de la movilidad académica, enviar el informe final y sus anexos al correo	Correo electrónico

No.	Actividad	Responsable	Descripción	Evidencia
			tec.dri@usta.edu.co dentro de los 15 días hábiles siguientes al evento. NOTA: El incumplimiento en la entrega del informe dentro del plazo establecido impedirá al solicitante postularse a futuras solicitudes durante el siguiente semestre. Su participación en convocatorias posteriores quedará sujeta a evaluación por parte del Comité correspondiente.	

6. CONDICIONES GENERALES

Este procedimiento define los pasos necesarios para la movilidad académica en el marco del Programa PROMOUSTA las cuales participan las siguientes Vicerrectorías Direcciones:

1. Vicerrectora Académica General (CM) - presidente
2. Dirección de Investigación e Innovación-CM
3. Dirección de Presupuesto-CM
4. Dirección de Gestión del Talento Humano-CM
5. Dirección de Relaciones Internacionales-CM
6. Consejo Administrativo y Financiero Particular-CAFP
7. Dirección de Tesorería
8. Facultades
9. Otras Direcciones según lo demanden las solicitudes

 UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS —SEDE PRINCIPAL BOGOTÁ—	PROCEDIMIENTO PARA EL PROGRAMA DE MOVILIDAD ACADÉMICA Y CIENTÍFICA PROMOUSTA		
Código: RI-BO-PR-001	Versión: 03	Emisión: 09-07-2025	Página 7 de 7

AUTORIZACIONES

ELABORÓ:		REVISÓ:		APROBÓ:	
Nombre:	Mónica Alexandra Jiménez	Nombre:	Lucía Toro Campos	Nombre:	Fray Mauricio Antonio CORTÉS GALLEGO, O.P.
			Andrés Julián Alba Gualteros		
Cargo:	Secretaria del Comité de Movilidad	Cargo:	Directora de la Dirección de Relaciones Internacionales Profesional soporte de la Dirección de Aseguramiento de la Calidad	Cargo:	Vicerrector Académico General Presidente del Comité de Movilidad

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	ORIGEN DE LOS CAMBIOS
01	Versión 1.
02	Ajuste general del documento
03	Los cambios responden a actualizaciones internas y recomendaciones del Comité de Movilidad