|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Soportes** | **Viaje** | **Trabajo de Campo** | **Asesoría** | **Apoyo** (participación y/o organización en evento) | **Revisión** |
| **Soporte que evidencie el costo de la inscripción** | X |  |  | X |  |
| **Carta o documento de invitación al evento (cuando haya lugar)** | X | X |  | X |  |
| **Formato de Solicitud de Avance, con el visto bueno de Tesorería (**firmas originales**)** | X | X | X | X |  |
| **Cotizaciones. (mínimo 3, cuando haya lugar)** | X | X |  | X |  |
| **Aval Institucional del Proyecto Curricular en los que se incluyan los estudiantes/docentes que van a participar.** | X | X |  |  |  |
| **Resolución de Comisión de Servicios Remunerados suministrada por el Decano de su facultad (Para actividades dentro y fuera del país)** | X |  |  | X |  |
| **Aval de Consejo de Facultad – aplica para Viajes/Actividades Académicas Nacionales e Internacionales. (Para docentes y estudiantes)** | X | X |  | X\*\* |  |
| **Aval de Consejo Académico – aplica para Viajes/Actividades Académicas Internacionales (Solo para estudiantes)** | X | X |  | X\*\* |  |
| **Documento de Identidad del Asesor Internacional** |  |  | X |  |  |
| **Propuesta de Servicios del Asesor Internacional** |  |  | X |  |  |
| **Formato Solicitud De Tiquetes (si aplica). La información debe ser clara, ya que la compra es realizada directamente por la vicerrectoría financiera de la Universidad. (Solicitarla mínimo 25 días antes del vuelo), un formato por cada tiquete.** | X | X | X | X |  |
| **Desprendible de pago para la verificación de la liquidación de los viáticos (si aplica)** | X |  |  | X |  |

\*Tenga en cuenta que si usted solicita un avance, que no sea para realizar un trabajo de campo y en este requiere la compra de tiquetes aéreos o el servicio de Hospedaje (alojamiento y/o alimentación) es necesario que adjunte la **resolución de comisión de servicios** que es suministrada por el Decano de su facultad.

**DOCUMENTOS REQUERIDOS SEGÚN EL TIPO DE AVANCE:**

\*\* El aval de los Consejos aplica para la realización de trabajos de campo, la participación en Eventos y / o su realización.

NOTA:

**- Es necesario que desde el CIDC se solicite el CDP para posteriormente iniciar el trámite de pago de avances, la documentación de solicitud debe llegar a la división de recursos financieros con un mínimo de cuatro (4) días hábiles de anticipación, por lo tanto, al CIDC debe llegar completa y correctamente diligenciada con mínimo quince (15) días hábiles para dar el trámite oportuno, surtiendo el debido proceso.**

- Para solicitudes de apoyo a viajes y trabajos de campo consultar las resoluciones de Rectoría 652 de 2015 y 136 de 2016 para lo concerniente a viáticos.

- Los trabajos de campo realizados en el desarrollo de proyectos de investigación no constituyen viáticos según la resolución de rectoría No. 477 de 2016, No. 224 de 2018 y No. 311 de 2019.

- El aval para viajes y trabajos de campo, se encuentra reglamentado en el acuerdo 14 de 2009.

**- Todo transporte terrestre se debe hacer bajo la modalidad de Orden de Servicio (con excepción de viajes fluviales o con alguna restricción que impida realizar una Orden de Servicios, debidamente justificado).**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FECHA DE SOLICITUD:** | | | | |  | | | |
| **DATOS DEL DOCENTE** | | | | | | | | |
| **NOMBRES Y APELLIDOS**: | | | | | | | | |
| **CÉDULA DE CIUDADANÍA:** | | | | | **EXPEDIDA EN:** | | | |
| **DIRECCIÓN:** | | | | | **CORREO ELECTRÓNICO:** | | | |
| **TELÉFONO FIJO:** | | | | | **TELÉFONO MOVIL:** | | | |
| **CIDC** | |  | |  | **FACULTAD:** | | | |
| **CONVENIO** | |  | | **Número del Convenio:** | | |  | |
| **PROYECTO DE INVESTIGACIÓN** | |  | | **Código del Proyecto:** | | |  | |
| **NOMBRE CONVENIO / PROYECTO DE INVESTIGACIÓN** | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **Fecha de Terminación del Proyecto / Convenio:** | | | | | | | | |
| **Rubro a afectar:** | | | | | | **Saldo Actual Disponible: $** | | |
| **TIPO DE AVANCE SOLICITADO** | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **Tipo de Avance** | | | **Especificación** | | | | | **Valor Solicitado** |
|  | **Viaje** | | **Transporte** | | | | | **$** |
| **Hospedaje (alojamiento y alimentación)** | | | | | **$** |
|  | **Trabajo de Campo** | | **Transporte** | | | | | **$** |
| **Hospedaje (alojamiento y alimentación)** | | | | | **$** |
| **Otros. ¿Cuáles?:** | | | | | **$** |
|  | **Apoyo (organización o participación en Evento)** | | **Logística de Eventos** | | | | | **$** |
| **Otros. ¿Cuáles?:** | | | | | **$** |
|  | **Asesoría Internacional (brindada por un extranjero)** | |  | | | | | **$** |
|  | **Compra de Materiales** | |  | | | | | **$** |
|  | **Compra de Equipos** | |  | | | | | **$** |
|  | **Compra de Bibliografía** | |  | | | | | **$** |
|  | **Otros ¿Cuáles?** | |  | | | | | **$** |
| **TOTAL AVANCE SOLICITADO:** | | | | | | | | **$** |
| **JUSTIFICACIÓN (Del Avance):** | | | | | | | | |
| **OBJETIVO (Del Avance):** | | | | | | | | |
| **CRONOGRAMA (No aplica para compra de materiales, equipos y bibliografía):** | | | | | | | | |
| **NÚMERO DE DÍAS DE HOSPEDAJE (Eventos, Viajes o Trabajo de Campo):** | | | | | | | | |
| **PERSONAS QUE ASISTIRÁN (Evento, Viaje o Trabajo de Campo):** | | | | | | | | |
| **TIPO DE TRANSPORTE (Para Viajes y Trabajo de Campo):** | | | **Terrestre:** | | | | **Origen:** | |
| **Aéreo:** | | | | **Fecha de Salida:** | |
| **Otro (¿cuál?):** | | | | **Destino:** | |
| **AVALES ANEXADOS:** | | | | | | | **Fecha de Regreso:** | |
| **Observaciones:** | | | | | | | | |

