

Dirección de
Investigaciones



**Universidad
de Ibagué**

Comprometidos con el desarrollo regional

**Guía para la ejecución de proyectos
de investigación participantes en
convocatorias internas**

Dirección de Investigaciones

Actualizado - Enero de 2017

Presentación

La finalidad de esta **Guía para la ejecución de proyectos de investigación** participantes en Convocatoria Interna de la Universidad de Ibagué es orientar a los investigadores principales y beneficiarios de los recursos de la convocatoria sobre los mecanismos y procedimientos que la Universidad ha establecido para la normal ejecución financiera y técnica de los proyectos.

Esta Guía ofrece orientación alrededor de tres ejes temáticos: a) Compromisos del equipo investigador, b) Presentación de informes técnicos y financieros, c) Uso de la plataforma informática SIIU.

Esperamos que la lectura cuidadosa de este material contribuya para que nuevos y antiguos en el sistema de investigaciones, avancen con éxito en el desarrollo de sus proyectos. Esta Guía estará disponible de manera digital y será de consulta libre de todos los miembros de la comunidad de investigadores de la Universidad en el siguiente link: <http://investigaciones.unibague.edu.co/>, así como en la sección de formatos del Sistema informático SIIU. ¡Bienvenidos!

Dirección de Investigaciones - DIRI

Actualizado por: Asistente de Investigaciones

Revisado por: Director de Investigaciones

A. Compromisos

Una vez que se emite la carta de aprobación del proyecto, el grupo ejecutor se compromete a:

- Firmar el “Acta de Compromiso en Actividades de Investigación y de Acuerdo Sobre Propiedad Intelectual”, donde el investigador principal se compromete principalmente a entregar resultados científico-tecnológicos: publicación de artículos de investigación en revistas indexadas, participación en eventos de divulgación científica reconocidos a nivel nacional y/o internacional, formación de capital humano (pregrado y/o maestría), desarrollo de prototipos y/o software, entre otros; a realizar su investigación bajo principios éticos y notificar cambios durante el desarrollo del proyecto a la Dirección de Investigaciones de la Universidad.
- Presentar los informes de ejecución técnica y financiera del proyecto, en los tiempos y formatos establecidos para tal fin por la Dirección de Investigaciones.
- Anexar en el informe final la evidencia física o digital que facilite valorar el cumplimiento de los objetivos propuestos. Esta actividad es particularmente obligatoria cuando hay compromisos en la producción de resultados publicables (artículos en valoración en revistas indexadas, libros resultados de investigación en proceso de publicación), registrables (software en proceso de registro, prototipos tecnológicos en proceso de protección) o comunicables (ponencias en eventos científicos). Adicional a lo anterior, se deberá presentar un informe final de ejecución presupuestal, con el fin de analizar y evaluar la eficiencia y eficacia en la administración de los recursos durante el desarrollo del proyecto.
- Solicitar a la Dirección de Investigaciones el acompañamiento para el registro oficial de resultados tecnológicos como software o prototipos industriales. Cuando uno de los resultados del proyecto sea un software, se deberá tramitar el Certificado de registro de soporte lógico expedido por el Ministerio del Interior a través de la Dirección Nacional de Derecho de Autor - Unidad Administrativa Especial. Cuando uno de los resultados del proyecto sea un prototipo industrial con opción de protección industrial, se deberá tramitar el aval institucional para iniciar el proceso de registro ante la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Controlar la ejecución de los recursos de acuerdo al presupuesto aprobado. Cualquier cambio en la distribución de recursos entre los diferentes rubros del presupuesto del proyecto, deberán solicitarse vía electrónica ante la Dirección de Investigaciones. Si el monto a transferir de un rubro a otro es por un valor superior al 20% del rubro de destino, el cambio debe ser autorizado por el Comité Central de Investigaciones.
- Destinar los recursos financieros y en especie autorizados en el presupuesto, específicamente a la realización del objeto del proyecto.

- Reconocer en todo documento impreso o digital que se derive de manera indirecta o directa de la información y resultados que son propios del proyecto, el nombre de la Universidad de Ibagué como entidad co-financiadora del mismo.
- Recurrir a la Dirección de Investigaciones para recibir orientación con respecto a los trámites administrativos que demande la ejecución del proyecto.

B. Informes

Todo proyecto de investigación debe presentar informes semestrales, tanto de avance como de finalización, incluyendo información acerca de la ejecución técnica y financiera del mismo. La presentación oportuna y adecuada de estos informes, facilita las labores de seguimiento a la ejecución de recursos y el avance de objetivos.

- *Informes de avance.* Son los informes que se presentan semestralmente durante el desarrollo del proyecto, en el cual se debe informar a la Dirección de Investigaciones: i) el estado de ejecución del Proyecto a la fecha, ii) las actividades pendientes por realizar; iii) porcentaje de cumplimiento técnico y financiero de acuerdo a los objetivos, resultados, cronograma y presupuesto aprobado inicialmente, iv) novedades en los tiempos de ejecución programados (requerimiento de prórroga, retraso o demora en la ejecución de actividades, variaciones en la metodología, entre otros) debidamente justificados, v) los resultados alcanzados hasta la fecha, vi) informe financiero parcial, el cual debe incluir las novedades en la ejecución del presupuesto inicial (si procede)
- *Informe final.* Informe que se presenta al finalizar el desarrollo de las actividades del proyecto, dentro de un periodo no mayor a dos meses. Se debe incluir de manera concisa y oportuna, la siguiente información:
 - Descripción detallada por actividades del trabajo realizado durante la ejecución del Proyecto.
 - Avance alcanzado respecto a las actividades planteadas en el cronograma.
 - Descripción del trabajo futuro que se genera producto de los resultados alcanzados.
 - Nivel de cumplimiento de metas, respecto a los objetivos del proyecto.
 - Información completa de la referencia bibliográfica que corresponde a las publicaciones derivadas del proyecto, o en su defecto, información detallada de la entidad o el evento en el que se participará para hacer divulgación científica de los resultados del proyecto.
 - Ante la situación excepcional de que haya producción científica pendiente por enviar a revisión para publicar o exponer en evento científico, el informe debe presentar evidencia de estos avances tanto como indicar el compromiso pendiente, en términos de producto y fecha de finalización previstas.
 - Problemas encontrados, retrasos causados (tiempo) y soluciones o alternativas ejecutadas.
 - En la ejecución financiera, detallar el valor ejecutado (efectivo) por cada uno de los rubros aprobados por la convocatoria.

- Productos alcanzados como resultado del proyecto (anexar en formato pdf), entre ellos:
 - Artículo: versión pdf del artículo ya publicado
 - Ponencia: Certificado de asistencia o carta de participación en el evento
 - Software: Certificado de registro de soporte lógico
 - Patente: Formato y documentación soporte para tramitar ante las instancias legales.
 - Trabajos de grado: carta aval del comité de grado del respectivo programa académico

Nota: En cualquiera de los resultados anteriores, el investigador está obligado a realizar la actualización de su CvLAC en la plataforma Scienti de Colciencias (www.colciencias.gov.co/scienti) como máximo quince (15) días después de que éstos se han generado. En caso contrario, el investigador queda **inhabilitado** para participar en Convocatorias Internas de la DIRI, tanto como para la ejecución de recursos financieros asignados a su proyecto de investigación o al Grupo al que pertenece.

C. Sistema SIU

La ejecución de los recursos aprobados para el desarrollo de los proyectos de investigación, se debe realizar a través del aplicativo *Sistema de Información de Investigación Universitaria – SIU*, el cual está disponible en línea en el siguiente link: <http://investigaciones.unibague.edu.co/>



The screenshot shows the website of the Dirección de Investigaciones at the Universidad de Ibagué. The navigation bar includes links for Inicio, ¿Quiénes somos?, Comunidad investigadora, Convocatorias, Medios de Divulgación, Reglamentación interna, and Contáctenos. A search bar with 'Google Buscar' is present. On the right, there are icons for RSI, BD, INSCRIBETE, and UNIBAGUE. A calendar widget shows the date 'miércoles, 18 de enero' and lists events. Below the main banner, there are two sections: 'Últimas Noticias' and 'Servicio'. The 'Servicio' section contains a list of services, with 'Acceso Plataforma SIU' circled in red. Other services listed include 'Orientación a Semilleros', 'Apoyo a Graduados', 'Apoyo Empresarios', 'Acceso Scienti - Colciencias', and 'Acceso Publindex - Colciencias'.

Acceso a la plataforma

Al momento de ingresar al link, se abrirá el pantallazo de acceso de la plataforma SIU para la respectiva autenticación del usuario:



The screenshot shows the login interface for the SIU v1.0 platform. It features a dark blue background with the text 'SIU v1.0' at the top. Below this, there are two input fields: 'Usuario:' and 'Contraseña:'. A button labeled 'Ingresar' is positioned below the password field. A small icon of a person is visible in the bottom right corner of the form.

Los usuarios para el ingreso a la plataforma son los mismos usuarios y contraseñas que se utilizan en el correo institucional de la Universidad; dados de la siguiente manera:

Usuario: pedro.ortiz

Clave: xxxxxxxx (contraseña usada para el ingreso al correo institucional)

Al momento de ingresar los correspondientes datos, tendrá ingreso a la plataforma de información y podrá realizar las respectivas solicitudes. Aquí podrá encontrar la información sobre el grupo al cual pertenece, la vinculación de su trabajo investigativo (los proyectos en los que participa) y las solicitudes que tenga a la fecha en algún trámite administrativo.



Para rectificar la información de los proyectos en los que participa, usted como Investigador Principal puede observar los aspectos del documento presentado y aprobado por parte del Comité Central de Investigaciones, durante la convocatoria respectiva.



Solicitud de Recursos

Para realizar cualquier tipo de solicitud de recursos, se debe proceder a través de la plataforma SIU. Estos recursos se encuentran apalancados por dos (2) fondos del área de investigaciones. El primero, se llama **Fortalecimiento de Grupos**, en éste la ejecución de recursos será autorizada únicamente por el Director de Grupo para financiar actividades como: Seminarios, visitas técnicas, visitas a grupos pares, pasantías o actividades afines que contribuyan a la construcción de redes de investigación o al fortalecimiento del grupo.

El segundo fondo corresponde a los recursos del **Banco de Proyectos**, el cual está destinado a apoyar el desarrollo de las propuestas de investigación aprobadas en Convocatoria Interna y autorizadas por el Comité Central de Investigaciones (CCI). La ejecución de estos recursos será autorizada únicamente por el Investigador Principal de la propuesta y se realizarán en el marco de los siguientes rubros (previamente presupuestados por el equipo proponente): Insumos – Materiales, Material bibliográfico, Personal externo, Servicios técnicos, Viajes – Eventos y Uso de infraestructura.



En el proceso de ejecución de recursos, la Dirección de Investigaciones actúa como oficina de apoyo a los distintos requerimientos que se puedan suscitar en el desarrollo de las investigaciones; en este sentido, brinda la asesoría correspondiente para cualquier trámite administrativo o técnico que se requiera. El investigador debe estar atento del avance ante la Dirección Administrativa y Financiera de los trámites y/o solicitudes que se hayan radicado a su nombre en el sistema.

Agregar Solicitud ← Atrás

Destino:

Grupo:

Proyecto:

Estado:

Observaciones:

Procedimientos Administrativos

Insumos- Materiales: *Corresponden a aquellos necesarios para el desarrollo de la investigación o de la tecnología y deben presentarse a manera de listado detallado agrupado por categorías sobre las cuales se debe hacer una justificación de su necesidad y uso dentro del proyecto.*

- Para la compra de Insumos – Materiales, deben suministrar a la Dirección de Investigaciones los requerimientos específicos y claros a través de 3 cotizaciones de los insumos (estas cotizaciones preferiblemente en medio magnético), la inscripción de la solicitud en el SIIU, luego la aprobación por parte del equipo de investigación y finalmente proceder con la adquisición de los requerimientos.
- Se recomienda a los investigadores **NO** asumir y/o comprar insumos, documentos, transporte y demás requerimientos para el normal desarrollo de los proyectos, sin antes haber realizado el debido proceso administrativo. *La Universidad no reintegra recursos* que no se hayan realizado cumpliendo el procedimiento exigido ante la Dirección Administrativa y Financiera, con el aval de la Dirección de Investigaciones.
- Para la adquisición de equipos especializados y software licenciado, se debe realizar la solicitud en la plataforma SIIU, se requiere entregar tres (3) cotizaciones (estas cotizaciones preferiblemente en medio magnético), adicional a esto diligenciar el formato de solicitud de equipos y software para investigación (ver Anexo A); y enviar, a través de correo electrónico, estos documentos a la Dirección de Investigaciones.
- Si se realiza un avance para adquisición de material que poseen entidades públicas y que se debe realizar a través de consignación, el investigador deberá realizar la legalización del avance otorgado, a través del diligenciamiento del formato de legalización de gastos (ver Anexo B) y anexar las facturas y documentos que soporten los gastos realizados. Todos los documentos contablemente aceptados deben estar a nombre de la Universidad con su correspondiente NIT (890.704.382-1).

Es de precisar que los documentos contablemente aceptados deben incluir la siguiente información: Razón social de la empresa, NIT, Dirección, Teléfono, Régimen al que pertenece: si pertenece al régimen común debe de venir pre-numerado y anexar el RUT actualizado (año 2015), si pertenece al régimen simplificado debe anexar RUT actualizado igualmente.

- El formato de legalización de gastos requiere especificar el centro de costos en el cual se debe contabilizar los gastos ejecutados, por tanto, el investigador debe consultar con la Dirección de Investigaciones, el centro de costos que corresponde. El formato debidamente diligenciado, con los soportes contables deben ser entregados en la oficina de Revisoría Fiscal. En caso de contar con soportes impresos en papel químico, se debe entregar una fotocopia de los mismos.

Material Bibliográfico: *Corresponde a bibliografía debidamente justificada y directamente relacionada con la temática del proyecto en la forma de libros y/o suscripciones a revistas científicas del tema.*

- Para la adquisición de material bibliográfico se debe ingresar a la plataforma SIIU, realizar la solicitud de compra y anexar las posibles vías de adquisición del material, mínimo dos (2) cotizaciones (posibles proveedores: Amazon, Librería de la U, Librería Nacional, Bernal Libros, entre otras). Es de anotar, que al momento de realizar la solicitud por el valor del libro adquirido, se debe incluir el valor del porte de transporte aproximado (transportes, fletes y acarreo para E.E.U.U es de USD 20 promedio y de Europa es EUR 50).

- Después de aprobado se dispone a realizarse el envío a la Biblioteca de la Universidad quienes son los encargados de realizar la compra de la bibliografía solicitada. El equipo investigador podrá hacer uso del material bibliográfico durante la ejecución del proyecto, y una vez culminado el proceso de investigación, los investigadores están en la obligación de devolver este material a la Biblioteca.

Personal externo: *Se refiere a profesionales investigadores y/o profesionales expertos nacionales e internacionales definidos como participantes en el proyecto y operarios o técnicos requeridos en el mismo.*

- Cuando se realizan asesorías o apoyo con Personal externo a la Universidad, se debe proceder a realizar contratación por prestación de servicios, para ello se debe enviar en medio magnético a la Dirección de Investigaciones los siguientes documentos: i) hoja de vida, ii) fotocopia del documento de identidad, iii) RUT actualizado, iv) propuesta de trabajo y condiciones de contratación.
- Para el trámite de los pagos pactado se debe presentar facturas o costos y deducciones hasta el día veinticinco (25) de cada mes (en caso de presentarse el día veinticinco (25) durante fin de semana, el viernes inmediatamente anterior se deben radicar).
- En caso que el personal externo pertenezca al **régimen común**, debe presentar factura y anexar el RUT actualizado correspondiente. Cuando se trata de persona natural y se encuentra en el **régimen simplificado**, anexar formato de Costos y Deducciones (ver anexo C) debidamente diligenciado, el formato de Decreto 1070/2014 (ver anexo D) debidamente diligenciado, fotocopia de cédula de ciudadanía y RUT actualizado, además de los correspondientes soportes de cotización a Salud y Pensión del mes en que realiza el cobro de la asesoría (si aplica).
Nota: en caso que el personal externo al proyecto, tenga vinculación vigente con la Universidad (docente TC, docente MT, funcionario administrativo), los pagos de los honorarios dependerán de los procedimientos y directrices establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera, quien se encargará de evaluar el caso y notificar a la Dirección de Investigaciones cómo proceder.
- Si en el equipo de investigación está contemplado el apoyo de estudiantes como Monitores, estas no podrán ser por más de 20 horas a la semana, y los aspirantes deberán tener una antigüedad de al menos un (1) año en la Universidad, contar con un desempeño académico (promedio del semestre ≥ 3.5) y tener deuda (prórroga financiera) pendiente con la Universidad.

Viajes y eventos: *Se refiere a desplazamientos relacionados con actividades del proyecto que son necesarios para la ejecución exitosa del proyecto (recolección de información, reunión de pares para intercambiar información sobre el proyecto, presentación de ponencias de resultados finales del proyecto...)*

- Se consideran eventos: los congresos, seminarios, visitas técnicas, visitas a grupos de pares, pasantías o actividades afines que contribuyan a la construcción de redes de investigación, al fortalecimiento del grupo o al desarrollo de las propuestas de investigación. Particularmente, para la participación en **congresos**, el investigador podrá asistir máximo a tres (3) al año. En este caso, deberá contar con ponencia **aceptada (con artículo completo de soporte)** y debe estar asociada y presupuestada en el proyecto de investigación que apalanca los resultados.
- Para la solicitud de participación en eventos, el investigador debe realizar la solicitud por la plataforma SIIU con al menos 3 semanas de anticipación a través del rubro Viajes – Eventos, con

el fin de tramitar a tiempo los recursos correspondientes. Las tarifas vigentes para los conceptos de alimentación, alojamiento y transporte se especifican en el *anexo E*.

- Si el evento implica un viaje internacional, el procedimiento a seguir es el siguiente:
 - El profesor deberá realizar la consulta previa de disponibilidad de fondos con la Dirección de Investigaciones. En caso de contar con el aval de recursos, debe diligenciar los formatos de Asistencia a evento (anexo F) y el formato de solicitud de Tiquetes (anexo G).
 - Luego, el profesor deberá tramitar, con al menos **dos (2) meses** de anticipación, su solicitud de apoyo y permiso laboral ante el Comité de Desarrollo Profesorado (Vicerrectoría). La carta debe indicar el evento al que desea asistir y los argumentos que justifican su participación, sobre todo en los potenciales saldos que se pueden generar en lo investigativo (producción científica) y académico. También la carta debe indicar los costos estimados de la participación, en visados, tiquetes aéreos y terrestres, inscripción, alojamiento y viáticos; y a ello indicar el rubro y proyecto que lo financia.
 - Anexar a la carta de solicitud la notificación de aceptación de la ponencia por parte del comité organizador del evento científico.
- Pasados cinco (5) días después de la participación en el evento, el investigador deberá realizar la legalización del avance otorgado, a través del diligenciamiento del formato de legalización de gastos (anexo B) y anexar las facturas y documentos que soporten los gastos realizados. Todos los documentos contablemente aceptados deben estar a nombre de la Universidad con su correspondiente NIT (890.704.382-1).
- Al momento de **legalizar** los recursos otorgados (incluyendo los reintegros), deben tener en cuenta los fondos de donde provienen los recursos. Habitualmente son dos y a continuación se los detallamos:
 - Asistencias en el marco de un proyecto de investigación, se realiza a la siguiente cuenta: **Banco de Proyectos, Costo 300200**.
 - Asistencias en el marco del fortalecimiento de la investigación al interior de cada uno de los grupos, se realiza a la siguiente cuenta: **Fortalecimiento de grupos, Costo 300100**.
- Para el caso de los reintegros, por favor notificar a esta Dirección el valor reintegrado para así mismo descontar de la solicitud realizada, estos recursos y que no se vea afectado el presupuesto de sus proyectos o del fondo de fortalecimiento del grupo correspondiente.
- Cuando se contemplan visitas o trabajos de campo, y se requiera el apoyo de estudiantes (Semilleros o Asistentes de Investigación), se debe tener en cuenta que la Universidad **NO** cancela cuentas cuyo acreedor sea un estudiante. Por lo tanto, el docente debe realizar el trámite respectivo para la realización de la visita y luego legalizar el avance.
- Para la realización de visitas o trabajos de campo que incluyan la participación de estudiantes activos (matriculados académica y administrativamente en el semestre que se realice el trabajo), deben relacionarnos la siguiente información, para tramitar los seguros estudiantiles correspondientes:
 - Nombre completo
 - Nro. de Identificación
 - Código estudiantil
 - Fecha de nacimiento (día/mes/año)
- Lo anterior se debe realizar con al menos **dos días previos** a la realización del trabajo en campo. En el caso de los investigadores, deben notificar con antelación a la oficina de Salud Ocupacional (Sandra Loaiza) la salida correspondiente, para así reportar a la ARL. Esta información es importante, para evitar complicaciones para la Universidad en caso de presentarse accidentes.

Servicios Técnicos: *Se refiere a pruebas de laboratorio externas a la Universidad, uso de software licenciado, análisis o servicios especializados, etc., para los cuales se solicitan recursos.*

- Cuando se realizan órdenes de trabajo para Servicios Técnicos, se deben tramitar los pagos correspondientes (facturas) hasta el día veinticinco (25) de cada mes (en caso de presentarse el día veinticinco (25) durante fin de semana, el viernes inmediatamente anterior).
- En caso de que la empresa prestadora de servicios sea régimen común debe anexar factura y el RUT actualizado correspondiente.

Anexo No. A
Formato de solicitud de Equipo/Software Especializado



DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES

FORMATO SOLICITUD DE EQUIPO/SOFTWARE ESPECIALIZADO

Equipo/Software:	
Código:	
Solicitante o delegado:	Grupo de Investigación:
Fecha de solicitud:	Fecha de aprobación:

- 1. Problemática que justifica la solicitud:** Describa las necesidades que motivan la adquisición de este equipo especializado, para las actividades de investigación para su grupo como para la comunidad científica de la Universidad.
- 2. Justificación:** exponga las razones que justifican la adquisición del equipo, tanto en su potencial contribución a proyectos e investigación vigentes o futuros, tanto como a procesos académicos, y de extensión como servicio técnico. Sea explícito en los potenciales de este equipo.
- 3. Descripción del equipo/software:** establezca las características generales del equipo, que permitan explícitamente conocer las condiciones de compra (anexo cotizaciones).
- 4. Condiciones de uso:** De a conocer las condiciones de uso e instalación requeridas para su buen funcionamiento y mantenimiento.
- 5. Condiciones de financiación:** dinero del grupo o de fondo especial

Solicitante

Grupo investigación.

Directora de Investigaciones

Anexo No. C Formato de Costos y Deducciones

DOCUMENTO SOPORTE DE COSTOS Y DEDUCCIONES			
NO SOMOS GRANDES CONTRIBUYENTES NO SOMOS RESPONSABLES DE IVA			
FECHA:			
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:			
C.C. O NIT.:			
DIRECCIÓN:			
CORREO ELECTRÓNICO:			
TELÉFONO:		CIUDAD:	
CONCEPTO		VALOR	
Son:			
Consignar en:			
Con Cargo a:			
SUB-TOTAL		\$	-
RETENCIÓN RENTA		%	
RETENCIÓN ICA		%	
NETO A PAGAR			
OBLIGADO A PRESENTAR DECLARACIÓN DE RENTA		SI	NO
FIRMA DE QUIEN VENDE O PRESTA EL SERVICIO CC o Nit :		DECLARO QUE NO ESTOY OBLIGADO A EXPEDIR FACTURA PORQUE PERTENEZCO AL RÉGIMEN SIMPLIFICADO <input type="checkbox"/>	
		NO SOY COMERCIANTE <input type="checkbox"/>	
		ADJUNTO CERTIFICACION EMPLEADO <input type="checkbox"/>	
Universidad de Ibagué NIT. 890.704.382-1 Calle 67 Carrera 22 Barrio Ambalá Tel.2760010 Ibagué Tolima			
Código: GF-FO-02 Versión: 00 Fecha: 12/07/2018			

Anexo No. D
Formato de Decreto 1070/2014

Señores
UNIVERSIDAD DE IBAGUE
Ciudad

Asunto: Certificación para efectos de retención en la fuente Ley 1819 de 2016 – rentas de trabajo.

Yo, _____ identificado con la cédula de ciudadanía No. _____ expedida en _____, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley 1819 de 2016 y del parágrafo 2 del artículo 383 del Estatuto Tributario, manifiesto bajo la gravedad de juramento que para efectos de la aplicación de la tabla de retención en la fuente establecida en el artículo 383 del Estatuto Tributario, la cual se aplica a los pagos o abonos en cuenta por concepto de ingresos por honorarios y por compensación por servicios personales:

He contratado o vinculado dos (2) o más trabajadores asociados a mi actividad económica
Sí____ No____

Cordialmente,

Anexo No. E
Tarifas para Alojamiento, Alimentación y Transporte

Tarifas Estimadas para el año 2017
Alojamiento por Noche/Individual

<u>Ibagué</u>		<u>Bogotá</u>	
Hotel Dann Combeima		Hotel Vilar América	\$ 154.000
Hotel Estelar		Hotel Ecobutique	\$ 110.000
Hotel Ecoestar		Hotel Casa Blanca	\$ 203.000
		Hotel Suamox	\$ 99.000
<u>Medellín</u>		<u>Cali</u>	
Hotel Santa Ana		Hotel San Fernando Real	\$ 168.000
Hotel Nutibara		Hotel Casa Turística Faro	\$ 166.000
Hotel Nutibara Express		Hotel Jardín del Lago	\$ 172.000
Hotel Nutibara Poblado			
Hotel Mediterraneo			
<u>Manizales</u>		<u>Pereira</u>	
		Hotel Gran Hotel	\$ 127.000
Hotel Colina Estelar			
Hotel Benidorm		<u>Bucaramanga</u>	
Hotel Dinastia		Hotel San Jose Plaza	\$ 143.000
		Hotel Cabecera Country	\$ 148.000
<u>Neiva</u>		<u>Cartagena</u>	
Hotel la Colina		Hotel la Costa del Sol	\$ 156.000
Hotel Matamundo		Hotel Centro Hotel	\$ 170.000

Tarifas Estimadas para el año 2017
Promedio Alimentación

Desayuno (Si el Hotel no lo incluye)	\$ 14.000
Almuerzo	\$ 21.000
Cena	\$ 20.000

Tarifas Estimadas para el año 2017
Tiquetes Terrestres (1 solo trayecto)

Desde Ibagué

Armenia	\$ 32.000
Bogotá	\$ 33.000
Cali	\$ 51.000
Manizales	\$ 51.000
Neiva	\$ 36.000
Pereira	\$ 34.000
Tunja	\$ 53.000
Villavicencio	\$ 57.000

Anexo No. F Formato de Asistencia a Eventos

SOLICITUD PARA ASISTIR A UN EVENTO Programas de Desarrollo Profesional y Desarrollo Administrativo		 Universidad de Ibagué Comprometidos con el desarrollo regional	
Fecha de Solicitud:		febrero 27 de 2019	
Nombre del Solicitante:		# Doc Compromiso	
Cargo:		C.C.	
Dependencia:		Vinculación:	
Nombre del Evento:			
Tipo de Evento:			
Sede del Evento:			
Entidad Organizadora:			
Gastos con cargo a:			
Fecha de Inicio:		Fecha de Terminación:	
Estimación Austera y Razonable de Costos			
Inscripción:		Consignar a Favor de:	
		Nit:	
		Pago:	
		En Banco:	
		Número de Cuenta:	
		Correo electrónico:	
Otros Costos			
Pasajes Terrestres:		Reservado x la Univ.:	
Pasajes Aéreos:			
Alojamiento:			
Alimentación:			
Taxis y Buses:			
Solicitud para Avance de Gastos por:	\$		-
Justifique la Importancia del Evento para la Universidad:			
<p>El solicitante se obliga a: Legalizar el avance en un plazo máximo de tres (3) días hábiles a partir de la fecha de finalización del evento, y entregar la totalidad de las facturas, comprobantes y soportes de gastos (Inscripción, Pasajes Terrestres, Alojamiento, Alimentación y Taxis y Buses) a la Dirección Administrativa.</p> <p>Recuerde que el trámite administrativo de este documento requiere el ingreso al sistema de información -Iceberg-, y está sujeto a la disponibilidad presupuestal en Gastos de Viaje de su dependencia.</p>			
_____ Firma del Solicitante C.C. 0		_____ Vo Bo Director de Programa o Jefe Inmediato	
_____ Vo Bo Decanatura o Director de Oficina		_____ Vo Bo Vicerrectoría	
Código: BS-FO-14 Versión:00 Fecha:11/09/2018 Pág.1			

Anexo No. G
Formato de Solicitud de Tiquetes Aéreos

FORMATO PARA SOLICITUD DE TIQUETE AÉREO		 <p>Universidad de Ibagué <small>Comprometidos con el desarrollo regional</small></p>
Fecha:		Dependencia:
Señores Dirección Administrativa y Financiera atentamente autorizamos reserva y compra del tiquete aéreo bajo las siguientes condiciones:		
Nombre del Pasajero:		Identificación:
Teléfono Fijo:		Celular:
Dirección Residencia:		Ciudad:
Fecha de Nacimiento:		
Día:		Mes:
		Año:
Evento en el que va a Participar:		
Con Cargo a:		
ITINERARIO:		
Ida / Día:		Mes:
		Año:
	Día de la Semana:	
Ruta:		
Hora del Vuelo:		
Regreso / Día:		Mes:
		Año:
	Día de la Semana:	
Ruta:		
Hora del Vuelo:		
Observaciones:		
Solicitante	Firma	
VoBo Dirección Administrativa	Código: BS-FO-12 Versión: 00 Fecha: 11/09/2018	