

# PONENCIAS, SALIDAS DE CAMPO Y/O VIAJES (DOCENTES Y CONTRATISTAS)

1

## SOLICITUD

El Investigador Principal debe enviar al correo [ejecucionpresupuestal@utp.edu.co](mailto:ejecucionpresupuestal@utp.edu.co) la solicitud de tiquetes, apoyos económicos y viáticos (con los respectivos anexos):

1. Carta de Solicitud:

- Tiquetes y viáticos ([Descargar aquí](#))
- Inscripción ([Descargar aquí](#))
- Apoyo económico ([Descargar aquí](#))

Si se esta solicitando para participar como ponente en un evento, también se deben remitir los siguientes documentos:

2. Plegable del evento
3. Certificación de aprobación de la ponencia

Si se esta solicitando el pago de inscripción a un evento nacional, también se deben remitir los siguientes documentos de la entidad o empresa que recauda el pago de la inscripción:

4. RUT
5. Certificado de paz y salvo en pago de seguridad social y parafiscales .

## PROCEDIMIENTO PARA CONTRATISTAS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DOCENTES CATEDRÁTICOS

2

El investigador Principal enviará la solicitud (Punto 1) y copia del contrato de prestación de servicios (si la persona que viaja es un contratista) o copia de la resolución de contratación (si la persona que viaja es un docente catedrático) al correo [ejecucionpresupuestal@utp.edu.co](mailto:ejecucionpresupuestal@utp.edu.co).

3

Una vez recibidos los documentos relacionados en los puntos anteriores, desde la Vicerrectoría se proyectará el formato "134-F10 -Otorgamiento de apoyos económicos Nacionales RR. 1972" y se remitirá para la firma del comisionado y demás firmas requeridas.

4

Una vez el formato se encuentra diligenciado completamente con todas las firmas respectivas, desde la Vicerrectoría se entregará a la Oficina de Viáticos y Apoyos Económicos para que se inicie el proceso de consecución de tiquetes, pago de inscripción y pago de apoyo de económico (según corresponda).

## PROCEDIMIENTO PARA DOCENTES DE PLANTA Y TRANSITORIOS

2

Adicionalmente, cada docente con su usuario debe realizar por el Aplicativo de Comisiones, ingresando al siguiente link: <http://app4.utp.edu.co/sigu2> la solicitud de comisión en la que indique como ordenador del gasto al Dr. Mauricio Holguín Londoño para cada uno de los gastos requeridos.

3

El docente deberá informar al correo electrónico [ejecucionpresupuestal@utp.edu.co](mailto:ejecucionpresupuestal@utp.edu.co) cuando se haya realizado el proceso de elaboración de la comisión en el sistema.

4

La Vicerrectoría de Investigaciones, Innovación y Extensión revisará la documentación aportada y aprobará la solicitud de comisión en el aplicativo una vez la misma cuente con las aprobaciones que anteceden al ordenador del gasto como lo son: Jefe Inmediato o Rector, Decanatura o Rector y Gestión del Talento Humano.

Video instructivo donde se muestra cómo debe realizar el ingreso cada usuario según corresponda su responsabilidad en el proceso de solicitud de comisiones de servicios ([Ver aquí](#))

ESTA INFOGRAFÍA ES A MANERA DE RESUMEN DEL INSTRUCTIVO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL, PARA PROFUNDIZAR EN CADA PROCEDIMIENTO FAVOR CONSULTAR EL DOCUMENTO COMPLETO ([DESCARGAR AQUÍ](#))

### MAYOR INFORMACIÓN

**FUNCIONARIOS:** Jorge Mario Bernal Jiménez y Sebastián Quintero Villegas  
**CORREO:** [ejecucionpresupuestal@utp.edu.co](mailto:ejecucionpresupuestal@utp.edu.co)  
**TELÉFONO:** 6063137300 Ext- 7745 o 7818



Vicerrectoría de  
Investigaciones,  
Innovación y Extensión