

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

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/o pago de inscripción (con los respectivos anexos), por lo menos con 20 días hábiles de antelación al viaje.:

1. Carta de Solicitud:

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

Si se va a otorgar apoyo económico anexar:

2. Certificación Bancaria del estudiante

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

3. Plegable del evento

4. 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:

5. RUT

6. Certificado de paz y salvo en pago de seguridad social y parafiscales .

2

## VALORACIÓN

Se deberá realizar el respectivo trámite de valoración del riesgo de la salida por parte de Seguridad y Salud en el Trabajo de la dependencia de Gestión del Talento Humano por lo que el Docente Responsable deberá diligenciar el formato "Diagnostico Salidas" ([Descargar aquí](#)). Aplica independientemente si se requiere o no otorgar apoyo económico al estudiante que participará en la salida.

3

## AVAL

Una vez valorada la salida por parte Seguridad y Salud en el Trabajo de la dependencia de Gestión del Talento Humano y siempre y cuando dicha valoración se encuentre dentro de los parámetros normales de riesgo, esta Vicerrectoría procederá a dar aval a la misma.

4

## APROBACIÓN

Con la valoración y el aval del viaje, la Vicerrectoría de Investigaciones, Innovación y Extensión procederá a radicar ante Gestión Financiera de la Universidad la resolución para la compra de los tiquetes aéreos del estudiante, resolución para el pago directo de la inscripción al organizador del evento y/o la resolución para el pago del apoyo económico otorgado al estudiante para su manutención y hospedaje (si aplica).

**IMPORTANTE:** El docente responsable de la salida deberá constatar que el estudiante se encuentre activo académica y financieramente, así como que se encuentra afiliado a una EPS en cualquiera de sus modalidades.

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



Vicerrectoría de Investigaciones, Innovación y Extensión