



Universidad de **Nariño**  
FUNDADA EN 1904



# TRAMITE PARA GENERACIÓN DE ACUERDOS Y PÓLIZAS



Universidad de Nariño  
FUNDADA EN 1984



# TIEMPO MÁXIMO DE CARGUE DE PÓLIZAS

## ARTÍCULO 4°-

Los estudiantes deberán suscribir una póliza de cumplimiento para el manejo de los recursos económicos que cubra el valor total del proyecto, la cual debe tener una vigencia igual al tiempo establecido para el desarrollo del proyecto más un periodo adicional de seis (6) meses. Dicha póliza deberá adquirirse y cargarse al sistema de información hasta el 22 de marzo de 2023, de lo contrario se asume que el proyecto no se desarrollará y será cancelado.

## ARTÍCULO 7°-

Los docentes con vinculación por hora cátedra y tiempo completo ocasional que lideren proyectos, deberán suscribir una póliza de cumplimiento del 40% del valor total del proyecto, la cual debe tener una vigencia que comprenda el tiempo establecido para el desarrollo del proyecto más seis meses. Dicha póliza deberá adquirirse y cargarse al sistema de información hasta el 22 de marzo de 2023, de lo contrario se asume que el proyecto no se desarrollará y será cancelado.

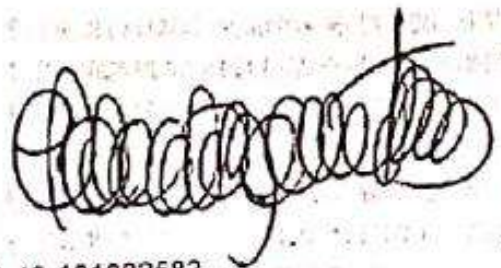


## POLIZA DEBIDAMENTE FIRMADA

VALOR PRIMA NETA	GASTOS EXPEDICIÓN	IVA	TOTAL A PAGAR	VALOR ASEGURADO TOTAL	PLAN DE PAGO
\$ *****73,413.00	\$ *****10,000.00	\$ *****15,848.00	\$ *****99,262.00	\$ *****8,120,000.00	CONTADO
INTERMEDIARIO CLAVE			DISTRIBUCION COASEGURO		
NOMBRE			PART		VALOR ASEGURADO
RESFHA STEPHANIE CORAL CAMPAÑA			194377		100.00
			NOMBRE COMPAÑIA		

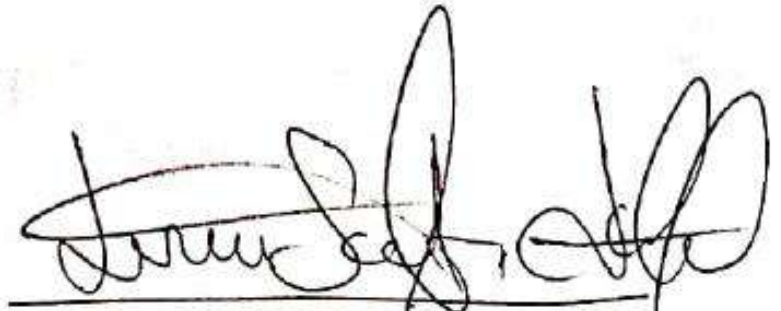
QUEDA EXPRESAMENTE CONVENIDO QUE LAS OBLIGACIONES DE SEGUROS DEL ESTADO S.A. SE REFIERE UNICAMENTE AL OBJETO Y OBSERVACIONES DE LA(S) GARANTIA(S) QUE SE ESPECIFICAN EN ESTE CUADRO.

NOTA: SEGUROS DE ESTADO S.A SE RESERVA EL DERECHO DE REVISAR Y HACER ACOMPAÑAMIENTO AL RIESGO ASUMIDO DURANTE LA VIGENCIA DE LA PRESENTE PÓLIZA, POR LO TANTO EL ASEGURADOR COMO EL TOMADOR, PRESTARAN SU COLABORACIÓN PARA EFECTOS DE NOTIFICACIONES LA DIRECCIÓN DE SEGUROS DEL ESTADO S.A. ES CALLE 19 NO. 24 - 52 - TELEFONO: 7226622 - PASTO



41-43-101002582

FIRMA AUTORIZADA: Gabriela A. Zarante B. - Secretaria General

FIRMA TOMADOR

ESTEFANIA CABRERA 1

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

USTED PUEDE CONSULTAR ESTA PÓLIZA EN [WWW.SEGUROSDELESTADO.COM](http://WWW.SEGUROSDELESTADO.COM)

OFICINA PRINCIPAL: CALLE 83 NO 19-10 TELEFONO: 601-2186977, 601-6019330

# CARGAR EVIDENCIA DE PAGO

 <b>SEGUROS DEL ESTADO S.A.</b> NIT. 860.009.578-6		<b>POLIZA DE SEGURO DE CUMPLIMIENTO DISPOSICIONES LEGALES</b>								
CIUDAD DE EXPEDICIÓN <b>PASTO</b>				SUCURSAL <b>PASTO</b>				COD.SUC <b>41</b>	NO.PÓLIZA <b>41-43-101002046</b>	ANEXO <b>1</b>
FECHA EXPEDICIÓN DÍA MES AÑO <b>07 03 2023</b>		VIGENCIA DESDE DÍA MES AÑO <b>05 03 2022</b>			A LAS HORAS <b>00:00</b>	VIGENCIA HASTA DÍA MES AÑO <b>08 03 2024</b>		A LAS HORAS <b>23:59</b>	TIPO MOVIMIENTO <b>ANEXO DE PRORROGA</b>	
<b>DATOS DEL TOMADOR / GARANTIZADO</b>										
NOMBRE O RAZON SOCIAL						IDENTIFICACIÓN CC:				
DIRECCIÓN:						CIUDAD: <b>PASTO, NARIÑO</b>		TELÉFONO:		
<b>DATOS DEL ASEGURADO / BENEFICIARIO</b>										
ASEGURADO / BENEFICIARIO: <b>UNIVERSIDAD DE NARIÑO</b>						IDENTIFICACIÓN NIT: <b>800.118.954-1</b>				
DIRECCIÓN: <b>CL 19 NRO. 22 - 19 SEDE CENTRO</b>						CIUDAD: <b>PASTO, NARIÑO</b>		TELÉFONO: <b>7316837</b>		
ADICIONAL:										
										
<b>PAGINA WEB</b>				<b>CORRESPONSALES BANCARIOS</b>						
										
<b>Pagos con convenio *No aplica para transferencias</b>										
 <b>Banco de Bogotá</b>		<b>Seguros del Estado S.A Cuenta Corriente 008465445</b>								
 <b>Grupo Bancolombia</b>		<b>Seguros del Estado S.A Cuenta Convenio 47189</b>								

CREDI BANCO  
26/02/2023 11:27:33

CORRESPONSAL BANCARIO  
BANCOLOMBIA

39916  
103536104 BRR LAS MERCEDES PASTO  
CL 20A 2-29 LAS MERCEDES TER: 00050044  
EFFECTIVO  
#9916 RRN 0064747  
RECIBO: 044040 AUT: 591906

PAGO DE FACTURAS

VL PAGO: \$ 99,262

CONVENIO 47189  
NOMBRE CONV CBBANCOLOMBIA  
REFERENCIA 11009608741579

BANCOLOMBIA ES RESPONSABLE POR LOS  
SERVICIOS PRESTADOS POR EL CB.  
EL CB NO PUEDE PRESTAR SERVICIOS  
FINANCIEROS POR SU CUENTA.  
PARA RECLAMOS COMUNIQUESE AL  
018000912345

CONSERVE ESTA TIRILLA COMO SOPORTE  
AFVP07\_C27

FRANCISCO ROJAS MARTINEZ LTDA  
ASESORES DE SEGUROS 90117835-8  
CRA 24 19 -33 PASTO PLAZA OFICINA 202

PASTO FECHA 23 2 23

RECIBO NO. 1895

LA SUMA DE  
DIECINUEVE MIL QUINIENTOS Y CINCUENTA Y CINCO (19.055,00)

PAGO POLIZA 101235805-3

COMPANIA SEGUROS DEL ESTADO

# TRÁMITES SECRETARÍA VIIS

- Estudio y Aprobación, solicitudes de cambio de rubro:  
Las cuales son analizadas de acuerdo a la norma establecida y aprobadas en base a la justificación.
- Revisión de Informes:  
Los informes deben presentarse cada 6 meses, en los mismos se indica la ejecución del proyecto y los inconvenientes que se han presentado. Si no se presentan dichos informes el proyecto será bloqueado Y NO PODRÁ EJECUTAR GASTOS.

Se recuerda que el sistema se revisa a las 8 am y 2 pm y en orden de llegada de las solicitudes.

- Solicitudes al comité de investigaciones



# TRÁMITES SECRETARÍA VIIS

- **MONITORÍAS:** El docente debe contar con saldo en el rubro, solicitar la monitoria al correo [secretariaviis@udenar.edu.co](mailto:secretariaviis@udenar.edu.co) con el formato establecido y adjuntar el plan de trabajo.

2 HRS \$ 245.465

3 HRS \$ 368.090

4 HRS \$ 490.008

Ninguna monitoria esta **AUTORIZADA PARA INICIAR SUS ACTIVIDADES SIN PREVIO VISTO BUENO DE LA VIIS.**

**FECHAS PARA CONVOCATORIA:** Se debe solicitar 15 dias antes del 30 de cada mes.





# TRÁMITES SECRETARÍA VIIS

- **PASANTÍAS:**

Se debe contar con SALDO EN EL RUBRO

Adjuntar al correo electrónico [secretariaviis@udenar.edu.co](mailto:secretariaviis@udenar.edu.co):

Solicitud firmada por el investigador indicando nombre, identificación del estudiante y nombre del proyecto

Copia de CC de los estudiantes

Reporte de matrícula vigente

Acta de semestre práctico aprobada por el comité curricular

Pago:

Solicitud firmada por el investigador principal requiriendo el pago indicando el mes, nombre y cc del estudiante y certificando que cumplió con las actividades

Informe de actividades

Certificado bancario: De no adjuntarlo se realizará el giro por banco de occidente



# TRÁMITES SECRETARÍA VIIS



- Prórrogas.  
Serán asignadas al proyecto, previa solicitud del investigador hasta por la mitad del tiempo inicialmente otorgado.

Para docentes HC y estudiantes se debe realizar nuevamente la compra de póliza

Se aprueba la prórroga si el proyecto ha cumplido con los compromisos con la entrega de informes y **no estar en estado vencido.**

# CONTACTOS

## CONTACTOS INSTITUCIONALES



Universidad de Nariño  
FUNDADA EN 1904

Vicerrectoría  
de Investigación  
e Interacción Social



- Teléfonos 7244309 – 2390  
317 235 8283 - Ext: 2390
- Correo: [secretariaviis@udenar.edu.co](mailto:secretariaviis@udenar.edu.co)

# TRAMITE PARA SOLICITAR AVANCES



Universidad de Nariño  
FUNDADA EN 1984



# AVANCES O ANTICIPOS

- ✓ Los avances o anticipos, son las sumas de dinero que se entregan a los investigadores, con el fin de atender erogaciones, que por sus características requieran ser cancelados de forma rápida en cumplimiento de su misión institucional.
- ✓ Se consideran avances por: viáticos, gastos de desplazamientos, gastos de vehículos en salidas oficiales, pagos de conferencistas, publicaciones en la Gaceta Departamental o el Diario Oficial, trámites ante entidades públicas, trámites bancarios, gastos de relaciones públicas, cursos de capacitación, bonificaciones de permanencia, pagos de servicios públicos.
- ✓ Se podrán conceder avances a estudiantes universitarios debidamente matriculados siempre y cuando, el gasto tenga autorización y justificación académica y se presente póliza de cumplimiento por el valor total de lo pagado y acta de compromiso de legalizar el avance conforme a los requisitos que se establecen.

# AVANCES O ANTICIPOS

- ✓ El dinero de los avances NO podrán utilizarse en las siguientes operaciones:
  - a) Préstamos a empleados
  - b) Cambio de cheques
  - c) Pago de sueldos, vacaciones o prestaciones sociales que deban pagarse como consecuencia de una vinculación legal y reglamentaria o de contraprestación o anticipos derivados de una orden contractual.
  - d) Prestamos transitorios a otras dependencias
  - e) Pagos diferentes a los presupuestados en la resolución que autorizó el avance

¿COMO SE SOLICITAN LOS AVANCES?

## SALIDAS DE CAMPO Y/O ACADÉMICAS

### EJEMPLO.

Solicito avance para ( cantidad) salidas de campo a \_\_\_\_\_, con el fin de \_\_\_\_\_. Los gastos a cubrir son: Transporte, hospedaje y suministro de alimentación para (cantidad) de investigadores del proyecto \_\_\_\_\_. El pago es de estricto contado. Las actividades se realizarán del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

# ¿COMO SE SOLICITAN LOS AVANCES?

## INSCRIPCIONES

### EJEMPLO.

- Solicito avance para el pago de inscripción del investigador principal, al Congreso \_\_\_\_\_, que se desarrollará en \_\_\_\_\_, los días \_\_\_\_\_. El pago es de estricto contado. Las actividades se realizarán del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023



# ¿COMO SE SOLICITAN LOS AVANCES?

## TIQUETES AEREOS

### EJEMPLO.

- Solicito avance para la compra de tiquetes aéreos para # investigador(es) del proyecto \_\_\_\_\_, con el fin de asistir a \_\_\_\_\_, que se realizará en \_\_\_\_\_ los días \_\_\_\_\_. El pago es de estricto contado. Las actividades se realizarán del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023,

# ¿COMO SE SOLICITAN LOS AVANCES?

## MATERIA PRIMA

### EJEMPLO.

- Solicito avance para la compra de materia prima (Frutas, verduras, legumbres, carnes, insumos en general, aliños, granos, cereales), con el fin de \_\_\_\_\_. El pago es de estricto contado. Las actividades ser realizarán del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023,

# ¿COMO SE SOLICITAN LOS AVANCES?

## EJEMPLO.

### TARIFA DE PUBLICACION

Solicito avance para el pago de \_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_, con el fin de \_\_\_\_\_. El pago es de estricto contado. Las actividades se realizarán del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023,

### MANO DE OBRA NO CALIFICADA

Solicito avance para el pago de jornales, encuestadores, quienes realizarán las actividades de \_\_\_\_\_, con el objetivo de \_\_\_\_\_. El pago es de estricto contado. Las actividades se realizarán del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023

# DOCUMENTOS REQUERIDOS

- SALIDAS DE CAMPO Y/O PRACTICAS ACADEMICAS:

DOCENTES T.C.	DOCENTES H.C.	ESTUDIANTES
Paz y salvo de Revisoría de Cuentas	Paz y salvo de Revisoría de Cuentas	Documento de identidad
Comisión Académica o Acuerdo de Comité curricular (cuando la salida no afecta los compromisos académicos del docente)	Documento de identidad Póliza Aprobada y Recibo Solicitud de avance Resolución Talento Humano (permiso)	Reporte de matricula vigente
Suspensión de vacaciones (cuando se encuentren en período de vacaciones)		Solicitud de avance (oficio)
Solicitud de avance		

# DOCUMENTOS REQUERIDOS

- CONGRESOS O PONENCIAS

DOCENTES T.C.	DOCENTES H.C.	ESTUDIANTES
Paz y salvo	Documento de identidad	Documento de identidad
Documento de identidad	Póliza Aprobada y recibo	Reporte de matricula vigente
Carta de aceptación	Carta de aceptación	Póliza Aprobada y recibo
Comprobante de inscripción	Comprobante de inscripción	Carta de aceptación
Invitación al evento	Invitación al evento	Comprobante de inscripción
Solicitud de avance Autorización comisión Suspensión de vacaciones	Solicitud de avance Autorización comisión Paz y Salvo	Invitación al evento Solicitud de avance

# TIEMPOS

- **TIEMPO DE EJECUCION Y LEGALIZACION:** El tiempo del avance es de treinta (30) días hábiles.
- **TIEMPO DE PAZ Y SALVO:** No debe tener más de tres (3) días del inicio de la fecha de ejecución.
- **TIEMPO DE SOLICITUD:** Se debe registrar la solicitud del avance, mínimo tres (3) días hábiles antes de inicio de la fecha de ejecución.

# CONTACTO

- ✓ Email: [avancesinvestigaciones@udenar.edu.co](mailto:avancesinvestigaciones@udenar.edu.co)
- ✓ Teléfono: 7244903 ext. 2468 *Angela María Eraso*
- ✓ Plataforma: <http://sisinfoviis.udenar.edu.co/>
- ✓ Cartilla: <https://www.udenar.edu.co/recursos/wp-content/uploads/2017/10/CARTILLA-SOLICITUD-Y-LEGALIZACION-DE-AVANCES-V2.pdf>
- ✓ Resolución 1273 de 2018: <http://www.udenar.edu.co/recursos/wp-content/uploads/2018/09/Resolucion-1273-deroga-resolucion-0167-del-1-2-11.pdf>
- ✓ Acuerdo 034 del 26 de Agosto de 2021 Por el cual se unifica y actualiza la reglamentación de comisiones a docentes de tiempo completo y medio tiempo de la Universidad de Nariño



*Liliana Villarreal V. Técnico Revisoría de Cuentas*  
**AVANCES Y LEGALIZACION**

**NORMA INTERNA:** **RESOLUCION 1273 AGOSTO 8/2018**, Por la cual se reglamenta el manejo de cajas auxiliares, cajas menores, avances o anticipos.

**CUANTIAS:**

- Docente tiempo completo, hora cátedra o personal de planta hasta **25** SMMLV
- Personal vinculado mediante contrato laboral podrá tramitar avances hasta **7** S.M.M.L.V.
- Los convenios que la Universidad tiene suscrito con diferentes entidades, hasta **40** S.M.M.L.V
- Para estudiantes debidamente matriculados y afianzados mediante póliza de cumplimiento hasta la suma de **4** S.M.M.L.V.





## USUARIOS:

### DOCENTES:

- Capacitaciones -Inscripciones para capacitación a cursos, congresos, seminarios
- Compra de Divisas (compras internacionales- Publicación artículos científicos)
- Transporte aéreo, terrestre nacional e internacional
- Para la Adquisición de Bienes y Servicios en casos excepcionales, debidamente autorizadas y justificados, compra de insumos.
- Pago de Docentes Invitados Extranjeros-Apoyo económico
- Viáticos y gastos de viaje (comisiones administrativas, de servicios, capacitaciones, desplazamiento a las extensiones).

### ESTUDIANTES

- Apoyo Económico para desplazamientos a eventos académicos (alimentación, inscripción hospedaje, transporte interno, terrestre, y aéreo)
- Gastos Proyectos de Investigación (encuestas, jornales, salidas de campo, servicio de alimentación, hospedaje, transporte, compras entre otros).

## EJEMPLOS:

### Gastos Proyectos de Investigación:

- Encuestas: documento equivalente a factura, copia de cedula, pago de retenciones e informe de actividades.
- Jornales: documento equivalente a factura, copia de cedula e informe de actividades.
- Compras: anexar la factura con requisitos legales, RUT, pago de retenciones y deducciones si hay lugar, reporte de IVA a la Oficina de Contabilidad, anexar nota de ingreso o nota de consumo, informe de actividades.
- Pago en moneda extranjera: anexar soporte de pago (pesos colombianos), factura e informe de actividades,

### RECOMENDACIONES GENERALES

- Los gastos relacionados deben corresponder a los autorizados en la resolución del avance.
- Que la fecha del documento soporte del gasto sea posterior a la fecha de expedición del avance y su respectivo registro presupuestal.
- Anexar factura electrónica con requisitos legales, a nombre de la Universidad de Nariño, con su NIT 800.118.954-1 según lo indica la resolución DIAN 00042 de mayo de 2020, si el proveedor es persona Jurídica, régimen común, anexar RUT, cámara comercio,

- Si es régimen simplificado anexar factura y RUT (Comercio abierto al público)
- Si es persona natural anexar cuenta de cobro y copia de la cedula
- Anexar el recibo de pago de los respectivas deducciones y descuentos que tenga lugar, enviar con copia del avance con su radicado y las facturas al correo de Contabilidad: **recibosun@udenar.edu.co**
- Si la factura tiene IVA 19%, reportar dicho IVA, reportar dentro del mes de la factura, a la Oficina de Contabilidad al correo: **reporteiva@udenar.edu.co**, en caso contrario de no hacerlo a tiempo dicho reporte, el responsable del avance debe consignar dicho IVA (anexar copia de avance y copia de la factura), a la legalización anexar pantallazo de dicho envío.
- Si son compras, Anexar nota de ingreso, o nota de consumo, que la genera la Oficina de Almacén, al correo **notasdeingreso@udenar.edu.co**
- Anexar certificado de cumplimiento, o permanencia o asistencia
- Presentar los documentos debidamente organizados y foliados, si es necesario utilizar papel de reciclaje para adherirlos y evitar que las facturas queden ilegibles, sin enmendaduras,

- Anexar informe de actividades.
- El saldo no utilizado si lo hubiere, con el número de radicación del avance, en la oficina de contabilidad, generar recibo de reintegro, al correo **recibosun@udenar.edu.co**

Con todos los recibos pagados de impuestos y más el reporte de IVA, y todos los soportes requeridos, se envía un solo PDF organizado y legible.

Correo actual: **revisoriacuentasviis3@udenar.edu.co**

## TABLA RETENCION EN LA FUENTE AÑO 2023 (\$42,412) UVT

Conceptos de retención	Base mínima en UVT	Base mínima en pesos	Porcentajes de retención
Compras generales (declarantes)	27	\$1.145.000	2,50%
Compras generales (no declarantes)	27	\$1.145.000	3,50%
Servicios de transporte nacional de pasajeros por vía terrestre	27	\$1.145.000	3,50%
Servicios de hoteles y restaurantes (declarantes)	4	\$170.000	3,50%
Servicios generales (declarantes)	4	\$170.000	4%
Servicios generales (no declarantes)	4	\$170.000	6%

### DEDUCCIONES POR ESTAMPILLAS Y RETENCION DE INDUSTRIA Y COMERCIO

1. **Estampillas Pro Departamento** de Nariño 2%, para pagos iguales o superiores a \$50.000 dentro del Departamento. (PROVEEDORES REG. ESPECIAL)
2. **Estampillas Pro Cultura de Nariño** 2%, para pagos iguales o superiores a \$50.000 dentro del Departamento.
3. **Estampillas Pro desarrollo Universidad de Nariño**, 5 por mil, para pagos iguales o superiores a \$50.000 dentro del Departamento.
4. **Retención de industria y Comercio** (pagos a proveedores de la ciudad de Pasto) tarifa general del 6 x mil o la tarifa que el proveedor tenga impresa en la factura (se toman las mismas bases que para la retención en la fuente).



## Iniciar sesión.

Usuario

Contraseña

[¿Olvidó su contraseña?](#)

Por favor ingrese los caracteres que aparecen en la imagen:



Ingresar

Ingresar al sistema de información en la [url: http://sisinfoviis.udenar.edu.co](http://sisinfoviis.udenar.edu.co)

[Mis Datos](#)[Director de Semillero](#)[Proyectos](#)[Producción](#)[Cerrar Sesión](#)[Mis Proyectos](#)[Proyectos para Evaluación](#)

La Vicerrectoría de Investigación e Interacción Social recuerda tener en cuenta las siguientes cicales:

[Circular 012 de 9 de junio de 2021](#) Requisitos para trámite de avances

[Circular 001 de 23 de septiembre de 2022](#) Cierre financiero

© 2023- Vicerrectoría de Investigaciones e Interacción Social

Universidad de Nariño Campus Las Acacias. Telefono (+ 057) 7244309-7311449 ext 2393 - email : [sisinfoviis@udenar.edu.co](mailto:sisinfoviis@udenar.edu.co).

San Juan de Pasto

Clic en la opción proyectos

Nuevo Proyecto Liderado

Proyectos en los que participa como investigador principal

No.	Código	Título	Convocatoria	Fecha Inicio	Fin Projectado	Estado	Entrar	Eliminar
1	1282	Nombre Proyecto 1	Docente 2016	01/11/2016	01/02/2019	Terminado	●	✗
2	1301	Nombre Proyecto 2	Docente 2016			No Aprobado	●	✗
3	1321	Nombre Proyecto 3	Docente 2016	01/11/2016	01/02/2019	Terminado	●	✗
4	1732	Nombre Proyecto 4	Docente 2018	16/10/2018	16/10/2022	Terminado	●	✗
5	2291	Nombre Proyecto 5	Docente 2020	06/11/2020	06/05/2022	En Ejecución	●	✗



Clic en el botón verde – se ingresa al proyecto



Código 2291 Proyecto 5

Responsable: Nombre Docente Convocatoria: Docente 2020

Estado: En Ejecución

- Información Básica
- Grupos y Líneas
- Coinvestigadores
- Contenido
- Implicaciones Éticas
- Documentos
- Pares Sugeridos
- Inscripción o Registro
- Actos Adtvos.
- Informes**
- Estado Financiero
- Compromisos
- Tiempo Adicional
- Proceso de Cierre

 Universidad de <b>Nariño</b>	<b>VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES E INTERACCIÓN SOCIAL</b>  <b>GUÍA PARA ELABORAR EL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	Código: SDI-IM Versión: 4 Página: N/A Vicente a parti
--	--	--

Título	Proyecto 5
Convocatoria	Docente 2020
Modalidad del proyecto	Investigación Científica ▾
Programa Nacional de CTel	Ciencia, Tecnología e Innovación en Salud ▾
Tipo	<b>En Consorcio</b>
Duración inicial	<b>18 Meses</b>
Tiempo Adicional	<b>6</b>

Aprobado mediante Acuerdo: 200 de 6/11/2020 Acta de cumplimiento No. 1 de 6/11/2020 Fin proyectado: 6/05/2023

[Salir](#)

En el menú del lado izquierdo – se escoge la opción **Estado Financiero**

Tenga en cuenta que se debe realizar una solicitud por cada proveedor.

Nueva Solicitud

Revisar Presupuesto

No.	Código	Fecha de registro	Tipo de Solicitud	Valor	Estado	Entrar	Eliminar
1	6382	18/11/2020	Orden de Compra	218.000	Acto Administrativo	●	✗
2	7322		Nombramiento de Monitor	288.288	Acto Administrativo	●	✗
3	7323		Nombramiento de Monitor	288.288	Acto Administrativo	●	✗
4	7324		Nombramiento de Monitor	288.288	Acto Administrativo	●	✗
5	7325		Nombramiento de Monitor	864.864	Acto Administrativo	●	✗
6	7326		Nombramiento de Monitor	288.288	Acto Administrativo	●	✗
7	7494		Nombramiento de Monitor	1.269.276	Acto Administrativo	●	✗
8	7807		Nombramiento de Monitor	634.638	Acto Administrativo	●	✗
9	7866	05/09/2022	Avance	250.000	Devuelta	●	✗
10	8079		Nombramiento de Monitor	634.638	Acto Administrativo	●	✗
11	8253		Nombramiento de Monitor	1.104.270	Acto Administrativo	●	✗
12	8294	09/03/2023	Orden de Compra	1.776	Registrada	●	✗
13	8295	13/03/2023	Orden de Prestación de Servicios Profesionales	0	Registrada	●	✗
14	8296	13/03/2023	Orden de Compra	0	Registrada	●	✗
15	8297	13/03/2023	Orden de Compra	0	Registrada	●	✗
16	8298	13/03/2023	Orden de Prestación de Servicios Profesionales	0	Registrada	●	✗

Presupuesto Inicial **26.160.000**

Total ejecutado **6.130.614**

Saldo Actual **20.029.386**

Listado de las solicitudes:

- Registrada: En proceso de solicitud - Visible únicamente para el investigador
- Devuelta: Enviada al investigador para correcciones
- Enviada: Solicitud recibida para ser tramitada
- Acto administrativo: Tramitada

Nueva solicitud

- **Ordenes de compra**
- **Ordenes de Prestación de servicios**
- **Contrataciones dependencias de la Universidad de Nariño**

Avances

Solicitud de Orden de Compra No. 8294

Estado: Registrada

Paso 1: Justificación Paso 3: Proveedores Paso 3: Elementos Paso 4: Documentos

Favor adjuntar la justificación de la contratación

Solicitud de Orden de Compra No. 8294

Estado: Registrada

Paso 1: Justificación Paso 2: Proveedores Paso 3: Elementos Paso 4: Documentos

Por favor, Registre o seleccione los dos proveedores

No. Identificación Proveedor  
seleccionado

No. Identificación Proveedor NO  
seleccionado

Único Proveedor

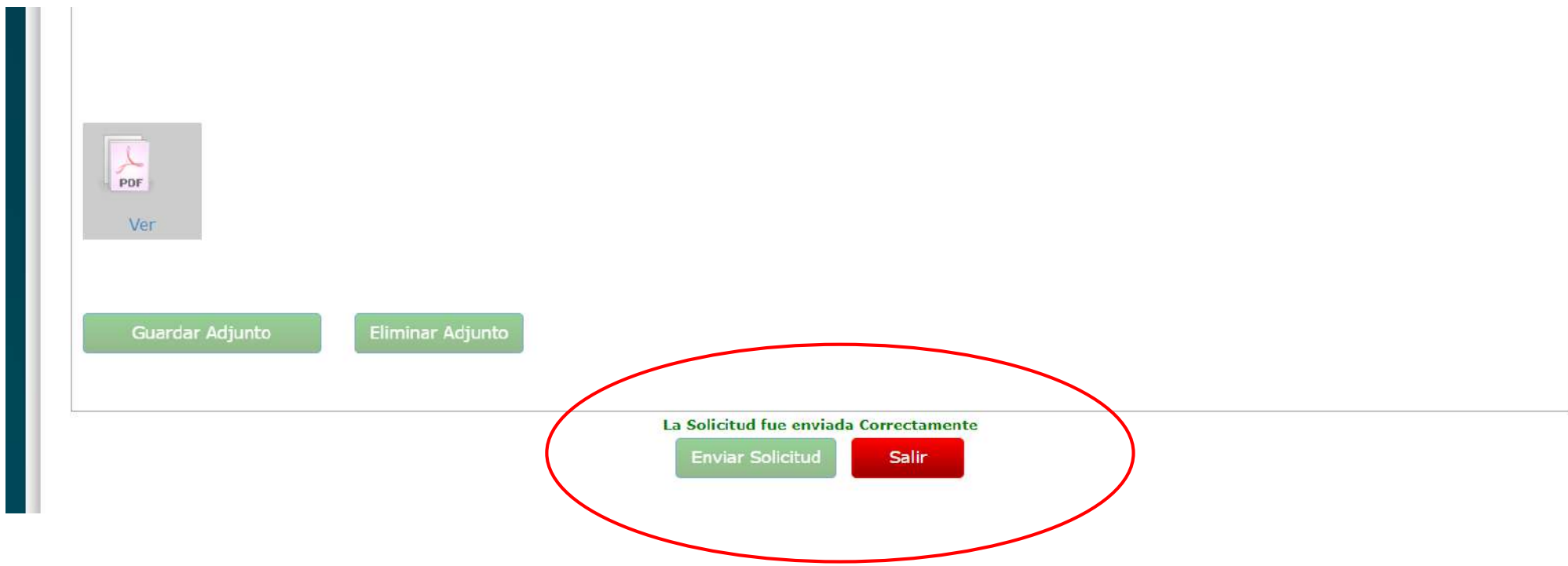
PROVEEDORES

No hay proveedores seleccionados

Nueva solicitud

- Ordenes de compra
- Ordenes de Prestación de servicios
- Contrataciones dependencias de la Universidad de Nariño

NIT	900800
Tipo de Identificación	Cédula de Ciudadanía <input type="text"/>
Razón Social	<input type="text"/>
Dirección	<input type="text"/>
Representante Legal	<input type="text"/>
Cédula de Ciudadanía	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>
Correo Electronico	<input type="text"/>
Tipo Persona	Natural <input type="text"/>
Regimen	Común <input type="text"/>
	<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Salir"/>



Realizados los pasos anteriores verificar que la solicitud este enviada

Se recomienda revisar el correo electrónico, en los días posteriores al envío de la solicitud, dado que se remitirá información para continuar con el proceso.

contacto

Tel 7244309 - ext 2393

Correo: [sistemadeinvestigaciones@udenar.edu.co](mailto:sistemadeinvestigaciones@udenar.edu.co)