
	FORMATO: SOLICITUD AVANCE	Código: GI-FR-030	
	Macroproceso: Gestión Académica	Versión: 2.0	
	Proceso: Gestión de Investigación	Fecha de Aprobación: 18/02/2015	

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?		\$
<b>TOTAL AVANCE SOLICITADO:</b>		\$

JUSTIFICACIÓN (Del Avance):

OBJETIVO (Del Avance):

	FORMATO: SOLICITUD AVANCE	Código: GI-FR-030	
	Macroproceso: Gestión Académica	Versión: 2.0	
	Proceso: Gestión de Investigación	Fecha de Aprobación: 18/02/2015	

**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):**



<b>TIPO DE TRANSPORTE (Para Viajes y Trabajo de Campo):</b>	<b>Terrestre:</b>	<b>Origen:</b>
	<b>Aéreo:</b>	<b>Fecha de Salida:</b>
	<b>Otro (¿cuál?):</b>	<b>Destino:</b>
<b>AVALES ANEXADOS:</b>		<b>Fecha de Regreso:</b>

**Observaciones:**

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL SOLICITANTE**

\_\_\_\_\_  
**VISTO BUENO SUPERVISOR  
DEL PROYECTO/ CONVENIO**

\_\_\_\_\_  
**VISTO BUENO TESORERÍA**

	FORMATO: SOLICITUD AVANCE	Código: GI-FR-030	
	Macroproceso: Gestión Académica	Versión: 2.0	
	Proceso: Gestión de Investigación	Fecha de Aprobación: 18/02/2015	

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

Soportes	Viaje	Trabajo de Campo	Asesoría	Apoyo	C. Materiales	C. Equipos	C. Bibliografía	Revisión
Solicitud de Avance	X	X	X	X	X	X	X	
Cotizaciones. (mínimo 2)	X	X		X	X	X	X	
Aval de Consejo de Facultad – aplica para Viajes Nacionales e Internacionales	X	X		X***				
Aval de Consejo Académico – aplica para Viajes Internacionales (Solo para estudiantes)	X	X		X***				
Documento de Identidad del Asesor Internacional			X					
Propuesta de Servicios del Asesor Internacional			X					
Listado Discriminado de Elementos con precios unitarios, sin IVA y con IVA**				X	X	X	X	



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

\*\* Después de radicada la solicitud, favor enviar al correo electrónico que se le indique en el momento del radicado, el listado de los elementos, indicando en el asunto el número de radicado de la solicitud

\*\*\* El aval de los Consejos aplica para la participación en Eventos.