

	Vicerrectoría de Investigaciones	
	<i>INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE REQUISICIONES EN INVESTIGACIONES VII-IN-003-UDES</i>	Versión: 02
		Página 1 de 18

TABLA DE CONTENIDO

1. PRÓPOSITO	2
2. ALCANCE	2
3. DEFINICIONES	2
4. CONDICIONES GENERALES	3
5. PROYECTOS EXTERNOS	3
5.1 Pago de honorarios	3
5.2 Compra de productos o servicios	4
5.3 Pago de facturas	4
5.4 Gastos de viaje	6
6. Reintegros (solo se aceptan en casos especiales)	7
7. PROYECTOS INTERNOS	8
7.1. Pago de honorarios	8
7.2. Compra de productos o servicios	9
7.3. Pago de facturas	10
7.4. Gastos de viaje	12
7.5. Reintegros (solo se aceptan en casos especiales)	13
8. VALORES 2026 DE VIÁTICOS PARA SALIDAS DE CAMPO	14
8.1. Destinos nacionales	14
8.2. Destinos intermunicipales	15
8.3. Destinos internacionales	15
Link de resolución Guía para el manejo de viáticos	16
9. Consulta proveedores	16

 Universidad de Santander UDES VIGILADA MINEDUCACIÓN SNIES 2832	Vicerrectoría de Investigaciones	
	INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE REQUISICIONES EN INVESTIGACIONES VII-IN-003-UDES	Versión: 02
		Página 2 de 18

1. PRÓPOSITO

Establecer los lineamientos para el trámite de requisiciones de la Vicerrectoría de Investigaciones, con el fin de estandarizar el proceso de adquisición de bienes y servicios requeridos para la ejecución de los proyectos internos y externos, garantizando el cumplimiento de los procedimientos institucionales, la optimización de los recursos, la reducción de errores y la oportunidad en la gestión de las solicitudes.

2. ALCANCE

El presente instructivo aplica al trámite de requisiciones de los proyectos internos y externos de la Vicerrectoría de Investigaciones. Está dirigido a los investigadores responsables de la ejecución de los proyectos y orienta la gestión de las solicitudes relacionadas con la adquisición de bienes y servicios, compras, pagos, reembolsos y demás trámites asociados, estableciendo los procedimientos y requisitos necesarios para garantizar una gestión eficiente, transparente, oportuna y conforme a los lineamientos y procedimientos institucionales vigentes.

3. DEFINICIONES

Pago de Honorarios: Es el proceso administrativo mediante el cual se compensan los servicios prestados por profesionales externos o internos de los proyectos de investigación. Este pago debe seguir un procedimiento formal que incluye la recopilación y presentación de ciertos documentos para garantizar que el pago sea adecuado y oportuno.

Formato de Requisición: Documento oficial utilizado para solicitar la adquisición de bienes o servicios, así como el pago de honorarios. Este formato debe ser completado y firmado por el investigador principal o responsable del proyecto.

Carta de Manifiesto: Documento requerido según las disposiciones fiscales que certifica la situación tributaria del prestador de servicios, con el fin de aplicar la tarifa de retención correcta para el pago de honorarios. Esta carta es necesaria para personas naturales independientes que no estén en el régimen simple de tributación.

Itinerario de la Salida de Campo: Documento que detalla las fechas, lugares y actividades de un viaje relacionado con el proyecto, utilizado para justificar los gastos de viaje y coordinar las actividades de campo.

 Universidad de Santander UDES VIGILADA MINEDUCACIÓN SNIES 2832	Vicerrectoría de Investigaciones	
	INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE REQUISICIONES EN INVESTIGACIONES VII-IN-003-UDES	Versión: 02
		Página 3 de 18

4. CONDICIONES GENERALES

Este documento se estructura de acuerdo componentes que integran los proyectos de investigación tanto internos como externos para el desarrollo de las actividades de investigación. Adicionalmente, este documento se enmarca en la Guía de Procedimientos de la Vicerrectoría de Investigaciones.

En el presente instructivo se presentarán los aspectos a tener en cuenta para la correcta ejecución presupuestal en los proyectos interno y externos de la Vicerrectoría de Investigaciones.

Es importante tener en cuenta que no se aceptan solicitud de hechos cumplidos sin previa autorización del Vicerrectoría de Investigaciones.

5. PROYECTOS EXTERNOS

5.1 Pago de honorarios

El proceso de pago de honorarios para proyectos externos es un procedimiento que requiere de una planificación detallada y un enfoque organizado para garantizar el pago oportuno por los servicios prestados.

Documentos requeridos para el pago de honorarios de proyectos externos:

1. Formato de requisición versión 9, enviar el formato en Word y firmado por el investigador principal. **(Descargar el formato aquí [Requisición externos - Honorarios.docx](#)).**
2. Documento equivalente a la factura versión 14, en la casilla del número se debe dejar en blanco enviar documento en PDF. **(Descargar el formato aquí https://universidaddesantander.sharepoint.com/sites/IntranetUDES/Documentos_SGCVA/Gestion-Financiera/Gesti%C3%B3n%20Financiera/Formatos/DIF-FT-006-UDES.xlsx).**
3. Certificado bancario con fecha del año en curso. (enviar en PDF)
4. Contrato firmado por las dos partes. (enviar en PDF)
5. Cedula. (enviar en PDF)
6. RUT (la fecha de generación debe ser del año en curso), es importante tener en cuenta que alguna de las actividades económicas plasmadas en el Rut esté relacionada con el servicio prestado.
7. Carta de manifiesto. **(Descargar el formato aquí [Carta manifiesto.docx](#))**

 Universidad de Santander UDES VIGILADA MINEDUCACIÓN SNIES 2832	Vicerrectoría de Investigaciones	
	INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE REQUISICIONES EN INVESTIGACIONES VII-IN-003-UDES	Versión: 02
		Página 4 de 18

8. Pagos de seguridad social, solo si el monto a cancelar es igual o superior al salario mínimo vigente (\$1.750.905). enviar en PDF

Nota: esta carta se requiere de acuerdo con el decreto 2231 de 2023 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se requiere que las personas naturales independientes que presten servicios u honorarios y que no pertenezcan al régimen simple de tributación, manifiesten tanto en las facturas electrónicas como en el documento equivalente a la factura una de las siguientes opciones:

- a. Manifiesto por escrito y bajo gravedad del juramento que **SI** tomaré costos o deducciones asociadas a los ingresos que reporto en la factura electrónica o documento de cobro.
- b. Manifiesto por escrito y bajo gravedad del juramento que **NO** tomaré costos o deducciones asociadas a los ingresos que reporto en la factura electrónica o documento de cobro.

En caso de no recibir la anterior manifestación se aplicará la tarifa de retención que corresponda (11%,10%,6%,4% según la calidad del servicio prestado). La información anterior no aplica para personas jurídicas ni para personas naturales independientes que facturen suministros.

Nota: Los Documentos del ítem 2 al 8 deben ser enviado en un solo PDF, al correo secretariainvestigaciones@udes.edu.co , adicional a esto en el hilo de correo se debe evidenciar el visto bueno del investigador principal.

5.2 Compra de productos o servicios

1. Formato de requisición versión 9, enviar el formato en Word y firmado por el investigador principal. (Descargar el formato aquí [Requisición Externos - materiales.docx](#))
2. Cotización, la fecha expedición de la cotización debe corresponder al mes en el que se está realizando el trámite y debe ser emitida a nombre de la UNIVERSIDAD DE SANTANDER – NIT 804001890-1 (Formato PDF)

Nota: La requisición deben ser enviada al correo secretariainvestigaciones@udes.edu.co

5.3 Pago de facturas

 Universidad de Santander UDES VIGILADA MINEDUCACIÓN SNIES 2832	Vicerrectoría de Investigaciones	
	INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE REQUISICIONES EN INVESTIGACIONES VII-IN-003-UDES	Versión: 02
		Página 5 de 18

1. Formato de requisición versión 9, enviar el formato en Word y firmado por el investigador principal. (Descargar el formato aquí [Requisición Externos - materiales.docx](#))

1. Para el trámite de pago, la factura debe ser expedida a nombre de la **UNIVERSIDAD DE SANTANDER – NIT 804001890-1**. El proveedor debe enviar la factura al siguiente correo factura.compra@udes.edu.co, una vez el área de compras reciba la factura ellos remitirán este documento al docente o investigador responsable del servicio, el docente deberá dar respuesta con el recibido y satisfacción del bien o servicio.

Importante: la fecha de expedición de la factura debe corresponder al mes en el que se está realizando el trámite

FUNDACION MUJER Y HOGAR FE2188 32176 FUNDACION MUJER Y HOGAR CFE752 32176 FUNDACION MUJER Y HOGAR FE2189 32176 Tarea cumplida ... X

 FUNDACI...32176.pdf  FUNDACI...32176.pdf  FUNDACI...32176.pdf

 Secretaría Vicerrectoría de Investigaciones

Para: Factura Compra; Vicerrectora de Investigaciones
CC: Jefe de Compras; Compras

Buenos días,

Me permito confirmar recibido a satisfacción.

Atentamente,

Michell Stefania Pamplona Pinzon
Secretaria de Vicerrectoria de investigaciones
Calle 70 55 - 210 , Bucaramanga, Santander
(+57) 607 6516500 Extensión: 1021
secretariainvestigaciones@udes.edu.co

 **Universidad de Santander** UDES
VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832



UDES, reconocida en:

VERY GOOD
  

 Responder  Responder a todos  Reenviar

FC Factura Compra

Para: Vicerrectora de Investigaciones; Secretaría Vicerrectoría de Investigaciones
CC: Jefe de Compras; Compras

 FUNDACION MUJER Y HOGA... 165 KB  FUNDACION MUJER Y HOGA... 165 KB  FUNDACION MUJER Y HOGA... 165 KB

3 archivos adjuntos (494 KB)  Guardar todo en OneDrive - Universidad de Santander  Descargar todo

Buen día Cordial saludo

Se envía factura para su revisión y validación del recibido a satisfacción de los productos y/o servicios, **para dar continuidad al trámite de pago, teniendo en cuenta que ya se tiene aprobación presupuestal y orden de compra.**

2. Una vez realizado el proceso anterior el docente podrá enviar la factura junto con el correo de recibido a satisfacción en un solo PDF.

 Universidad de Santander UDES VIGILADA MINEDUCACIÓN SNIES 2832	Vicerrectoría de Investigaciones	
	INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE REQUISICIONES EN INVESTIGACIONES VII-IN-003-UDES	Versión: 02
		Página 6 de 18

- Es importante recordar que la factura debe ser tramitada ante la Vicerrectoría de Investigaciones dentro del mismo mes de su expedición.

Nota: La requisición deben ser enviada al correo secretariainvestigaciones@udes.edu.co.

5.4 Gastos de viaje

5.4.1. Tiquetes

- Formato de requisición versión 9, enviar el formato en Word y firmado por el investigador principal. (**Descargar el formato aquí [Requisición externos - tiquetes.docx](#)**). Se requiere diligenciar la información solicitada en el apartado de descripción del bien, producto o servicio y también toda la información del apartado de pasajes aéreos.
- Captura de los vuelos sugeridos (enviar en PDF)
- Carta de aceptación de ponencia o invitación al evento
- Cedula. (enviar en PDF)
- Contrato firmado por las dos partes. (enviar en PDF)
- Adjuntar copia del pasaporte en (formato PDF). Este requisito aplica únicamente para solicitudes de compra de vuelos internacionales.

Nota: Los Documentos del ítem 2 al 6 deben ser enviado en un solo PDF, al correo secretariainvestigaciones@udes.edu.co, adicional a esto en el hilo de correo se debe evidenciar el visto bueno del investigador principal.

5.4.2. Alojamiento, alimentación y transporte interno

- Formato de requisición versión 9, enviar el formato en Word y firmado por el investigador principal. (**Descargar el formato aquí [Requisición externos - gastos de viaje.docx](#)**).
- Documento equivalente a la factura versión 13, en la casilla del número se debe dejar en blanco enviar documento en PDF (*solo aplica para personas con contrato OPS*). (**Descargar el formato aquí https://universidaddesantander.sharepoint.com/sites/IntranetUDES/Documentos_SGCVAE/Gestion-Financiera/Gesti%C3%B3n%20Financiera/Formatos/DIF-FT-006-UDES.xlsx**)
- Carta de aceptación de ponencia o invitación al evento.
- Certificado bancario con fecha del año en curso. (enviar en PDF)

 Universidad de Santander UDES VIGILADA MINEDUCACIÓN SNIES 2832	Vicerrectoría de Investigaciones	
	INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE REQUISICIONES EN INVESTIGACIONES VII-IN-003-UDES	Versión: 02
		Página 7 de 18

5. Contrato firmado por las dos partes. (enviar en PDF, *solo aplica para personas con contrato OPS*).
6. Cedula. (enviar en PDF)
7. RUT (la fecha de generación debe ser del año en curso), es importante tener en cuenta que alguna de las actividades económicas plasmadas en el Rut esté relacionada con el servicio prestado.
8. Carta de manifiesto. (**Descargar el formato aquí [Carta manifiesto.docx](#)**)

Importante: Cuando el valor total de los gastos de viaje supere los \$523.740, se deberá aplicar la retención correspondiente, equivalente al 2,5 % o al 3,5 %, según corresponda de acuerdo con la normativa tributaria vigente

Nota: Los Documentos del ítem 2 al 8 deben ser enviado en un solo PDF, al correo secretariainvestigaciones@udes.edu.co , adicional a esto en el hilo de correo se debe evidenciar el visto bueno del investigador principal.

6. Reintegros (solo se aceptan en casos especiales)

Para realizar la solicitud de reintegro, es necesario contar previamente con la autorización de la Vicerrectoría de Investigaciones, ya sea para la compra del producto o para el pago de facturas.

Dicha solicitud debe realizarse mediante correo electrónico, debidamente justificada, al siguiente correo: secretariainvestigaciones@udes.edu.co

Una vez cuente con esta autorización, podrá proceder con el trámite de reintegro, para lo cual deberá enviar los siguientes documentos:

1. Formato de requisición versión 9, enviar el formato en Word y firmado por el investigador principal. (**Descargar el formato aquí [Requisición Externos - reintegro.docx](#)**)
2. Factura a nombre de la **UNIVERSIDAD DE SANTANDER – NIT 804001890-1**. (Formato PDF)
3. Certificado bancario con fecha del año en curso. (enviar en PDF)
4. RUT (la fecha de generación debe ser del año en curso), es importante tener en cuenta que alguna de las actividades económicas plasmadas en el Rut esté relacionada con el servicio prestado.
5. Correo donde la Vicerrectoria autoriza el reintegro enviar en PDF)

 Universidad de Santander UDES VIGILADA MINEDUCACIÓN SNIES 2832	Vicerrectoría de Investigaciones	
	INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE REQUISICIONES EN INVESTIGACIONES VII-IN-003-UDES	Versión: 02 Página 8 de 18

Nota: Los Documentos del ítem 2 al 5 deben ser enviado en un solo PDF, al correo secretariainvestigaciones@udes.edu.co , adicional a esto en el hilo de correo se debe evidenciar el visto bueno del investigador principal.

7. PROYECTOS INTERNOS

7.1. Pago de honorarios

El proceso de pago de honorarios para proyectos internos es un procedimiento que requiere de una planificación detallada y un enfoque organizado para garantizar el pago oportuno por los servicios prestados.

Documentos requeridos para el pago de honorarios de proyectos internos:

1. Formato de requisición versión 9, enviar el formato en Word y firmado por el investigador principal. (**Descargar el formato aquí** [Requisición internos - Honorarios.docx](#))
2. Documento equivalente a la factura versión 13, en la casilla del número se debe dejar en blanco enviar documento en PDF. (**Descargar el formato aquí** https://universidaddesantander.sharepoint.com/sites/IntranetUDES/Documentos_SGCVAF/Gestion-Financiera/Gesti%C3%B3n%20Financiera/Formatos/DIF-FT-006-UDES.xlsx)
3. Certificado bancario con fecha del año en curso. (enviar en PDF)
4. Contrato firmado por las dos partes. (enviar en PDF)
5. Cedula. (enviar en PDF)
6. RUT (la fecha de generación debe ser del año en curso), es importante tener en cuenta que alguna de las actividades económicas plasmadas en el Rut esté relacionada con el servicio prestado.
7. Carta de manifiesto (enviar en PDF). (**Descargar el formato aquí** [Carta manifiesto.docx](#))
8. Pagos de seguridad social, solo si el monto a cancelar es igual o superior al salario mínimo vigente (\$ 1.750.905). enviar en PDF

Nota: esta carta se requiere de acuerdo al decreto 2231 de 2023 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se requiere que las personas naturales independientes que presten servicios u honorarios y que no pertenezcan al régimen simple de tributación, manifiesten tanto en las facturas electrónicas como en el documento equivalente a la factura una de las siguientes opciones:

 Universidad de Santander UDES VIGILADA MINEDUCACIÓN SNIES 2832	Vicerrectoría de Investigaciones	
	INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE REQUISICIONES EN INVESTIGACIONES VII-IN-003-UDES	Versión: 02
		Página 9 de 18

- a. Manifiesto por escrito y bajo gravedad del juramento que **SI** tomaré costos o deducciones asociadas a los ingresos que reporto en la factura electrónica o documento de cobro.
- b. Manifiesto por escrito y bajo gravedad del juramento que **NO** tomaré costos o deducciones asociadas a los ingresos que reporto en la factura electrónica o documento de cobro.

En caso de no recibir la anterior manifestación se aplicará la tarifa de retención que corresponda (11%,10%,6%,4% según la calidad del servicio prestado). La información anterior no aplica para personas jurídicas ni para personas naturales independientes que facturen suministros.

Nota: Los Documentos del ítem 2 al 8 deben ser enviado en un solo PDF, al correo secretariainvestigaciones@udes.edu.co , adicional a esto en el hilo de correo se debe evidenciar el visto bueno del investigador principal.

7.2. Compra de productos o servicios

1. Formato de requisición versión 9, enviar el formato en Word y firmado por el investigador principal. (Descargar el formato aquí [Requisición internos - materiales.docx](#))
2. Cotización, la fecha expedición de la cotización debe corresponder al mes en el que se está realizando el trámite y debe ser emitida a nombre de la **UNIVERSIDAD DE SANTANDER – NIT 804001890-1** (Formato PDF)

3. Importante tener en cuenta la siguiente información según la compra a realizar:

compra de reactivos o insumos de laboratorio

- Adjuntar correo de laboratorio (PDF) *(solo aplica para compra de reactivos o insumos de laboratorio)*. Para la compra de reactivos o insumos de laboratorio, el investigador debe verificar previamente con el laboratorio UDES si cuentan con la disponibilidad de estos.
 - a) **Disponibilidad total:** Si el laboratorio cuenta con el reactivo o insumo, el investigador deberá enviar un correo a la Vicerrectoría de Investigaciones informando que este será suministrado directamente por el laboratorio.
 - b) **No disponibilidad:** Si el laboratorio no dispone del reactivo o insumo, el investigador podrá radicar la solicitud de compra ante Vicerrectoría de Investigaciones.

 Universidad de Santander UDES VIGILADA MINEDUCACIÓN SNIES 2832	Vicerrectoría de Investigaciones	
	INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE REQUISICIONES EN INVESTIGACIONES VII-IN-003-UDES	Versión: 02 Página 10 de 18

- c) Correos de contacto del laboratorio: ppatino@udes.edu.co, aux.admin.lab@udes.edu.co
- d) Como soporte de la solicitud, se deberá adjuntar el correo electrónico emitido por el Laboratorio UDES en formato PDF.

compra de inmobiliario u objetos tecnológicos

- Adjuntar correo de la oficina de Activos fijos (PDF) *(solo aplica para compra de inmobiliario u objetos tecnológicos)*. Para la compra de compra de inmobiliario u objetos tecnológicos, el investigador deberá verificar previamente con la **Oficina de Activos Fijos** la disponibilidad del elemento requerido.
- e) **Disponibilidad total:** Si la Oficina de Activos Fijos cuenta con el objeto solicitado, el investigador deberá informar mediante correo electrónico a la Vicerrectoría de Investigaciones que este será suministrado directamente por dicha dependencia. En este caso, no será necesario radicar una solicitud de compra.
- f) **No disponibilidad:** Si la Oficina de Activos Fijos informa que no dispone del objeto requerido, el investigador podrá radicar la solicitud de compra ante la Vicerrectoría de Investigaciones.
- g) **Correos de contacto del laboratorio:** activosfijos@udes.edu.co
- h) Como soporte de la solicitud, se deberá adjuntar el correo electrónico emitido por la Oficina de Activos Fijos en formato PDF.

Nota: Los Documentos del ítem 2 y 3 deben ser enviado en un solo PDF, al correo secretariainvestigaciones@udes.edu.co.

7.3. Pago de facturas

1. Formato de requisición versión 9, enviar el formato en Word y firmado por el investigador principal. **Descargar el formato aquí** [Requisición internos - materiales.docx](#))
2. Para el trámite de pago, la factura debe ser expedida a nombre de la **UNIVERSIDAD DE SANTANDER – NIT 804001890-1**. El proveedor debe enviar la factura al siguiente correo factura.compra@udes.edu.co, una vez el área de compras reciba la factura ellos remitirán este documento al docente o investigador responsable del servicio, el docente deberá dar respuesta con el recibido y satisfacción del bien o servicio.

 Universidad de Santander UDES VIGILADA MINEDUCACIÓN SNIES 2832	Vicerrectoría de Investigaciones INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE REQUISICIONES EN INVESTIGACIONES VII-IN-003-UDES	Versión: 02
		Página 11 de 18

Importante: la fecha de expedición de la factura debe corresponder al mes en el que se está realizando el trámite

FUNDACION MUJER Y HOGAR FE2188 32176 FUNDACION MUJER Y HOGAR CFE752 32176 FUNDACION MUJER Y HOGAR FE2189 32176 Tarea cumplida ... X

 FUNDACI...32176.pdf  FUNDACI...32176.pdf  FUNDACI...32176.pdf

 Secretaría Vicerrectoría de Investigaciones
Para: Factura Compra; Vicerrectoría de Investigaciones
CC: Jefe de Compras; Compras
Buenos días,
Me permito confirmar recibido a satisfacción.
Atentamente,
Michell Stefania Pamplona Pinzon
Secretaría de Vicerrectoría de investigaciones
Calle 70 55 - 210 , Bucaramanga, Santander
(+57) 607 6516500 Extensión: 1021 
secretariainvestigaciones@udes.edu.co 

 **Universidad de Santander**
VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832 

UDES, reconocida en:

  

 Responder  Responder a todos  Reenviar

FC Factura Compra
Para: Vicerrectoría de Investigaciones; Secretaría Vicerrectoría de Investigaciones
CC: Jefe de Compras; Compras

 FUNDACION MUJER Y HOGA... 165 KB  FUNDACION MUJER Y HOGA... 165 KB  FUNDACION MUJER Y HOGA... 165 KB

3 archivos adjuntos (494 KB)  Guardar todo en OneDrive - Universidad de Santander  Descargar todo

Buen día Cordial saludo

Se envía factura para su revisión y validación del recibido a satisfacción de los productos y/o servicios, **para dar continuidad al trámite de pago, teniendo en cuenta que ya se tiene aprobación presupuestal y orden de compra.**

- Una vez realizado el proceso anterior el docente podrá enviar la factura junto con el correo de recibido a satisfacción en un solo PDF.
- Es importante recordar que la factura debe ser tramitada ante la Vicerrectoría de Investigaciones dentro del mismo mes de su expedición

Nota: La requisición deben ser enviada al correo secretariainvestigaciones@udes.edu.co.

 Universidad de Santander UDES VIGILADA MINEDUCACIÓN SNIES 2832	Vicerrectoría de Investigaciones	
	INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE REQUISICIONES EN INVESTIGACIONES VII-IN-003-UDES	Versión: 02
		Página 12 de 18

7.4. Gastos de viaje

7.4.1. Tiquetes

1. Formato de requisición versión 9, enviar el formato en Word y firmado por el investigador principal. (**Descargar el formato aquí [Requisición internos- tiquetes.docx](#)**). Se requiere diligenciar la información solicitada en el apartado de descripción del bien, producto o servicio y también toda la información del apartado de pasajes aéreos.
2. Captura de los vuelos sugeridos (enviar en PDF)
3. Itinerario de la salida de campo o Carta de aceptación de ponencia o invitación al evento, según corresponda (enviar en PDF).
4. Cedula. (enviar en PDF)
5. Adjuntar copia del pasaporte en (formato PDF). Este requisito aplica únicamente para solicitudes de compra de vuelos internacionales.

Nota: Los Documentos del ítem 2 y 5 deben ser enviado en un solo PDF, al correo secretariainvestigaciones@udes.edu.co , adicional a esto en el hilo de correo se debe evidenciar el visto bueno del investigador principal.

7.4.2. Alojamiento, alimentación y transporte interno

1. Formato de requisición versión 9, enviar el formato en Word y firmado por el investigador principal. (**Descargar el formato aquí [Requisición internos - gastos de viaje.docx](#)**).
2. Itinerario de la salida de campo o Carta de aceptación de ponencia o invitación al evento, según corresponda (enviar en PDF).
3. Certificado bancario con fecha del año en curso. (enviar en PDF)
4. Cedula. (enviar en PDF)
5. RUT (la fecha de generación debe ser del año en curso), es importante tener en cuenta que alguna de las actividades económicas plasmadas en el Rut esté relacionada con el servicio prestado. (enviar en PDF)

Importante: Cuando el valor total de los gastos de viaje supere los **\$523.740**, se deberá aplicar la retención correspondiente, equivalente al **2,5 %** o al **3,5 %**, según corresponda de acuerdo con la normativa tributaria vigente.

Nota: Los Documentos del ítem 2 al 5 deben ser enviado en un solo PDF, al correo secretariainvestigaciones@udes.edu.co , adicional a esto en el hilo de correo se debe evidenciar el visto bueno del investigador principal.

 Universidad de Santander UDES VIGILADA MINEDUCACIÓN SNIES 2832	Vicerrectoría de Investigaciones	
	INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE REQUISICIONES EN INVESTIGACIONES VII-IN-003-UDES	Versión: 02
		Página 13 de 18

7.5. Reintegros (solo se aceptan en casos especiales)

Para realizar la solicitud de reintegro, es necesario contar previamente con la autorización de la Vicerrectoría de Investigaciones, ya sea para la compra del producto o para el pago de facturas.

Dicha solicitud debe realizarse mediante correo electrónico, debidamente justificada, al siguiente correo: secretariainvestigaciones@udes.edu.co

Una vez cuente con esta autorización, podrá proceder con el trámite de reintegro, para lo cual deberá enviar los siguientes documentos:

1. Formato de requisición versión 9, enviar el formato en Word y firmado por el investigador principal. (**Descargar el formato aquí [Requisición Internos - reintegro.docx](#)**)
2. Factura a nombre de la **UNIVERSIDAD DE SANTANDER – NIT 804001890-1**. (Formato PDF)
3. Certificado bancario con fecha del año en curso. (enviar en PDF)
4. RUT (la fecha de generación debe ser del año en curso), es importante tener en cuenta que alguna de las actividades económicas plasmadas en el Rut esté relacionada con el servicio prestado.
5. Correo donde la Vicerrectoria autoriza el reintegro enviar en PDF)

Nota: Los Documentos del ítem 2 al 5 deben ser enviado en un solo PDF, al correo secretariainvestigaciones@udes.edu.co , adicional a esto en el hilo de correo se debe evidenciar el visto bueno del investigador principal.



8. VALORES 2026 DE VIÁTICOS PARA SALIDAS DE CAMPO.

8.1. Destinos nacionales

CIUDAD DE ORIGEN	CIUDAD DESTINO	UN DÍA		DOS DÍAS			TRES DÍAS			DÍA ADICIONAL		
		ALIMENTACIÓN	TRANSPORTE	ALIMENTACIÓN	TRANSPORTE	ALOJAMIENTO	ALIMENTACIÓN	TRANSPORTE	ALOJAMIENTO	ALIMENTACIÓN	TRANSPORTE	ALOJAMIENTO
Bucaramanga /Bogotá	Cúcuta	\$ 58.000	\$ 112.000	\$ 116.000	\$ 132.500	\$ 204.000	\$ 174.000	\$ 153.000	\$ 408.000	\$ 58.000	\$ 20.500	\$ 204.000
	Valledupar	\$ 58.000	\$ 112.000	\$ 116.000	\$ 132.500	\$ 204.000	\$ 174.000	\$ 153.000	\$ 408.000	\$ 58.000	\$ 20.500	\$ 204.000
	Sabaneta	\$ 58.000	\$ 112.000	\$ 116.000	\$ 132.500	\$ 204.000	\$ 174.000	\$ 153.000	\$ 408.000	\$ 58.000	\$ 20.500	\$ 204.000
	Bogotá	\$ 58.000	\$ 163.000	\$ 116.000	\$ 194.000	\$ 245.000	\$ 174.000	\$ 225.000	\$ 490.000	\$ 58.000	\$ 31.000	\$ 245.000
	Bucaramanga	\$ 58.000	\$ 163.000	\$ 116.000	\$ 194.000	\$ 204.000	\$ 174.000	\$ 225.000	\$ 408.000	\$ 58.000	\$ 31.000	\$ 204.000
	Calí	\$ 58.000	\$ 163.000	\$ 116.000	\$ 183.500	\$ 153.000	\$ 174.000	\$ 204.000	\$ 306.000	\$ 58.000	\$ 20.500	\$ 153.000
	Medellín	\$ 58.000	\$ 122.500	\$ 116.000	\$ 153.500	\$ 184.000	\$ 174.000	\$ 184.500	\$ 368.000	\$ 58.000	\$ 31.000	\$ 184.000
	Cartagena	\$ 58.000	\$ 122.500	\$ 116.000	\$ 143.000	\$ 153.000	\$ 174.000	\$ 163.500	\$ 306.000	\$ 58.000	\$ 20.500	\$ 153.000
	Arauca	\$ 58.000	\$ 102.000	\$ 116.000	\$ 122.500	\$ 153.000	\$ 174.000	\$ 143.000	\$ 306.000	\$ 58.000	\$ 20.500	\$ 153.000
	Manizales	\$ 58.000	\$ 102.000	\$ 116.000	\$ 122.500	\$ 102.000	\$ 174.000	\$ 143.000	\$ 204.000	\$ 58.000	\$ 20.500	\$ 102.000
	Pereira	\$ 58.000	\$ 92.000	\$ 116.000	\$ 112.500	\$ 92.000	\$ 174.000	\$ 133.000	\$ 184.000	\$ 58.000	\$ 20.500	\$ 92.000
	Popayan	\$ 58.000	\$ 82.000	\$ 116.000	\$ 92.000	\$ 92.000	\$ 174.000	\$ 102.000	\$ 184.000	\$ 58.000	\$ 10.000	\$ 92.000
	Barranquilla	\$ 58.000	\$ 122.500	\$ 116.000	\$ 143.000	\$ 153.000	\$ 174.000	\$ 163.500	\$ 306.000	\$ 58.000	\$ 20.500	\$ 153.000
	Pamplona	\$ 58.000	\$ 82.000	\$ 116.000	\$ 92.000	\$ 112.000	\$ 174.000	\$ 102.000	\$ 224.000	\$ 58.000	\$ 10.000	\$ 112.000
	Guajira	\$ 58.000	\$ 82.000	\$ 116.000	\$ 97.500	\$ 82.000	\$ 174.000	\$ 113.000	\$ 164.000	\$ 58.000	\$ 15.500	\$ 82.000
	Sincetejo	\$ 58.000	\$ 51.000	\$ 116.000	\$ 66.500	\$ 92.000	\$ 174.000	\$ 82.000	\$ 184.000	\$ 58.000	\$ 15.500	\$ 92.000
	Villavicencio	\$ 58.000	\$ 82.000	\$ 116.000	\$ 97.500	\$ 92.000	\$ 174.000	\$ 113.000	\$ 184.000	\$ 58.000	\$ 15.500	\$ 92.000
	Santa Marta	\$ 58.000	\$ 112.000	\$ 116.000	\$ 132.500	\$ 112.000	\$ 174.000	\$ 153.000	\$ 224.000	\$ 58.000	\$ 20.500	\$ 112.000
	Saravena	\$ 58.000	\$ 75.500	\$ 116.000	\$ 85.500	\$ 122.000	\$ 174.000	\$ 95.500	\$ 244.000	\$ 58.000	\$ 10.000	\$ 122.000
	San Andres	\$ 58.000	\$ 92.000	\$ 116.000	\$ 107.500	\$ 163.000	\$ 174.000	\$ 123.000	\$ 326.000	\$ 58.000	\$ 15.500	\$ 163.000
	Capurganá	\$ 58.000	\$ 92.000	\$ 116.000	\$ 107.500	\$ 102.000	\$ 174.000	\$ 123.000	\$ 204.000	\$ 58.000	\$ 15.500	\$ 102.000
	Pasto	\$ 58.000	\$ 112.000	\$ 116.000	\$ 127.500	\$ 127.500	\$ 174.000	\$ 143.000	\$ 255.000	\$ 58.000	\$ 15.500	\$ 127.500
	Montería	\$ 58.000	\$ 102.000	\$ 116.000	\$ 117.500	\$ 102.000	\$ 174.000	\$ 133.000	\$ 204.000	\$ 58.000	\$ 15.500	\$ 102.000

CIUDAD DE ORIGEN	CIUDAD DESTINO	UN DÍA		DOS DÍAS			TRES DÍAS			DÍA ADICIONAL		
		ALIMENTACIÓN	TRANSPORTE	ALIMENTACIÓN	TRANSPORTE	ALOJAMIENTO	ALIMENTACIÓN	TRANSPORTE	ALOJAMIENTO	ALIMENTACIÓN	TRANSPORTE	ALOJAMIENTO
Cúcuta/Valledupar /Sabaneta	Bucaramanga	\$ 58.000	\$ 112.000	\$ 116.000	\$ 143.000	\$ 204.000	\$ 174.000	\$ 174.000	\$ 408.000	\$ 58.000	\$ 31.000	\$ 204.000
	Bogotá	\$ 58.000	\$ 112.000	\$ 116.000	\$ 143.000	\$ 245.000	\$ 174.000	\$ 174.000	\$ 490.000	\$ 58.000	\$ 31.000	\$ 245.000
	Sabaneta	\$ 58.000	\$ 112.000	\$ 116.000	\$ 132.500	\$ 204.000	\$ 174.000	\$ 153.000	\$ 408.000	\$ 58.000	\$ 20.500	\$ 204.000
	Cúcuta	\$ 58.000	\$ 61.000	\$ 116.000	\$ 81.500	\$ 204.000	\$ 174.000	\$ 102.000	\$ 408.000	\$ 58.000	\$ 20.500	\$ 204.000
	Valledupar	\$ 58.000	\$ 61.000	\$ 116.000	\$ 81.500	\$ 204.000	\$ 174.000	\$ 102.000	\$ 408.000	\$ 58.000	\$ 20.500	\$ 204.000
	Calí	\$ 58.000	\$ 112.000	\$ 116.000	\$ 132.500	\$ 153.000	\$ 174.000	\$ 153.000	\$ 306.000	\$ 58.000	\$ 20.500	\$ 153.000
	Medellín	\$ 58.000	\$ 71.500	\$ 116.000	\$ 102.500	\$ 184.000	\$ 174.000	\$ 133.500	\$ 368.000	\$ 58.000	\$ 31.000	\$ 184.000
	Cartagena	\$ 58.000	\$ 71.500	\$ 116.000	\$ 92.000	\$ 153.000	\$ 174.000	\$ 112.500	\$ 306.000	\$ 58.000	\$ 20.500	\$ 153.000
	Arauca	\$ 58.000	\$ 51.000	\$ 116.000	\$ 71.500	\$ 153.000	\$ 174.000	\$ 92.000	\$ 306.000	\$ 58.000	\$ 20.500	\$ 153.000
	Manizales	\$ 58.000	\$ 71.500	\$ 116.000	\$ 92.000	\$ 102.000	\$ 174.000	\$ 112.500	\$ 204.000	\$ 58.000	\$ 20.500	\$ 102.000
	Pereira	\$ 58.000	\$ 61.000	\$ 116.000	\$ 81.500	\$ 92.000	\$ 174.000	\$ 102.000	\$ 184.000	\$ 58.000	\$ 20.500	\$ 92.000
	Popayan	\$ 58.000	\$ 51.000	\$ 116.000	\$ 61.000	\$ 92.000	\$ 174.000	\$ 71.000	\$ 184.000	\$ 58.000	\$ 10.000	\$ 92.000
	Barranquilla	\$ 58.000	\$ 92.000	\$ 116.000	\$ 112.500	\$ 153.000	\$ 174.000	\$ 133.000	\$ 306.000	\$ 58.000	\$ 20.500	\$ 153.000
	Pamplona	\$ 58.000	\$ 51.000	\$ 116.000	\$ 61.000	\$ 112.000	\$ 174.000	\$ 71.000	\$ 224.000	\$ 58.000	\$ 10.000	\$ 112.000
	Guajira	\$ 58.000	\$ 51.000	\$ 116.000	\$ 66.500	\$ 82.000	\$ 174.000	\$ 82.000	\$ 164.000	\$ 58.000	\$ 15.500	\$ 82.000
	Sincetejo	\$ 58.000	\$ 41.000	\$ 116.000	\$ 56.500	\$ 92.000	\$ 174.000	\$ 72.000	\$ 184.000	\$ 58.000	\$ 15.500	\$ 92.000
	Villavicencio	\$ 58.000	\$ 51.000	\$ 116.000	\$ 66.500	\$ 92.000	\$ 174.000	\$ 82.000	\$ 184.000	\$ 58.000	\$ 15.500	\$ 92.000
	Santa Marta	\$ 58.000	\$ 82.000	\$ 116.000	\$ 102.500	\$ 112.000	\$ 174.000	\$ 123.000	\$ 224.000	\$ 58.000	\$ 20.500	\$ 112.000
	Saravena	\$ 58.000	\$ 45.000	\$ 116.000	\$ 55.000	\$ 122.000	\$ 174.000	\$ 65.000	\$ 244.000	\$ 58.000	\$ 10.000	\$ 122.000
	San Andres	\$ 58.000	\$ 61.000	\$ 116.000	\$ 76.500	\$ 163.000	\$ 174.000	\$ 92.000	\$ 326.000	\$ 58.000	\$ 15.500	\$ 163.000
	Capurganá	\$ 58.000	\$ 61.000	\$ 116.000	\$ 76.500	\$ 102.000	\$ 174.000	\$ 92.000	\$ 204.000	\$ 58.000	\$ 15.500	\$ 102.000
	Pasto	\$ 58.000	\$ 82.000	\$ 116.000	\$ 97.500	\$ 127.500	\$ 174.000	\$ 113.000	\$ 255.000	\$ 58.000	\$ 15.500	\$ 127.500
	Montería	\$ 58.000	\$ 71.500	\$ 116.000	\$ 87.000	\$ 102.000	\$ 174.000	\$ 102.500	\$ 204.000	\$ 58.000	\$ 15.500	\$ 102.000

Los viáticos a ciudades no detalladas en el listado de destinos nacionales deberán ser solicitados vía correo electrónico a la Dirección Administrativa y Financiera desde las jefaturas de los campus y presupuesto Bucaramanga.

8.2. Destinos intermunicipales

	UN DÍA		DOS DÍAS		TRES DÍAS		DÍA ADICIONAL	
	ALIMENTACIÓN	ALOJAMIENTO	ALIMENTACIÓN	ALOJAMIENTO	ALIMENTACIÓN	ALOJAMIENTO	ALIMENTACIÓN	ALOJAMIENTO
La paz	\$ 58.000	\$ -	\$ 116.000	\$ 66.000	\$ 174.000	\$ 132.000	\$ 58.000	\$ 66.000
San Diego	\$ 58.000	\$ -	\$ 116.000	\$ 66.000	\$ 174.000	\$ 132.000	\$ 58.000	\$ 66.000
Manauere	\$ 58.000	\$ -	\$ 116.000	\$ 66.000	\$ 174.000	\$ 132.000	\$ 58.000	\$ 66.000
Hatonuevo	\$ 58.000	\$ -	\$ 116.000	\$ 66.000	\$ 174.000	\$ 132.000	\$ 58.000	\$ 66.000
Barrancas	\$ 58.000	\$ -	\$ 116.000	\$ 66.000	\$ 174.000	\$ 132.000	\$ 58.000	\$ 66.000
Fonseca	\$ 58.000	\$ -	\$ 116.000	\$ 66.000	\$ 174.000	\$ 132.000	\$ 58.000	\$ 66.000
Urumita	\$ 58.000	\$ -	\$ 116.000	\$ 66.000	\$ 174.000	\$ 132.000	\$ 58.000	\$ 66.000
El paso	\$ 58.000	\$ -	\$ 116.000	\$ 66.000	\$ 174.000	\$ 132.000	\$ 58.000	\$ 66.000
Curumaní	\$ 58.000	\$ -	\$ 116.000	\$ 66.000	\$ 174.000	\$ 132.000	\$ 58.000	\$ 66.000
San Juan del Cesar	\$ 58.000	\$ -	\$ 116.000	\$ 66.000	\$ 174.000	\$ 132.000	\$ 58.000	\$ 66.000
Villanueva	\$ 58.000	\$ -	\$ 116.000	\$ 66.000	\$ 174.000	\$ 132.000	\$ 58.000	\$ 66.000
Agustín codazzi	\$ 58.000	\$ -	\$ 116.000	\$ 66.000	\$ 174.000	\$ 132.000	\$ 58.000	\$ 66.000
La jagua de Ibirico	\$ 58.000	\$ -	\$ 116.000	\$ 66.000	\$ 174.000	\$ 132.000	\$ 58.000	\$ 66.000
Santa Ana	\$ 58.000	\$ -	\$ 116.000	\$ 66.000	\$ 174.000	\$ 132.000	\$ 58.000	\$ 66.000
Riohacha	\$ 58.000	\$ -	\$ 116.000	\$ 76.500	\$ 174.000	\$ 153.000	\$ 58.000	\$ 76.500
Yopal	\$ 58.000	\$ -	\$ 116.000	\$ 61.000	\$ 174.000	\$ 122.000	\$ 58.000	\$ 61.000
Aguachica	\$ 58.000	\$ -	\$ 116.000	\$ 71.500	\$ 174.000	\$ 143.000	\$ 58.000	\$ 71.500
San Martin	\$ 58.000	\$ -	\$ 116.000	\$ 66.000	\$ 174.000	\$ 132.000	\$ 58.000	\$ 66.000
San Alberto	\$ 58.000	\$ -	\$ 116.000	\$ 61.000	\$ 174.000	\$ 122.000	\$ 58.000	\$ 61.000
Barrancabermeja	\$ 58.000	\$ -	\$ 116.000	\$ 92.000	\$ 174.000	\$ 184.000	\$ 58.000	\$ 92.000
Socorro	\$ 58.000	\$ -	\$ 116.000	\$ 61.000	\$ 174.000	\$ 122.000	\$ 58.000	\$ 61.000
San Gil	\$ 58.000	\$ -	\$ 116.000	\$ 61.000	\$ 174.000	\$ 122.000	\$ 58.000	\$ 61.000
Charalá	\$ 58.000	\$ -	\$ 116.000	\$ 71.500	\$ 174.000	\$ 143.000	\$ 58.000	\$ 71.500
Saravena	\$ 58.000	\$ -	\$ 116.000	\$ 61.000	\$ 174.000	\$ 122.000	\$ 58.000	\$ 61.000
Barbosa	\$ 58.000	\$ -	\$ 116.000	\$ 71.500	\$ 174.000	\$ 143.000	\$ 58.000	\$ 71.500
Suratá	\$ 58.000	\$ -	\$ 116.000	N/A	\$ 174.000	N/A	\$ 58.000	N/A
Matanza	\$ 58.000	\$ -	\$ 116.000	\$ 61.000	\$ 174.000	\$ 122.000	\$ 58.000	\$ 61.000
Ocaña	\$ 58.000	\$ -	\$ 116.000	\$ 102.000	\$ 174.000	\$ 204.000	\$ 58.000	\$ 102.000
Otros municipios	\$ 58.000	\$ -	\$ 116.000	\$ 66.000	\$ 174.000	\$ 132.000	\$ 58.000	\$ 66.000

Los gastos de transporte interno, interdepartamental e intermunicipal, deben adjuntar cotización.

8.3. Destinos internacionales

NOTA	MONEDA	ALIMENTACIÓN	TRANSPORTE	ALOJAMIENTO
Gastos de viaje internacional	Dólares	40	27	67

Link de resolución Guía para el manejo de viáticos

https://universidaddesantander.sharepoint.com/sites/IntranetUDES/_layouts/15/download.aspx?SourceUrl=/sites/IntranetUDES/Documentos_SGCVAF/Gestion-Financiera/Gesti%C3%B3n%20Financiera/Documentos/DIF-GU-002-UDES.pdf

9. Consulta proveedores

Con el ánimo de facilitar el proceso de cotizaciones para compra de bienes o contratación de servicios, me permito compartir el link de acceso a la base de proveedores inscritos:

<https://proveedoresnew.udes.edu.co/Inicio/ConsultasProveedores.aspx>

Allí podrán realizar consultas por nombre de proveedor, palabra clave del producto o servicio a requerir o subclasificaciones asignadas al proveedor en su inscripción según productos o servicios ofrecidos.

Dentro de la información suministrada se encuentra:

- Nombre del proveedor o razón social
- Ciudad de ubicación del proveedor
- correo electrónico para contacto
- Teléfonos de contacto
- Resumen y descripción de los productos y/o servicios ofrecidos por el proveedor (Acciones)

Ejemplo: búsqueda de proveedores de: muebles, se hace la consulta por producto: mueble

Consulta proveedores

Cuadro de Consulta

Razón Social

SELECCIONE RAZÓN SOCIAL

Productos

mueble

Ciudad

SELECCIONE CIUDAD

Subclasificación de proveedor

SELECCIONE SUBCLASIFICACIÓN

Buscar

Exportar

Listado

Razón Social	Ciudad	Correo	Teléfono Asesor	Teléfono Proveedor	Acción
SOLUCIONES GARANTIZADAS PS S.A.S	BUCARAMANGA	solucionesgarantizadasps@gmail.com	3014333855	3014333855	
DISTRIBUIDORES OLÍMPICOS SAS	BUCARAMANGA	eliotolimpobuca@hotmail.com	3187168852	6078324594	
HECHO EN COLOMBIA DISEÑADORES LTDA	BUCARAMANGA	angelaliva@encolombia.com	317 8598222	6435858	
HERV INGENIERIA Y CONSTRUCCIONES S.A.S	BUCARAMANGA	hervingeria@hotmail.com	3042051904	3042051904	
MEDICAL INN SAS	BUCARAMANGA	medicalln@hotmail.com	3173700288	3173700288	
PINTO ORTIZ OSCAR MAURICIO	BUCARAMANGA	Oscar210521@gmail.com	3103055880	3103055880	
IMPORTOLINICOS LIMITADA	BUCARAMANGA	importolincosita@yahoo.es	3112071907	6543425	
ACEMUEBLES S.A.S	BUCARAMANGA	acemuebles@hotmail.com	3114998030	6078428430	
OFIX SUMINISTROS Y LOGISTICA SAS	TENJO	jenny.baute@ofix.com.co	3245132449	6019191550	
WEDAD HINOJOSA	VALLEDUPAR	wedadhinjosam@hotmail.com	3198812383	3198812383	

1

2

 Universidad de Santander UDES VIGILADA MINEDUCACIÓN SNIES 2832	Vicerrectoría de Investigaciones	
	INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE REQUISICIONES EN INVESTIGACIONES VII-IN-003-UDES	Versión: 02 Página 17 de 18

Para búsquedas generales, deben dejar los demás campos en la selección inicial: SELECCIONE RAZON SOCIAL, SELECCIONE CIUDAD o SELECCIONE SUBCLASIFICACIÓN, según requiera la búsqueda.

Es importante tener en cuenta que la información es de uso exclusivo para procesos de cotizaciones institucionales.

Cualquier duda o inquietud de proveedores comunicarse a la ext 1750 y 1758.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN 00	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
FECHA DE APROBACIÓN 16/01/2025 RESPONSABLE Fabiola Aguilar Galvis Vicerrectora de Investigaciones Michell Stefania Pamplona Secretaria Vicerrectoría de Investigaciones	Versión de prueba
VERSIÓN 01	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
FECHA DE APROBACIÓN 16/01/2025 RESPONSABLE Fabiola Aguilar Galvis Vicerrectora de Investigaciones Michell Stefania Pamplona Secretaria Vicerrectoría de Investigaciones	Se agregó el ítem de Consulta de proveedores. Se ajustan entradas del control de cambios según procedimiento Control de documentos y registros
VERSIÓN 02	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
FECHA DE APROBACIÓN 08/07/2026 RESPONSABLE Cesar Serrano Novoa Vicerrector de Investigaciones Michell Stefania Pamplona Secretaria Vicerrectoría de Investigaciones	Se ajustó información del contenido para el año 2026