

INSTRUCTIVO PARA EJECUTAR EL PRESUPUESTO DE PROYECTOS DE INVESTIGACION.

Las solicitudes de ejecución presupuestal deben ser enviadas por el Investigador Principal en forma física y con firma original (No escaneada) a la Vicerrectoría de Investigaciones, Innovación y Extensión (Dra. Martha Leonor Marulanda Ángel) relacionando el nombre y código del proyecto financiado por la Vicerrectoría. Dicha información pueden encontrarla en el Acta de Inicio de cada uno de los proyectos.

Para facilitar el proceso de elaboración de su requerimiento, la Vicerrectoría de Investigaciones, Innovación y Extensión ha diseñado formatos de solicitud que podrán ser de utilidad para la ejecución del proyecto, los cuales podrá descargar en el siguiente link: <https://www.utp.edu.co/vicerrectoria/investigaciones/ejecucion-presupuestal.html>

RUBROS FINANCIABLES.

❖ CONTRATACIONES

1. MONITORES. (Estudiantes de pregrado con promedio académico del semestre inmediatamente anterior igual o mayor a 3.5, tampoco debe estar activo con otra monitoria al momento de la contratación)

Procedimiento:

- Entregar en la Vicerrectoría de Investigaciones, Innovación y Extensión la solicitud de contratación (En físico y con firma original), la cual deberá relacionar la siguiente información:
 - a) Nombre completo, número de documento de identidad, teléfono del estudiante a contratar y email del estudiante.
 - b) Número total de horas a contratar para el semestre académico** (Debe tener en cuenta que máximo son 96 horas al mes)
 - c) Funciones a desempeñar (Recuerde que son labores de apoyo).
- Enviar fotocopia de la cédula escaneada al email jmbernal@utp.edu.co.
NOTA: Sin este documento no se procederá a atender la solicitud de contratación, ya que es un requisito fundamental para habilitar al estudiante en el sistema de monitores.
- Una vez entregue su solicitud en forma física y envíe la copia de la cédula del estudiante, la Vicerrectoría procederá a ingresar la información del estudiante en la plataforma de legalización.

- El estudiante debe realizar la legalización de su contratación, para tal fin, deberá tener los siguientes documentos disponibles: fotocopia de la cédula y certificado bancario. Cabe destacar, que el estudiante que no tenga una cuenta bancaria puede realizar la apertura de la misma en los bancos con los que la Universidad tiene convenio, Davivienda o Bancolombia, la Vicerrectoría de Investigaciones, Innovación y Extensión le brindará los instructivos respectivos para el proceso de apertura de la cuenta.
- Una vez el estudiante realice su legalización y la oficina de Gestión del Talento Humano apruebe dicho proceso, la Vicerrectoría procederá a contratarlo.

NOTAS IMPORTANTES:

- ✓ *Las contrataciones de monitores son por semestre y por ende su duración dependerá del avance del semestre al momento de realizar la contratación.*
- ✓ *Las contrataciones de monitores deben ser entregadas mínimo con 10 días hábiles de anticipación a sus requerimientos.*
- ✓ *Las certificaciones de pago de monitores se deben realizar en las fechas establecidas por Gestión del Talento Humano, enviando un correo electrónico a jmbernal@utp.edu.co, relacionando el número de horas a certificar y el periodo de tiempo trabajado por el estudiante. Posteriormente, el docente debe ingresar al sistema a validar dicha certificación. Cabe destacar, que si no se lleva a cabo este procedimiento (validación) no se procesará al pago al monitor.*
- ✓ *La Vicerrectoría informará al inicio de cada mes las fechas para la certificación de las monitorias.*
- ✓ *Es importante resaltar que el proceso de certificación de horas laboradas por el estudiante es responsabilidad del investigador principal.*

2. ORDENES DE SERVICIO.

2.1. CONTRATO PARA PERSONA NATURAL (No aplica para proyectos de posgrados):

- Entregar en la Vicerrectoría de Investigaciones, Innovación y Extensión la solicitud de contratación (En físico y con firma original). En dicho documento se debe relacionar el nombre, cédula, monto, tiempo de contratación (en días), fecha de inicio y relacionar el objeto de la contratación, anexando los siguientes documentos:
 - a) Hoja de vida en formato de la Función Pública.
 - b) Fotocopia de la cédula
 - c) Propuesta de trabajo firmada por el contratista (Debe incluir actividades a realizar, duración y el valor)
 - d) Fotocopia del RUT (Actualizado, con fecha de generación del presente año, la

dirección registrada en este debe coincidir con la dirección registrada en la hoja de vida)

- e) Acta de grado
- f) Tarjeta Profesional para las profesiones que aplique.
- g) Certificación de afiliación a la EPS y a la AFP indicando estar **ACTIVO como INDEPENDIENTE**, esta certificación deberá corresponder al mes en el que iniciará la contratación o del inmediatamente anterior (depende de la fecha de inicio de la contratación)
- h) Si el contratista desea afiliarse a la ARL en donde se encuentra afiliada la Universidad, se debe aportar el formato en donde se autoriza a la Universidad a hacer la afiliación. **EL PAGO SERÁ RESPONSABILIDAD DE CADA CONTRATISTA.**
- i) Si el contratista desea afiliarse a una ARL diferente a la que se encuentra afiliada la Universidad deberá realizar el trámite de afiliación directamente en esa entidad.
- j) Examen de Salud Preocupacional (Con fecha de expedición no mayor a 3 años y no debe estar dirigido a ninguna empresa en particular o diferente a la UTP)
- k) Formato de certificado de información tributaria
- l) Formato de autorización de tratamiento de datos personales
- m) Formato recolección de datos contratista
- n) Certificación de la cuenta bancaria expedida por la entidad bancaria correspondiente

NOTAS IMPORTANTES:

- ✓ *Para los pagos al contratista se deberá realizar la respectiva certificación por parte del Supervisor (Investigador Principal del Proyecto), el cual debe remitir a la Vicerrectoría de Investigaciones, Innovación y Extensión un correo electrónico (dirigido a jmbernal@utp.edu.co) solicitando la respectiva certificación para el pago del contratista, en ese correo se debe indicar los datos del contratista (nombre y cédula) así como el periodo a certificar (Fecha de inicio y fecha final) y el respectivo valor a certificar, desde la Vicerrectoría de Investigaciones, Innovación y Extensión se genera en el aplicativo destinado para tal fin la certificación solicitada y se remite vía correo electrónico al Supervisor. El supervisor de la orden de servicio debe imprimir y firmar la certificación generada. La certificación de pago firmada debe ser radicada en la ventanilla 1 de Gestión Financiera de la Universidad Tecnológica de Pereira adjuntando el respectivo comprobante de pago de seguridad social (Salud, Pensión y ARL) del mes que corresponda de acuerdo al periodo certificado, una vez radicada la certificación en gestión financiera inicia el proceso para el pago certificado al contratista.*
- ✓ *Adicionalmente favor tener en cuenta que este tipo de contratación **SOLO** aplica para personas externas a la Universidad y únicamente para docentes catedráticos que realizarán labores puntuales y netamente investigativas relacionadas con el proyecto, los cuales deben entregar todos los*

documentos exigidos por ley y acreditar sus aportes al sistema de seguridad social.

2.2 CONTRATO CON ENTIDAD JURÍDICA:

- Entregar en la Vicerrectoría de Investigaciones, Innovación y Extensión la solicitud de contratación (En físico y con firma original). En dicho documento se debe relacionar el Nombre de la empresa, Nit, Monto IVA incluido, Fecha de Inicio, Tiempo de contratación (en días) y relacionar el objeto de la contratación, además anexar los siguientes documentos:
 - a) Cotización la cual constará de: Fecha – Objeto a cotizar – Duración – Valor – Firma del Contratista – Dirección – Teléfono - Cuenta bancaria.
 - b) Fotocopia del RUT (Actualizado, con fecha de generación del presente año)
 - c) Certificación bajo la gravedad del juramento Expedida por el revisor fiscal o representante legal de estar al día en el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y parafiscales (Cajas de compensación, Sena, ICBF). Ley 828/2003, en caso de ser firmada por el revisor fiscal deberá adjuntar fotocopia de la cédula de ciudadanía, tarjeta profesional, certificación de la junta central de contadores vigente, antecedentes fiscales y disciplinarios. Cuando se firma por el representante legal deberá adjuntar fotocopia de la cédula de ciudadanía de este último. Esta certificación debe corresponder al mes del inicio de la contratación o el inmediatamente anterior.
 - d) Registro de Cámara de Comercio o documento equivalente con vigencia no superior a 30 días.
 - e) Copia de cédula o documento de identidad del representante legal inscrito en el certificado de cámara de comercio o documento equivalente aportado.

- ✓ *Para los pagos se deberá realizar la respectiva certificación por parte del Supervisor (Investigador Principal del Proyecto), el cual debe remitir a la Vicerrectoría de Investigaciones, Innovación y Extensión un correo electrónico (dirigido a jmbernal@utp.edu.co) solicitando la respectiva certificación para el pago del contratista, en ese correo se debe indicar los datos del contratista (nombre y cédula) así como el periodo a certificar (Fecha de inicio y fecha final) y el respectivo valor a certificar, desde la Vicerrectoría de Investigaciones, Innovación y Extensión se genera en el aplicativo destinado para tal fin la certificación solicitada y se remite vía correo electrónico al Supervisor. El supervisor de la orden de servicio debe imprimir y firmar la certificación generada. La certificación de pago firmada debe ser radicada en la ventanilla 1 de Gestión Financiera de la Universidad Tecnológica de Pereira adjuntando factura firmada y las planillas de pago de salud, pensiones, riesgos laborales y parafiscales o la certificación del último mes por concepto de estos pagos para el caso de empresas con varios empleados, una vez radicada la certificación en gestión*

financiera inicia el proceso para el pago certificado al contratista.

NOTAS IMPORTANTES CONTRATACIONES:

- ✓ *No se permite para el desarrollo de proyectos de investigación contratar personal para realizar labores administrativas ni contables, así como tampoco la contratación de personal UTP (Administrativos transitorios, docentes de planta, docentes transitorios), puesto que su vinculación con la Universidad compromete el desarrollo de actividades en pro al cumplimiento del PDI (Investigación).*
- ✓ *Las solicitudes de contrataciones deben ser entregadas mínimo con 10 días hábiles de anticipación a sus requerimientos, es importante resaltar que la oficina Jurídica no recibe solicitudes de contratación 5 días calendario antes de la culminación de cada mes, por lo que se solicita al investigador tener en cuenta este tiempo para entregar su solicitud y soportes a la Vicerrectoría de Investigaciones, Innovación y Extensión.*
- ✓ *Los proyectos de estudiantes de posgrados no pueden realizar contrataciones de personas naturales.*

3. CONTRATACIÓN SERVICIOS UTP.

Si se requiere la contratación de un servicio al interior de la Universidad Tecnológica de Pereira como lo pueden ser el Sello Editorial, CRIE, Laboratorios, CIDT, etc., se debe seguir el siguiente procedimiento:

- Entregar en la Vicerrectoría de Investigaciones, Innovación y Extensión la solicitud de servicios UTP (En físico y con firma original). En dicho documento se debe relacionar el nombre y código interno de la dependencia de la cual se requiere el servicio, valor del servicio, tiempo de duración del servicio (en días), fecha de inicio y relacionar el objeto del servicio, anexando la respectiva cotización emitida por la dependencia a contratar.

❖ PROCESO DE COMPRAS DE EQUIPOS, SOFTWARE, MATERIALES, REACTIVOS, INSUMOS DE OFICINA Y BIBLIOGRAFÍA.

Se solicita comedidamente para las solicitudes de ejecución de este rubro realizar solo un pedido por cada concepto en el año, teniendo en cuenta los tiempos estimados en los procesos de compras en la Universidad y de esta manera garantizar respuesta efectiva a las solicitudes.

- Para la **COMPRA DE EQUIPOS**, se requiere realizar la solicitud formal (Carta dirigida a la Vicerrectora de Investigaciones, Innovación y Extensión, firmada por el docente), además de diligenciar completamente el “Formato de Compras” que se encuentra en el link “Formatos de Solicitudes a la Vicerrectoría de Investigaciones, Innovación y Extensión para la ejecución de presupuesto. Año 2019” <https://www.utp.edu.co/vicerrectoria/investigaciones/ejecucion-presupuestal.html> y anexar la cotización respectiva. Los formatos de compras deben ser remitidos a la Vicerrectoría tanto en físico como por correo electrónico (en Excel editable) a jmbernal@utp.edu.co.

NOTA IMPORTANTE:

- ✓ *Todas las solicitudes de compra de equipos de cómputo (PC, Impresoras, Scanner, Video Beam, entre otros) deben entregarse acompañadas de una justificación de la compra dirigida a la Ing. Diana Patricia Jurado Ramírez, Jefe de Gestión de tecnologías informáticas y sistemas de información. Es importante tener en cuenta que gestión de las tecnologías tiene establecido un listado de equipos “tipo”, que ya fueron analizados por dicha dependencia en cuanto a garantía y calidad. Por lo anterior, si los equipos de ese listado no cumplen con las características requeridas para el desarrollo del proyecto, se deberá indicar en la carta de justificación los motivos por los cuales no cumplen dichos equipos y se hace necesaria la compra del equipo solicitado.*
- Para la **COMPRA DE MATERIALES DE LABORATORIO**, se requiere realizar la solicitud formal (Carta dirigida a la Vicerrectora de Investigaciones, Innovación y Extensión, firmada por el docente), además de diligenciar completamente el “Formato de compras” que se encuentra en el link “Formatos de Solicitudes a la Vicerrectoría de Investigaciones, Innovación y Extensión para la ejecución de presupuesto. Año 2019” <https://www.utp.edu.co/vicerrectoria/investigaciones/ejecucion-presupuestal.html> y anexar la cotización respectiva. Los formatos de compras deben ser remitidos a la Vicerrectoría tanto en físico como por correo electrónico (en Excel editable) a jmbernal@utp.edu.co
- Para los pedidos de **MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**, se requiere realizar la solicitud formal, además de diligenciar el “Formato compra de bibliografía” que se encuentra en el link “Formatos de Solicitudes a la Vicerrectoría de Investigaciones, Innovación y Extensión para la ejecución de presupuesto. Año 2019” <https://www.utp.edu.co/vicerrectoria/investigaciones/ejecucion-presupuestal.html> y anexar la cotización respectiva. Los formatos de compras deben ser remitidos a la Vicerrectoría tanto en físico como por correo electrónico (en Excel editable) a jmbernal@utp.edu.co

NOTA IMPORTANTE:

- ✓ *Antes de Realizar su solicitud de compra de material bibliográfico debe verificar si el texto requerido se encuentra en inventario y realizar la solicitud de préstamo en la biblioteca. Puede verificar dicha información en el siguiente link: <http://biblioteca.utp.edu.co/>*
- Para los pedidos de **MATERIAL DE OFICINA O PAPELERIA**, se requiere realizar la solicitud formal, además de diligenciar el “Formato solicitud de elementos” que se encuentra en el link “Formatos de Solicitudes a la Vicerrectoría de Investigaciones, Innovación y Extensión para la ejecución de presupuesto. Año 2019”. <https://www.utp.edu.co/vicerrectoria/investigaciones/ejecucion-presupuestal.html>. Los formatos de compras deben ser remitidos a la Vicerrectoría tanto en físico como por correo electrónico (en Excel editable) a jmbernal@utp.edu.co

NOTAS IMPORTANTES:

- ✓ *Es Preciso resaltar que el proceso de compra no inicia hasta que se envíe el formato debidamente diligenciado al correo solicitado (jmbernal@utp.edu.co)*
- ✓ *Los recursos no ejecutados en la presente vigencia no podrán ser trasladados a la siguiente.*
- ✓ *Diligenciar todo el formato de acuerdo con la información solicitada, por favor diligencie las casillas de: Nombre del Proyecto, Código, nombre del responsable de recibir el elemento o equipo, dependencia a la que pertenece, cédula, correo electrónico, teléfono y/o extensión.*
- ✓ *En el formato de solicitud de compra se debe indicar el nombre del producto a comprar en español, con las especificaciones técnicas, marcas, referencias y cantidades, esta información es indispensable para que el Almacén General pueda codificar con claridad los elementos a adquirir.*
- ✓ *Si va a solicitar materiales y equipos, debe hacerlo en formatos diferentes, Teniendo en cuenta que la imputación presupuestal y el procedimiento es diferente.*
- ✓ *En caso de que su solicitud no esté completamente diligenciada, o no se reciba por correo electrónico, será devuelta.*
- ✓ *Para Los Equipos que requieran importación se debe sumar IVA, nacionalización y transporte (promedio 46% adicional) de igual manera para los equipos que tengan un costo mayor a 2000US o su peso supere los 50Kg.*
- ✓ *Tramitar permiso ante Gestión de Servicios Institucionales para retirar equipos de la Universidad, con el fin de que sean cubiertos por la aseguradora.*

- ✓ *Hacer entrega en Almacén de las facturas y/o remisiones enviadas con la mercancía, Si no les llega factura comunicarse con compras. De no enviar dicho documento a Almacén, no se iniciará el proceso de pago y dicho costo deberá asumirse por la persona que recibe el producto.*

❖ **PONENCIAS, SALIDAS DE CAMPO, VIAJES Y TRANSPORTE.**

Este rubro es ejecutable únicamente para realizar las siguientes actividades: trabajos de campo, recolección de información, participar en eventos académicos con ponencia aprobada.

- Debe enviarse la solicitud firmada, justificando la importancia de participar en la actividad, adicional a los formatos establecidos por la oficina de comisiones para personal de planta, cátedra, transitorio o prestación de servicio.
- Adicionalmente y según el caso la solicitud debe contener los siguientes datos:

1. TIQUETES: Itinerario (Lugar origen, lugar destino, fecha, hora de salida y de regreso)

2. VIÁTICOS (para docentes de planta o transitorios): Número de Días.

3. APOYOS ECONÓMICOS (Para contratistas o estudiantes vinculados al proyecto): Establecer el monto requerido y los gastos que se cubrirán con estos recursos.

4. PAGO DE INSCRIPCIÓN EN EVENTOS:

- Nombre y dirección de la institución a la cual se debe realizar la consignación.
- NIT.
- Número de teléfono y fax.
- Nombre del banco con el número de cuenta. Especificar si es cuenta de ahorro o corriente.
- Si el evento es nacional de debe aportar Rut y certificado de paz y salvo en pago de seguridad social y parafiscales de la entidad o empresa que recauda el pago de la inscripción.
- Si el pago es en el exterior indicar: País, Estado, ciudad y dirección del banco. Si es para consignar en un banco de E.E.U.U. agregar el Aba.

➤ **PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE TIQUETES, APOYO ECONÓMICO Y VIÁTICOS PARA CONTRATISTAS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y CATEDRÁTICOS.**

1. El Investigador Principal deberá remitir a la Vicerrectoría de Investigaciones, Innovación y Extensión la solicitud de tiquetes, apoyos económicos y viáticos como se ha manejado hasta la fecha (Carta de solicitud firmada en físico y con firma original, con los respectivos anexos).
2. El Investigador Principal diligenciará el formato establecido por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera (Ver Anexo: Apoyos_OG) y tramitará las firmas respectivas (Comisionado y Supervisor del Contrato)
3. El investigador Principal entregará la solicitud (Punto 1) y el formato de comisión (Punto 2) en la Vicerrectoría de Investigaciones, Innovación y Extensión.
4. Una vez recibidos los documentos relacionados en el punto anterior, desde la Vicerrectoría se revisará, aprobará y gestionará la firma del ordenador del gasto (Doctora Martha Leonor Marulanda Ángel)
5. Una vez el formato se encuentra diligenciado completamente con todas las firmas respectivas, desde la Vicerrectoría se entregará el formato a la Oficina de Comisiones con la funcionaria Cristina Rojas.

➤ **PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE TIQUETES, APOYO ECONÓMICO Y VIÁTICOS PARA DOCENTES DE PLANTA, TRANSITORIOS.**

1. El Investigador Principal deberá remitir a la Vicerrectoría de Investigaciones, Innovación y Extensión la solicitud de tiquetes, apoyos económicos y viáticos (Carta de solicitud firmada en físico y con firma original, con los respectivos anexos.).
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 a la Dra. Martha Leonor Marulanda Ángel.
3. El docente deberá informar al correo electrónico jmbernal@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 la solicitud de comisión en el aplicativo y aprobará la comisión y el gasto.

A continuación, encontrará el video instructivo donde se muestra como debe realizar el ingreso cada usuario según corresponda su responsabilidad en el proceso de solicitud de comisiones de servicios:

NOTAS IMPORTANTES:

- ✓ *Anexar los documentos correspondientes según el caso: plegable del evento, carta de invitación de la institución, certificación de aprobación de la ponencia.*
- ✓ *Recuerde que el rubro capacitación, viajes y transporte no puede ser ejecutado para la participación como asistente en ningún evento, siempre debe contar con ponencia aprobada.*
- ✓ *A su regreso, recuerde realizar la legalización de la comisión en la dependencia de Pagaduría, esto con el fin de evitar descuentos de nómina o cuentas de cobro para los comisionados. Para este proceso cuenta con 5 días hábiles una vez culminada la comisión o el viaje. Deberá aportar certificación de participación en el evento emitida por el organizador del mismo o certificación emitida por la persona que atendió la visita según sea el caso.*

❖ IMPRESOS Y PUBLICACIONES

1. PUBLICACIÓN DE LIBROS.

- Este procedimiento estará a cargo del Sello Editorial UTP, puede comunicarse con el funcionario Luis Miguel Vargas Valencia, Tel 3137381 email: luismvargas@utp.edu.co
- Una vez cumpla con los avales establecidos para la publicación del libro, podrá hacer su solicitud de ejecución presupuestal en la Vicerrectoría de Investigaciones, Innovación y Extensión. Para tal fin debe presentar en la Vicerrectoría la solicitud de contratación al Sello editorial para la publicación del libro y anexar la respectiva cotización (La cotización es entregada por el profesional del Sello editorial)
- Posteriormente la Vicerrectoría realizará la reserva presupuestal y solicitará al docente la certificación de la reserva para la transferencia de los recursos al Sello editorial.

2. FOTOCOPIAS.

- Se debe enviar a la Vicerrectoría de Investigaciones, Innovación y Extensión la solicitud formal para la reserva presupuestal con relación a las fotocopias que se requieren para el desarrollo del proyecto, con la cotización respectiva de la fotocopidora que tiene contrato con la Universidad.
- Para el pago respectivo, se debe enviar la certificación por el valor ejecutado. (Tener en cuenta el valor de la cotización inicial)

3. CARTILLAS, PLEGABLES, VOLANTES.

- Se debe enviar a Vicerrectoría de Investigaciones, Innovación y Extensión la solicitud formal para la reserva presupuestal del servicio de diseño que deberá ser con el CRIE, con la cotización respectiva, si se requiere la impresión se deberá realizar la contratación de la persona jurídica que realizará dicha labor (ver 2.2 2.2 CONTRATO CON ENTIDAD JURÍDICA) o si la UTP tiene un contrato o convenio con alguna empresa de impresión se deberá realizar la respectiva reserva presupuestal (Favor consultar antes de realizar la solicitud si se tiene o no contrato o convenio con alguna empresa para impresión).
- Para el pago respectivo, se debe enviar la certificación por el valor ejecutado. (Tener en cuenta el valor de la cotización inicial)

NOTAS IMPORTANTES:

- ✓ *Por favor NO COMPROMETER ningún gasto hasta que no haya sido tramitado y autorizado por la Vicerrectoría de Investigaciones, Innovación y Extensión.*
- ✓ *No se tramitará ninguna solicitud sobre hechos cumplidos.*
- ✓ *Es necesario enviar las solicitudes según el concepto, teniendo en cuenta los días establecidos para realizar un trámite efectivo:*

1. Contrataciones: 10 días hábiles antes del inicio de la contratación.

2. Ponencias, salidas de campo, viajes y transporte: 10 días hábiles antes del evento.

Si tiene alguna inquietud al respecto, con gusto será resuelta comunicándose con el funcionario Jorge Mario Bernal Jiménez al número de teléfono: 3137300 extensión 7745 o al email jmbernal@utp.edu.co

(Actualizado en junio de 2020)