



UNIVERSIDAD DE NARIÑO VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA

CIRCULAR No.05 (17 de marzo de 2020)

Con respecto a las últimas disposiciones administrativas de la Universidad de Nariño referentes a la prevención del COVID 19, la Vicerrectoría Administrativa se permite informar que a partir de hoy 17 de marzo de 2020 y hasta que haya una nueva directriz, los siguientes procedimientos financieros se manejarán de manera virtual.

VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA

Las solicitudes se recepcionaran a través del correo electrónico institucional v.administrativa@udenar.edu.co. Las cuales serán resueltas a través del mismo medio, al correo de donde provenga la solicitud.

OFICINA DE PRESUPUESTO

Correo electrónico institucional presupuesto@udenar.edu.co

- Expedición de CDP. Se recibirá la solicitud en el correo electrónico mencionado y esta misma oficina, una vez aprobado lo enviará a cada dependencia.
- Expedición Registro Presupuestal. Una vez firmado el acto administrativo, se enviará escaneado al correo de presupuesto desde donde se expedirá y enviará a la oficina del departamento de compras y contratación el correspondiente registro presupuestal.

OFICINA DE TESORERIA Y PAGADURIA

Expedición PAC. tesoreriapac@udenar.edu.co

- Enviar al correo electrónico institucional citado la orden de pago generada en archivo PDF, especificando en el concepto el número de auditoria del registro presupuestal.
- Para los avances adjuntar el registro presupuestal.

- Para ajustes y modificaciones del PAC enviar un oficio especificando el nombre y el número de auditoria de dicho documento.

Los demás procedimientos se atenderán presencialmente el día miercoles en horario de 9:00 am a 12:00 m.

OFICINA DE CONTABILIDAD

- Emisión de recibos. Estos deben generarse a través de la plataforma virtual institucional ci.udenar.edu.co/recibos/.
- En los casos que no se encuentren contemplados en dicha plataforma, se deberá emitir la solicitud al correo electrónico institucional recibosun@udenar.edu.co, a excepción de los recibos para legalización de avances.
- Para la recepción de cuentas entregadas por revisoria de cuentas, se llevará a cabo de 9:00 am a 12:00 m los días martes; así mismo en esta jornada se emitirán recibos para legalizaciones de avances.
- Para otros trámites propios de esta dependencia, remitir su solicitud al correo institucional contabilidad@udenar.edu.co

REVISIÓN DE CONVENIOS (TRIANGULACIÓN)

- Favor enviar los informes a los siguientes correos desde los cuales se enviará la respuesta al igual que la solicitud de ajustes a que haya lugar. El informe firmado se enviará a cada dependencia: presupuesto@udenar.edu.co, contabilidadinterno@udenar.edu.co y tesoreria@udenar.edu.co

REVISORIA DE CUENTAS

Se recepcionarán, en físico, las cuentas, avances y legalizaciones y se realizaran devoluciones de cuentas para corrección, los días viernes en el horario establecido por la Universidad de Nariño comprendido de 9:00 am a 12:00 m. Cualquier inquietud remitirla al correo electrónico revisoriacuentas@udenar.edu.co

RECURSOS HUMANOS

Se atenderán los requerimientos a través del correo electrónico recursos@udenar.edu.co , y en asunto especificar lo requerido:

- Solicitud de certificaciones y record laboral: Se debe escanear el recibo de pago y enviarlo a la dirección arriba mencionada. Así mismo, se debe dejar un correo electrónico para que ésta misma constancia o record le sea enviado vía email.
- Solicitud de certificación electrónica para fondos de pensión (bonos pensionales): Enviar la solicitud al correo arriba mencionado, incluyendo sus datos de contacto (correo electrónico, celular) para dar respuesta.

· La recepción de documentos para la legalización de Contratos del personal DOCENTE HORA CATEDRA Y OCASIONALES VINCULADOS PARA EL SEMESTRE A DE 2020 y que no entregaron los documentos en febrero 4 de 2020:

Es importante tener en cuenta que si usted es docente antiguo SOLO DEBE ENTREGAR LO SIGUIENTE:

- UNA (1) FOTOCOPIA AMPLIADA AL 150% DE CEDULA DE CIUDADANÍA, en ella y solo en la parte de adelante deberá colocar su dirección, teléfono fijo y/o celular y correo electrónico.
- CERTIFICADOS DE: ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS (Procuraduría), FISCALES (Contraloría), PENALES, Y MEDIDAS CORRECTIVAS (Policía Nacional).
- CONSTANCIA DE AFILIACIÓN A EPS: Sanitas, Nueva EPS, Medimas, Emmsanar, Comfamiliar, SURA EPS, etc.
- CONSTANCIA DE AFILIACIÓN A PENSIÓN: Colpensiones (antiguo ISS), Porvenir, Protección, Colfondos
- FORMATO DILIGENCIADO DECLARACION DE BIENES Y RENTAS. (Recuerde imprimir las 2 hojas y firmarlo)

SI POR EL CONTRARIO USTED ES “DOCENTE NUEVO” POR FAVOR ENTREGUE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- DOS (2) FOTOCOPIAS AMPLIADAS AL 150% DE CEDULA DE CIUDADANÍA, en UNA DE ELLAS y solo en la parte de adelante deberá colocar su dirección, teléfono fijo y/o celular y correo electrónico.
- CERTIFICADOS DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS (Procuraduría), FISCALES (Contraloría), PENALES Y MEDIDAS CORRECTIVAS (Policía Nacional).
- CONSTANCIA DE AFILIACIÓN A EPS: Sanitas, Nueva EPS, Medimas, Emmsanar, Comfamiliar, SURA EPS, etc.
- CONSTANCIA DE AFILIACIÓN A PENSIÓN: Colpensiones (antiguo ISS), Porvenir, Protección, Colfondos.
- CONSTANCIA DE AFILIACION A UN FONDO DE CESANTIAS (Porvenir, Protección, o Fondo Nacional Del Ahorro)
- CERTIFICADO DE CUENTA BANCARIA DE CUALQUIER ENTIDAD BANCARIA.
- DILIGENCIAR FORMATO DE HOJA DE VIDA OFICIAL DE LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO EN EL SIGUIENTE ENLACE:
[http://financiera.udenar.edu.co/hoja de vida](http://financiera.udenar.edu.co/hoja%20de%20vida).
Debe ingresar por “regístrese”. POR FAVOR IMPRIMA LA HOJA DE VIDA, FIRMELA Y ANEXE LOS DOCUMENTOS SOPORTES.
- FORMATO DILIGENCIADO DECLARACION DE BIENES Y RENTAS. (Recuerde imprimir las 2 hojas y firmarlo)

· Solicitud de permisos laborales: Se debe tramitar en el formato estipulado para tal fin y escanearlo y enviarlo al correo arriba mencionado.

· Revisión de contrato de prestación de servicios: se debe enviar al correo la minuta contractual, cdp y resolución por la cual se autoriza la apertura del curso o convocatoria que da origen a la vinculación.

· En el evento en que el objeto contractual, de vinculaciones ya realizadas, no se pueda desarrollar de manera presencial o virtual, el contratista deberá enviar al correo antes enunciado, oficio por el cual solicita de mutuo acuerdo la suspensión del contrato.

· Solicitud de vacaciones: Se debe escanear el oficio de solicitud de vacaciones con el visto bueno del jefe inmediato y del Señor Rector. Para ello deberá enviar el oficio de solicitud con el visto bueno del jefe inmediato a rectoria@udenar.edu.co, dependencia que remitirá la solicitud con visto bueno de rectoría a recursos@udenar.edu.co

· Documentos para retiro parcial o definitivo de cesantías: Escanear el oficio y documentos soporte para tal fin (ver requisitos en la página de Recursos Humanos.)

· Trámite de terminación de contratos laborales y prestación de servicios: Enviar el oficio señalando fecha para que se haga exigible.

· Para la liquidación definitiva de prestaciones, remitir la solicitud acompañada de paz y salvos (almacén, granjas, biblioteca y jefe inmediato)

· Trámite para comisiones de Estudio, periodo sabático y convenios de libranza: enviar al correo de recursos los soportes que se requieren para tal fin.

· Para pago de honorarios remitir escaneado el cumplido y la planilla de seguridad social debidamente pagada.

· Soporte de documentos para disminución de retención en la fuente hasta la fecha establecida en la circular 003 de 2020.

· Solicitudes de afiliación a ARL deben remitir fotocopia de la cédula, constancia de matrícula académica y financiera expedida por OCARA, oficio suscrito por el director del programa donde se indique la fecha de inicio, fecha de terminación y sitio de la práctica.

ALMACÉN Y SUMINISTROS

Los siguientes procedimientos se atenderán presencialmente en los horarios establecidos:

- Recepción de solicitudes para: notas de ingreso, traslados, inventarios y bajas (hurtos).

Se deben entregar (2) dos copias de los sopores para notas de ingreso que son: contrato, recibo a satisfacción, copia de registro presupuestal y copia de factura. Los martes: 9:00 am a 1:00 pm.

- Recepción de mercancía de las empresas de transporte externas.

Horario martes y jueves: 9:00 am a 1:00 pm.

- Entrega de elementos de consumo (aseo, papelería, toners, etc.) en la bodega.

Horario martes y jueves: 9:00 am a 11:00 am.

Los siguientes procedimientos se realizarán de forma virtual por medio de la actualización de la información en la plataforma <http://sapiens.udenar.edu.co:4000/>

- Solicitudes de traslados, bajas y actualización de información de bienes muebles

- Actualización de inventarios de semovientes

- Subir soportes para los reportes de hurtos
- Actualización de matriz de riesgo y plan de mejoramiento
- Inventarios y toda la información correspondiente al Almacén, se recepcionarán al correo: almacen@udenar.edu.co

SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

- Todos los requerimientos para mantenimiento se deben subir a la plataforma y el personal respectivo, los atenderá los martes y jueves de 8:00 am a 1:00 pm.
- El personal de conserjería labora en sus respectivos puestos de trabajo los martes y jueves de 7:00 am a 1:00 pm.
- El personal de vigilancia labora normalmente en sus horarios habituales.
- El personal de oficina labora presencialmente los martes y jueves de 8:00 am a 1:00pm
- Se realizaran jornadas de desinfección, fumigación y Brigadas de aseo, con el apoyo de Bomberos y Empopasto (pendiente las fechas específicas)

Cordial saludo,

(ORIGINAL FIRMADO)
ADRIANA ISABEL YEPEZ VILLOTA
Vicerrectora Administrativa (E)

Hoy es momento de protegernos entre todos