CIRCULAR 051
(5 DE DICIEMBRE DEL 2024)

DE: **JEFE SECCIÓN TALENTO HUMANO.**

PARA: **DECANOS, DIRECTORES DE DEPARTAMENTO, COORDINADORES DE DIPLOMADOS Y DOCENTES HORA CATEDRA VINCULADOS POR CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO PARA DICTAR CURSOS ESPECIALES O DIPLOMADOS COMO OPCIÓN DE GRADO.**

ASUNTO: **DIRECTRICES PARA REVISIÓN Y LEGALIZACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIO PARA DICTAR CURSOS ESPECIALES O DIPLOMADOS.**

Cordial saludo,

La Sección de Talento Humano de la Universidad de Nariño se permite informar que, con el fin de agilizar la revisión de minutas y garantizar la correcta legalización de la contratación de docentes vinculados a través de contratos de prestación de servicios para los cursos especiales y diplomados, es de carácter obligatorio la entrega oportuna de los documentos requeridos para dicho proceso.

Los documentos deberán enviarse en dos archivos PDF a la dirección de correo electrónico institucional: **recursos@udenar.edu.co**. Los archivos deben ser entregados siguiendo la siguiente organización:

- **ARCHIVO PDF No.1: MINUTA Y SOPORTES ADMINISTRATIVOS.**

Minuta diligenciada en debida forma, con las firmas del contratista, quien elaboró y revisó el documento, así como la firma del supervisor. Este archivo debe incluir únicamente los siguientes anexos en formato PDF:

1. Minuta con el número de contrato (generado en el aplicativo "Hoja de Ruta").
2. Resolución o acto administrativo expedido por Vicerrectoría Académica que autoriza la contratación/designación del contratista.
3. Certificación de Disponibilidad Presupuestal (CDP).
4. Captura del aplicativo "Hoja de Ruta" que evidencie el número de contrato generado para la minuta.

- **ARCHIVO PDF No. 2: CHECK LIST Y DOCUMENTOS CONTRATISTA.**

En este archivo debe estar el checklist (**Adjunto**), debidamente diligenciado por el supervisor, además de estar acompañado de todos los documentos solicitados y en el orden indicado en el checklist, los cuales son necesarios para el perfeccionamiento de la contratación y la suscripción del contrato.

El Supervisor deberá revisar y validar que los documentos del contratista cumplan con todos los requisitos establecidos en el checklist, garantizando así que la contratación se realice conforme a las normativas y procedimientos establecidos.

Una vez que se haya verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos en el checklist y que los documentos del contratista estén debidamente aprobados, la Sección de Talento Humano remitirá a la unidad gestora la minuta de contrato con el correspondiente visto bueno para dar continuidad al proceso y proceder a la firma del contrato por parte del ordenador del gasto.

IMPORTANTE.

1) Es responsabilidad de la unidad gestora verificar que la información consignada en la minuta y sus anexos sea correcta, garantizando así la precisión y veracidad de la información proporcionada para los procesos de contratación.

2) El supervisor del contrato debe avalar que los documentos se entreguen completos y dentro de los plazos establecidos, asegurándose de que las fechas de los documentos no sean posteriores a la firma del contrato y que no excedan un (1) mes de anterioridad. La única excepción será el examen médico ocupacional, que tiene una vigencia de tres (3) años contados a partir de su realización.

3) La solicitud de revisión de los contratos deberá cumplir con los requisitos establecidos en el checklist mencionado anteriormente y debe ser presentada con un mínimo de cinco (5) días hábiles antes del inicio del contrato, esto con el fin de asegurar que el proceso de contratación se realice sin contratiempos.

4) Las minutas enviadas por los programas académicos serán revisadas por la Sección de Talento Humano de acuerdo con el orden de llegada.

5) Con el objetivo de proceder con el pago correspondiente en el Seguridad Social, solicitamos de manera formal que las horas estipuladas en el contrato se conviertan en días laborales. Esta conversión es necesaria para poder determinar con precisión el número de días o meses a cotizar en la planilla correspondiente, de acuerdo con las normativas vigentes y evitando posibles discrepancias o inconvenientes en el proceso de cotización en Seguridad Social.

Finalmente, con el fin de optimizar el uso del espacio de almacenamiento y facilitar la gestión de los archivos, solicitamos amablemente que todos los documentos sean enviados al correo y remitidos como enlace a través de OneDrive, siguiendo las directrices de organización previamente indicadas.

LOS DOCUMENTOS QUE NO SE ENCUENTREN BAJO LAS DIRECTRICES PLASMADAS EN LA CIRCULAR SERÁN DEVUELTOS A LA UNIDAD GESTORA.

Agradecemos su atención y colaboración en este proceso, que es fundamental para garantizar el cumplimiento de los procedimientos administrativos en la contratación de docentes.

Atentamente,

ELIZABETH CABRERA RAMOS
JEFE SECCIÓN DE TALENTO HUMANO