

**CIRCULAR No. 003  
(03 DE FEBRERO DE 2025)**

**DE:** VICERRECTORIA DE INVESTIGACIÓN E INTERACCIÓN SOCIAL

**PARA:** DIRECTORES DE CENTRO, COORDINADORES DE POSTGRADO, ASISTENTES DE POSTGRADOS, COORDINADORES/LÍDERES DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN INTERNA, INVESTIGADORES.

Por medio de la presente circular, se establecen criterios respecto a trámites que se surten ante la Vicerrectoría de Investigación e Interacción Social, en concordancia con lo dispuesto en el Acuerdo 050 de 2022 "*Por el cual se expide el Estatuto Contractual de la Universidad de Nariño*", la Resolución rectoral 1848 de 2022 "*Por medio de la cual se reglamenta el Estatuto Contractual de la Universidad de Nariño*", la Resolución No. 001 de 2022 "*Por medio de la cual se delega la función de gestión contractual en el Vicerrector de Investigación e Interacción Social de la Universidad de Nariño*", emitida por el Departamento de Contratación de la Universidad de Nariño y el Acuerdo 005 de 2023, expedido por el Consejo de Posgrados de la Universidad de Nariño.

**SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DIRECTA**

**CONSIDERACIONES VARIAS.**

Para revisión jurídica, se recibirán documentos en el horario establecido, esto es **lunes, miércoles y viernes de 8:00 am a 11:00 am** (la documentación recepcionada fuera de este horario se entenderá recibida al día hábil siguiente.)

Para tal efecto, deberá remitirse los siguientes archivos:

- Formato de solicitud debidamente diligenciado, en formato WORD, firmado.
- Minuta del contrato completamente diligenciada en formato WORD, SIN firmas, pero relacionando los nombres de la persona que proyecta el documento y del supervisor contractual. La información contenida en la minuta del contrato deberá ser idéntica a la información relacionada en el formato de solicitud.
- UN SOLO archivo PDF que deberá contener:
  - (i) Informe de verificación completamente diligenciado y firmado
  - (ii) Estudio de mercado debidamente diligenciado y firmado
  - (iii) Todos los documentos de legalización debidamente organizados y vigentes para la fecha de suscripción de contrato.

El trámite de revisión y firma de los documentos se realizará de acuerdo con lo establecido en el manual de contratación, pero la unidad gestora deberá estar pendiente del avance del proceso, de firmar a tiempo los documentos remitidos desde la oficina jurídica y de requerir al contratista para la firma de los documentos que le sean enviados.

Se recuerda que, el correo habilitado para la recepción de documentos que deben ser firmados por el Vicerrector previa revisión jurídica correspondientes a los programas de posgrado y los derivados de proyectos de investigación interna, es el correo: [djviis@udenar.edu.co](mailto:djviis@udenar.edu.co)

Teniendo en cuenta que posterior al trámite de revisión y firma de contratos, se hace necesario que la Oficina de presupuesto expida el REGISTRO PRESUPUESTAL, y que para expedición de este documento el Contrato debe estar firmado por las partes, se informa que los profesionales jurídicos

**Universidad de Nariño VIIS - Bloque 5 - Oficina 102 - Carrera 33 No. 5-121 - Barrio Las Acacias**  
Teléfono 6027244309 - 6027311449 Ext. 2390 - Celular 3216365289 - Línea Gratuita 018000957071  
Correo electrónico: [secretariaviis@udenar.edu.co](mailto:secretariaviis@udenar.edu.co) - [www.udenar.edu.co](http://www.udenar.edu.co) - San Juan de Pasto - Nariño - Colombia

Institución de Educación Superior | Vigilada por MINEDUCACIÓN - Fundada mediante Decreto No. 049 del 4 de noviembre de 1904.  
Acreditada en Alta Calidad mediante Resolución No. 10567 MINEDUCACIÓN

Piensa en tu compromiso con el ambiente; reduce, reutiliza y separa tus residuos correctamente.



SC-CER110449



CO-SC-CER110449

adscritos a esta Vicerrectoría, recibirán contratos para revisión únicamente hasta el día 23 de cada mes o día hábil anterior dentro del cronograma establecido para tal fin, de tal manera que cuando los mismos se encuentren ajustados a derecho y firmados, deberá remitirse el respectivo contrato con las FIRMAS y los respectivos soportes en UN (1) archivo PDF, al correo: [postgradosviis@udenar.edu.co](mailto:postgradosviis@udenar.edu.co) estos serán enviados a presupuesto ÚNICAMENTE DESDE ESTE CORREO, una vez la Oficina de Presupuesto expida el Registro Presupuestal, el mismo será entregado al solicitante.

El contrato deberá estar firmado previamente por las partes; no se expedirá registro presupuestal sin el cumplimiento de este requisito.

Se recibirán contratos con 2 días hábiles de anticipación a la fecha de la suscripción del Contrato, dentro del cronograma establecido.

Todo correo electrónico enviado por fuera del horario laboral se entenderá por recibido al día hábil siguiente y será revisado dentro del horario laboral.

**NOTA:** NO SE RECIBIRÁN CONTRATOS CUYA FECHA DE SUSCRIPCIÓN SEA ANTERIOR A LA FECHA DE ENTREGA DEL DOCUMENTO, para evitar inconvenientes de carácter administrativo, disciplinario y fiscal, toda vez que es deber de cada unidad gestora realizar la planeación de procesos para ejecutar los trámites y entregar su documentación a tiempo, ciñéndose a los principios de Planeación y Responsabilidad que rigen la actividad administrativa.

Se recuerda que es deber de la dependencia gestora:

- ABSTENERSE de iniciar ejecución contractual, sin que se hubiese verificado el pleno cumplimiento de requisitos legales de ejecución, independiente del proceso de selección adelantado, so pena de las sanciones que pudieran derivarse de tal omisión.
- ENTREGAR la documentación completa, en este sentido, la oficina jurídica VIIS, se abstendrá de revisar procesos que no cuenten con toda la documentación, con motivo de darle celeridad en los trámites de revisión de contratos, La misma directriz se hace extensiva a las cuentas, las cuales para revisión deberán contar con todos los soportes.
- Se recuerda que no puede ejecutarse ningún contrato, hasta tanto no se encuentre debidamente suscrito y cumpla con los requisitos de ejecución, esto es “registro presupuestal y aprobación de garantías”, de tal suerte que las consecuencias y responsabilidades que se deriven de tal omisión serán exclusivas del supervisor y/o Dependencia Gestora.

Para la celebración de contratos de prestación de servicios, y contratos de compraventa, cuyo ordenador del gasto es el Vicerrector de Investigación e Interacción Social, se deberá aplicar de manera estricta los lineamientos dados por el Comité de Conciliación de la universidad de Nariño, mediante Acuerdo 001 de 2021 *“Por medio de la cual se aprueban políticas en materia contractual para incorporarse en el Manual de Políticas para evitar el daño antijurídico de la Universidad de Nariño aprobado por este organismo mediante Acuerdos 002 y 003 de 2019”* y conforme a las recomendaciones para la optimización de políticas dispuestas en dicho acuerdo, emitidas mediante circular 001 de 2021 proferida por el mismo organismo. En ese orden de ideas, se recuerda que:

- Cada unidad gestora deberá realizar la debida planeación de los contratos que requiere ejecutar durante cada vigencia, de manera tal que, se garantice tanto el adecuado uso de los recursos financieros, como la atención de la necesidad que se pretende satisfacer. Se exhorta a cada unidad, a tramitar la contratación requerida durante la vigencia y no esperar al cierre de la misma, para evitar contratiempos y dificultades.

- Al momento de planear y celebrar contratos por prestación de servicios profesionales o apoyo a la gestión, la Universidad de Nariño deberá incorporar el mayor plazo (plazo real) en que el Contratista vaya a prestar sus servicios y se abstendrá de fraccionar los contratos en el tiempo.
- Cuando el ordenador de gasto o jefe de oficina, unidad académica o administrativa decida solicitar la celebración de un Contrato de Prestación de Servicios o apoyo a la gestión, debe realizar una planificación adecuada del tiempo o término que tendrá el contratista para el cumplimiento del objeto contractual. Al término de ejecución de un contrato por prestación de servicios profesionales o apoyo a la gestión el mismo Contratista no podrá ser nuevamente contratado de forma inmediata a la Universidad de Nariño, sino mediando un plazo mínimo de 30 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la terminación contractual.
- Para contratos de prestación de servicios se vinculará personal que cumpla las siguientes características:
  - ✓ Ser externo a la Universidad de Nariño.
  - ✓ Tener un perfil idóneo para cumplir el objeto contractual y las obligaciones contractualmente pactadas, de tal manera que se garanticen los principios de la Contratación Estatal.
  - ✓ Nota: Dicho perfil se deberá definir claramente dentro del acápite de “Descripción de la Necesidad” del formato de solicitud de servicio, debidamente suscrito por el funcionario que requiere el servicio.
  - ✓ El contratista sea totalmente autónomo e independiente, esto significa la existencia de un amplio margen de discrecionalidad frente a la ejecución del objeto contractual dentro del plazo fijado según las estipulaciones acordadas.
  - ✓ No se subordine a través de órdenes continuas y directas impartidas por el supervisor, ordenador de gasto, jefes de oficina, autoridades académicas y administrativas o en general servidores públicos de la Universidad de Nariño, puesto que este tipo de relación es propio del régimen laboral, así como la incorporación verbal de obligaciones no previstas contractualmente.
  - ✓ No se le exija el cumplimiento de horario de trabajo ni asistencia obligatoria y en días determinados a la Universidad de Nariño.
  - ✓ No se le asigne equipos o implementos de oficina por parte de la Universidad de Nariño.
  - ✓ El objeto contractual debe contemplar productos o entregables concretos, con fechas, plazos o condiciones claras, expresas y exigibles; no labores genéricas o continuas, de tal suerte que cumplido el producto o entregable se genera el derecho al pago.
  - ✓ Por regla general, el contratista desarrolla sus actividades por fuera de las instalaciones de la Universidad de Nariño, excepcionalmente lo hace dentro de la Institución.
  - ✓ El pago se realiza por actividades encomendadas y cumplidas.

**Universidad de Nariño VIIS - Bloque 5 - Oficina 102 - Carrera 33 No. 5-121 - Barrio Las Acacias**  
Teléfono 6027244309 - 6027311449 Ext. 2390 - Celular 3216365289 - Línea Gratuita 018000957071  
Correo electrónico: [secretariaviis@udenar.edu.co](mailto:secretariaviis@udenar.edu.co) - [www.udenar.edu.co](http://www.udenar.edu.co) - San Juan de Pasto - Nariño - Colombia

Institución de Educación Superior | Vigilada por MINEDUCACIÓN - Fundada mediante Decreto No. 049 del 4 de noviembre de 1904.  
Acreditada en Alta Calidad mediante Resolución No. 10567 MINEDUCACIÓN

Piensa en tu compromiso con el ambiente; reduce, reutiliza y separa tus residuos correctamente.



SC-CER110449



CO-SC-CER110449

- ✓ El contratista puede tener múltiples vínculos contractuales con varias entidades a la vez.
- ✓ En aquellos eventos que un ordenador de gasto o jefe de oficina, unidad académica o administrativa requiera vincular personal que, por necesidades del servicio, debe cumplir horario, recibir órdenes permanentes, desarrollar la actividad en un cien por ciento al interior de la Universidad de Nariño, con implementos, herramientas o insumos entregados por la Universidad de Nariño, y bajo una remuneración mensual, el contrato a celebrar será un contrato laboral gestionado a través de la división de recursos humanos, previa existencia de los recursos financieros que soporten la obligación.
- ✓ Los ordenadores del gasto, jefes de oficina y de unidades académicas y administrativas, y supervisores de los contratos, deben continuar la política de la Universidad de Nariño tal y como lo han hecho hasta el momento, de abstenerse de vincular a través de Contratos de Prestación de Servicios a personal sobre el cual en la práctica se configuren los elementos de una auténtica relación laboral. Ningún servidor público de la Universidad de Nariño tiene autorización para subordinar laboralmente a una persona vinculada mediante Contrato de Prestación de Servicios.
- ✓ Cuando un ordenador del gasto, jefe de oficina o de unidades académicas o administrativas tenga dudas sobre la modalidad o tipo de contratación que debe utilizar en casos concretos, debe pedir apoyo y concepto al Departamento Jurídico o a la División de Recursos Humanos.
- ✓ Tal como dispuso en el Acuerdo 001 de 2021, en los contratos que se celebren con personas jurídicas (sociedades mercantiles, fundaciones, asociaciones, cooperativas, empresas unipersonales, etc.), o con comerciantes persona natural debidamente inscritos en cámara de comercio en actividades que tengan que ver con el giro ordinario de sus negocios, se debe contratar siempre a través de contratos propios del derecho privado, jamás laborales, incluyendo contratos de compraventa, Contratos de Prestación de Servicios, Arrendamientos de Servicios Inmateriales, entre otros.
- ✓ En la ejecución de convenios y de proyectos VIIS la regla general es la vinculación de personal a través de Contratos de Prestación de Servicios debidamente contruidos, para estos casos, el Comité de Conciliación tratará las situaciones particulares con los ordenadores de gasto correspondientes.

Finalmente se informa que las minutas actualizadas de los contratos emitidas por el Departamento de Contratación se anexan a esta circular son los únicos formatos autorizados y deben ser diligenciados al momento de realizar la solicitud de contratación. Se recomienda no hacer uso de los formatos de los años pasados, por cuanto se han realizado modificaciones a las mismas.

Así también, se reitera, que se deben anexar TODOS los documentos que se indican en el formato de solicitud para cada contrato, SIN excepción.

### REPORTE DE INFORMACIÓN CONTRACTUAL A SIA OBSERVA, SECOP y DIARI

Se ratifican los lineamientos establecidos en la Circular 003 del 13 de enero de 2022 y los criterios para plataforma Diary, consignados en la Circular 007 del 4 de febrero de 2022. Frente a la actualización de plataformas por parte de la Contraloría y dados los cambios realizados, se requiere

Universidad de Nariño VIIS - Bloque 5 - Oficina 102 - Carrera 33 No. 5-121 - Barrio Las Acacias  
Teléfono 6027244309 - 6027311449 Ext. 2390 - Celular 3216365289 - Línea Gratuita 018000957071  
Correo electrónico: secretariaviis@udenar.edu.co - www.udenar.edu.co - San Juan de Pasto - Nariño - Colombia

Institución de Educación Superior | Vigilada por MINEDUCACIÓN - Fundada mediante Decreto No. 049 del 4 de noviembre de 1904.  
Acreditada en Alta Calidad mediante Resolución No. 10567 MINEDUCACIÓN

Piensa en tu compromiso con el ambiente; reduce, reutiliza y separa tus residuos correctamente.



SC-CER110449



CO-SC-CER110449

que todas las dependencias envíen los contratos con la información respectiva, completa, en absoluto orden, con el fin de agilizar el proceso de revisión de documentación y posterior cargue a las mismas.

- **PLATAFORMA SECOP II:** Enviar al correo [siaobservaviis@udenar.edu.co](mailto:siaobservaviis@udenar.edu.co) el archivo en UN SOLO PDF, por cada contrato y en el siguiente Estricto orden:
  1. CONTRATO
  2. CDP (Cuando se trata de contratos que vienen respaldados por el SPGR, el CDP respectivo)
  3. REGISTRO PRESUPUESTAL (Cuando se trata de contratos que vienen respaldados por el SPGR, el RP respectivo seguido del REP de la Universidad de Nariño).
  4. FORMATO UNICO DE SOLICITUD
  5. ANEXOS

**PLAZO DE ENTREGA: 27 DE CADA MES O DIA HABIL ANTERIOR**

- **PLATAFORMA SIA OBSERVA:** Enviar al correo [siaobservaviis@udenar.edu.co](mailto:siaobservaviis@udenar.edu.co), 5 archivos PDF separados de la siguiente manera y en Estricto orden:
  1. CONTRATO
  2. CDP
  3. REGISTRO PRESUPUESTAL
  4. FORMATO UNICO DE SOLICITUD Y LOS ANEXOS (En este PDF, se deben presentar todos los documentos anexos de acuerdo al tipo de contrato. No se deben incluir ni CDP, ni registro).
  5. Póliza aprobada y recibo de pago

**PLAZO DE ENTREGA: 27 DE CADA MES O DIA HABIL ANTERIOR**

- **PLATAFORMA DIARY:** Se debe enviar al correo [reportediaryviis@udenar.edu.co](mailto:reportediaryviis@udenar.edu.co), la documentación organizada de la siguiente manera:
  1. PRECONTRACTUAL: Esta información corresponde a la documentación previa a la suscripción del contrato:
    - CDP
    - FORMATO DE SOLICITUD DEL BIEN O SERVICIO DEBIDAMENTE FIRMADO
    - DOCUMENTOS DEL CONTRATO

CADA UNO EN UN PDF INDIVIDUAL

Tener en cuenta que los contratos se deben registrar máximo tres (3) días a partir de la fecha de suscripción; por lo tanto, se solicita enviarlos una vez estén firmados.

2. CONTRACTUAL: Corresponde a la información del contrato:
  - CONTRATO
  - REGISTRO PRESUPUESTAL
  - POLIZA (SI LA HAY)
  - ACTAS (SI LAS HAY DE INICIO, SUSPENSION, MODIFICACION, ENTRE OTRAS)CADA UNO EN UN PDF INDIVIDUAL
3. POSTCONTRACTUAL: Corresponde a la información del pago:
  - ORDEN DE PAGO
  - CUMPLIDO
  - PAC
  - PLANILLAS DE SEGURIDAD SOCIAL
  - OTROS (DE CONTAR CON MAS SOPORTES DE PAGO, REMITIRLOS)

CADA UNO EN UN PDF INDIVIDUAL

Universidad de Nariño VIIS - Bloque 5 - Oficina 102 - Carrera 33 No. 5-121 - Barrio Las Acacias  
Teléfono 6027244309 - 6027311449 Ext. 2390 - Celular 3216365289 - Línea Gratuita 018000957071  
Correo electrónico: [secretariaviis@udenar.edu.co](mailto:secretariaviis@udenar.edu.co) - [www.udenar.edu.co](http://www.udenar.edu.co) - San Juan de Pasto - Nariño - Colombia

Institución de Educación Superior | Vigilada por MINEDUCACIÓN - Fundada mediante Decreto No. 049 del 4 de noviembre de 1904.  
Acreditada en Alta Calidad mediante Resolución No. 10567 MINEDUCACIÓN

Piensa en tu compromiso con el ambiente; reduce, reutiliza y separa tus residuos correctamente.



SC-CER110449



CO-SC-CER110449

### **PLAZO DE ENTREGA: 27 DE CADA MES O DIA HABIL ANTERIOR**

Esta información se debe remitir una vez se encuentre enviado a la oficina de Revisoría de cuentas para su pago NO SE HAYA DEVUELTO.

Por lo anterior, informamos que todo contrato que no se reciba siguiendo las indicaciones anteriores, se entenderá que no fue enviado y, por tanto, no se cargará en las plataformas respectivas y se enviará el informe a la oficina de Control Interno para lo pertinente.

**NOTA:** La no entrega o entrega extemporánea de los documentos a la Vicerrectoría VIIS y al Departamento de Contratación, para los respectivos reportes, es RESPONSABILIDAD EXCLUSIVA DE LA UNIDAD GESTORA.

### **PARA REVISION Y APROBACIÓN DE PÓLIZAS**

Se deberá adjuntar dentro del plazo estipulado la póliza, el recibo de pago y los documentos que la soportan para su revisión y aprobación. La aprobación se emitirá vía correo electrónico, una vez las pólizas sean revisadas y cotejadas con la información de los sistemas informáticos de las respectivas aseguradoras.

### **POSTGRADOS**

**1. TRÁMITE DE ACUERDOS DE PAGO PARA MATRÍCULAS DE POSGRADO:** En concordancia con lo dispuesto en el Artículo 10 del Acuerdo 005 de 2023, del Honorable Consejo de Postgrados, el trámite de Acuerdos de Pago se realizará a través del respectivo programa de Postgrado, para lo cual deberá remitirse los siguientes documentos:

- Formato ICETEX de aprobación del crédito cuando se trate de un crédito nuevo o formato ICETEX de actualización de datos, en casos de renovación de crédito. Debidamente diligenciados y firmados.
- Copia de documento de identificación del estudiante
- Certificado de la oficina de bienestar universitario de que el estudiante tiene crédito aprobado para el semestre que va a cursar y que para el caso particular procede la suscripción de acuerdo de pago.
- Acuerdo de Comité Curricular que aprueba calendario de matrícula y académico
- Información completa respecto a los datos de notificación del estudiante a saber: (i) dirección (indicando la nomenclatura exacta, incluso cuando se trate de veredas o corregimientos y especificando el municipio), (ii) número de teléfono actualizado (ii) correo electrónico actualizado.
- Datos exactos de matrícula del estudiante, esto es: programa, promoción, semestre, valor de matrícula, fecha de pago de primera cuota.

Los documentos para elaboración de acuerdos de pago deben remitirse en UN SOLO archivo PDF con una antelación mínima de **dos (2) días** a la fecha de pago, al correo [djviis@udenar.edu.co](mailto:djviis@udenar.edu.co)

**2. SOLICITUDES DE CDP:** Se reciben por lo menos con 6 días hábiles de antelación a la fecha del evento contados a partir del día siguiente del envío de la solicitud. Se aclara que es mínimo, esto no implica que puedan solicitar los CDPS con más días de antelación. Las cuales deben estar debidamente firmadas, en formato PDF y con los soportes correspondientes, además se debe tener en cuenta que para solicitudes de CDP que impliquen trámite de avance, se deberán solicitar con más anticipación debido a los trámites que se deben realizar de revisión y firma.

Cada programa de postgrado es responsable de revisar que la documentación enviada para el

**Universidad de Nariño VIIS - Bloque 5 - Oficina 102 - Carrera 33 No. 5-121 - Barrio Las Acacias**  
Teléfono 6027244309 - 6027311449 Ext. 2390 - Celular 3216365289 - Línea Gratuita 018000957071  
Correo electrónico: [secretariaviis@udenar.edu.co](mailto:secretariaviis@udenar.edu.co) - [www.udenar.edu.co](http://www.udenar.edu.co) - San Juan de Pasto - Nariño - Colombia

Institución de Educación Superior | Vigilada por MINEDUCACIÓN - Fundada mediante Decreto No. 049 del 4 de noviembre de 1904.  
Acreditada en Alta Calidad mediante Resolución No. 10567 MINEDUCACIÓN

Piensa en tu compromiso con el ambiente; reduce, reutiliza y separa tus residuos correctamente.



SC-CER110449



CO-SC-CER110449

trámite de solicitudes de CDP, se encuentre con los soportes completos y sin errores.

**3. DESIGNACIÓN DE DOCENTES:** Es responsabilidad de cada director, Coordinador, y asistente revisar el tipo de vinculación del docente con la Universidad de Nariño, por ello se aclara para el caso de los Docentes Hora Cátedra se designen el momento que tengan vinculación vigente con el Alma Mater.

De acuerdo a lo anterior, a partir de la fecha en el acuerdo de designación docente, se debe incluir un considerando que certifique la vinculación del docente con la Universidad, teniendo en cuenta que no se realizaran modificaciones a resoluciones que soliciten el cambio de tipo de vinculación en docentes, de presentarse se remitirá a Control Disciplinario Interno.

Con respecto a designación docente Ad honorem, se debe remitir el acuerdo o proposición en caso de coordinación para el trámite de acto de administrativo con mínimo tres (3) días hábiles de antelación a la fecha del hecho o evento.

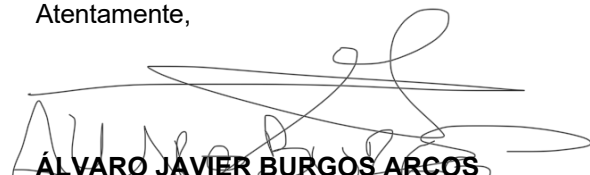
Finalmente se resalta que es responsabilidad y obligación de los Coordinadores conocer la normatividad vigente interna en la Universidad de Nariño, la cual se encuentra publicada en las páginas web de la Universidad y fue compartida por la Oficina de Postgrados. Esto con el fin de evitar inconvenientes mayores por el desconocimiento de la misma y se resalta lo dispuesto por el Artículo 1º del Acuerdo 091 de 2014 que al tenor reza: *"Adicionar al Estatuto de Postgrados, funciones académico – administrativas a los Comités Curriculares y de investigaciones de Postgrados y a los de los Centros de Investigaciones y Postgrados, relacionadas con las solicitudes estudiantiles de registro y modificación de notas, transferencias, homologaciones, matrículas académicas de asignaturas para cursar por segunda vez, aplazamiento de asignaturas, asignación de jurados y asesores para Trabajos de grado- Tesis- para Maestría y Doctorado y otras de índole académico, que corresponda a estudiantes de Postgrado"*.

**4. TRAMITE DE PROPOSICIONES:** Con el fin de facilitar los procesos y la emisión de los actos administrativos de manera oportuna, para el trámite de las diferentes PROPOSICIONES que se remiten a la Oficina de Postgrados, se establece el siguiente procedimiento teniendo en cuenta la normatividad vigente:

- A. Las diferentes proposiciones deben enviarse a la Oficina de Postgrados con mínimo tres días hábiles de antelación a la fecha del hecho o evento, esto es, matrículas extemporáneas, reingresos, reservas de cupo, reingresos, pago de módulos y las demás de carácter financiero que requieran aprobación del Vicerrector VIIS.
- B. Las proposiciones deben contener la siguiente información:
  - ✓ Normatividad vigente
  - ✓ Justificación fáctica y jurídica, debidamente soportadas.
  - ✓ Los actos administrativos que soporten las decisiones, de los cuales se remitirá copia conjuntamente con la Proposición
  - ✓ Todos los documentos que se incluyan en los considerandos de la Proposición deberán ser adjuntados en un solo archivo en PDF, en el mismo orden en que son relacionadas en el acto administrativo, los cuales se remitirán conjuntamente a la Oficina de Postgrados con la Proposición.
  - ✓ Deben estar debidamente firmadas por la persona responsable de la elaboración y por los directores de centro o presidentes de los comités curriculares y de investigación.
  - ✓ Para el caso de modificaciones de cualquier evento, se debe motivar con la (s) Resolución (es) anteriores del evento previamente aprobado, igualmente se debe tener en cuenta el punto dos de la presente circular.

- C. Las funcionarias de la oficina de postgrados no están autorizadas para recibir y/o tramitar proposiciones u oficios que no cumplan con las anteriores consideraciones, en tal sentido, bajo ningún supuesto se tramitarán asuntos que venzan el mismo día o que ya se encuentren vencidos.
- D. Una vez firmada la resolución, la misma se remitirá a la Unidad gestora para que ella se encargue de la remisión a las diferentes unidades académicas y administrativas para lo de su cargo.

Atentamente,



**ÁLVARO JAVIER BURGOS ARCOS**  
Vicerrector de Investigación e interacción social  
Universidad de Nariño

**Proyectó:**

Karen Viviana Maya, secretaria Postgr.   
Carolina Guzmán- Profesional Jurídica VII 

\*Se anexa minuta de Contratos