|  |  |
| --- | --- |
| **OBJETIVO** | Definir los lineamientos y orientaciones para la contratación de servicios profesionales independientes Docentes Temporales de la Universidad Católica de Manizales en aras de agilizar la prestación del servicio. |

|  |  |
| --- | --- |
| **ALCANCE** | Desde que se detecta la necesidad de contratar un servicio profesional independiente “Docentes Temporales” hasta la finalización del servicio. |

|  |  |
| --- | --- |
| **DEFINICIONES** | **Docente temporal:** Persona natural que presta un servicio como docente a la UCM de manera transitoria y por un lapso de tiempo mínimo.  **Hecho Cumplido:** Es un proceso de contratación al cual se le da el trámite precontractual cuando ya ha sido cumplido su objeto o cuando el plazo de ejecución ya ha culminado. |

| **PROCEDIMIENTO** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **PHVA** | **ACTIVIDAD / DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO (MEDIO DE VERIFICACIÓN)** |
| 01 | P | Solicitar la contratación de un docente temporal  **DESCRIPCIÓN:**   * Para la contratación de servicios docente se debe tener en cuenta la consolidación de las plantas docentes de cada programa académico. * Se define el docente que se va a contratar, el cual deberá tener el perfil o características pertinentes para ejecutar el servicio. * El Director de programa envía a la Decanatura respectiva la solicitud adjuntando la hoja de vida del docente a contratar. | Director / Coordinador del programa | RUTA METODOLÓGICA DE CONTRATACIÓN PARA SERVICIOS PROFESIONALES INDEPENDIENTES  (Docentes Temporales)  GAF – F –4 |
| 02 | P | Aprobación del docente  **DESCRIPCIÓN**   * Aprueba la pertinencia del objeto del contrato, a través de su firma en la Hoja de Ruta | Decanatura | RUTA METODOLÓGICA DE CONTRATACIÓN PARA SERVICIOS PROFESIONALES INDEPENDIENTES  (Docentes Temporales)  GAF – F –4 |
| 03 | H | Autorización del servicio.  **DESCRIPCIÓN**   * La Vicerrectoría Académica debe analizar las hojas de vida y verificar los documentos que acrediten que el candidato está en capacidad de ejecutar el servicio conforme a las necesidades de la Universidad. * Verificar en planta docente la aprobación de dicha contratación. * En caso de encontrar inconsistencias, devolver a la dirección del programa para que aclare lo pertinente. * Asignar el valor de los servicios prestados. * Remitir a la Dirección financiera. | Vicerrectoría Académica | RUTA METODOLÓGICA DE CONTRATACIÓN PARA SERVICIOS PROFESIONALES INDEPENDIENTES  (Docentes Temporales)  GAF – F –4  Formato verificación del título  GAF-F-77 |
| 04 | P | Aprobación del gasto:  **DESCRIPCIÓN:**   * Revisar el valor del servicio asignado por Vicerrectoría académica y autoriza el gasto. * La Dirección Financiera remite a la Unidad de Contratación. | Dirección Financiera | RUTA METODOLÓGICA DE CONTRATACIÓN PARA SERVICIOS PROFESIONALES INDEPENDIENTES  (Docentes Temporales)  GAF – F –4 |
| 05 | H | Contratación del docente  **DESCRIPCIÓN:**   * Verificar que la hoja de vida contenga los anexos que permitan la elaboración del contrato u orden de servicio. * Elaboración de la minuta del contrato u orden de servicio. * Remitir a Asesoría Jurídica. | Unidad de Contratación | RUTA METODOLÓGICA DE CONTRATACIÓN PARA SERVICIOS PROFESIONALES INDEPENDIENTES  (Docentes Temporales)  GAF – F –4  Minuta del Contrato u Orden de Servicio  GAF – F – 17 |
| 06 | H | Revisión legal del contrato.  **DESCRIPCIÓN:**   * Asesoría Jurídica revisa el contrato u orden de servicio, da el visto bueno y lo devuelve revisado a la Unidad de Contratación. * La Unidad de Contratación recibe el Contrato revisado de Asesoría Jurídica y lo remite a la Rectoría para la firma del representante legal. | Asesoría Jurídica /  Unidad de Contratación | RUTA METODOLÓGICA DE CONTRATACIÓN PARA SERVICIOS PROFESIONALES INDEPENDIENTES  (Docentes Temporales)  GAF – F –4  Minuta del Contrato u Orden de Servicio  GAF – F – 17 |
| 07 | H | Firma del contrato del Representante Legal  **DESCRIPCIÓN:**  La Rectora firma el contrato del docente y remite a la Unidad de Contratación | Rectoría | RUTA METODOLÓGICA DE CONTRATACIÓN PARA SERVICIOS PROFESIONALES INDEPENDIENTES  (Docentes Temporales)  GAF – F –4  Minuta del Contrato u Orden de Servicio  GAF – F – 17 |
| 08 | H | Firma del contrato por parte del prestador del servicio  **DESCRIPCIÓN:**   * Unidad de Contratación hace firmar el contrato por parte del contratista. | Unidad de Contratación | Minuta del Contrato u Orden de Servicio  GAF – F – 8 |
| 09 | V | Acta inicial, y seguimiento del servicio docente.  **DESCRIPCIÓN:**   * El Director de Programa elabora acta de inicio para iniciar la ejecución del contrato. * Periódicamente se suscriben actas seguimiento, que justifican los pagos periódicos cuando así se pacte en el contrato. * Dichas actas se remiten a la Unidad de Contratación. | Dirección de Programa | Formato Actas  GAF – F – 2  GAF-F-72 |
| 10 | V | Evaluación del Servicio.  **DESCRIPCIÓN:**   * El Director o Coordinador del Programa efectúan la evaluación del contratista y lo consigna en el acta de terminación. * Hasta tanto no se realice la evaluación del contratista, el proceso de contratación de docentes temporales no habrá terminado. | Director / Coordinador del Programa | Acta de terminación  GAF-F-73 |
| 11 | V | Pago del valor del contrato  **DESCRIPCIÓN:**   * Cuando el valor del contrato se cancele a través de pagos parciales, el contratista deberá presentar los entregables aprobados por el Director o Coordinador del Programa. * Adjunto a los entregables, el contratista presenta cuenta de cobro para recibir el pago del servicio en dirección financiera. * Cuando el valor del contrato se cancele al final del mismo, se debe presentar el acta de terminación con entrega a satisfacción del servicio. | Unidad de Contratación / Dirección Financiera | Sistema de información contable |

**OBSERVACIONES:**

* No se tramitará una contratación que se trate de un hecho cumplido. En este caso el costo del servicio prestado será asumido por quien autorizó dicho servicio.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** | **Fecha de vigencia** |
| Unidad de Contratación  Dirección administrativa | Aseguramiento de Calidad  Dirección de Planeación | Rectoría | Marzo de 2017 |

**CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **ITEM** | **MODIFICACIÓN** |
| No. 3 | La verificación y aprobación de la documentación aportada se traslada a la Vicerrectoría Académica. |
| No. 1,2,3,4,5 | El registro pasa de la hoja de ruta a ruta metodológica de contratación para servicios profesionales independientes (docentes temporales) |
| No. 10 | Se agrega al procedimiento |
| No. 11 | Para del ítem 10 al 11 |