|  |  |
| --- | --- |
|  **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 –4Formato verificación del títuloGAF-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 ServicioGAF – 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 ServicioGAF – 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 ServicioGAF – 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 ServicioGAF – 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 ActasGAF – F – 2GAF-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 ContrataciónDirección administrativa | Aseguramiento de CalidadDirección 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 |