



Tunja, 25 de Junio de 2013

PARA: DIRECTOR DEPARTAMENTO DE POSGRADOS
DIRECTORES Y COORDINADORES DE ESPECIALIZACIONES
Y MAESTRÍAS
CONTRATISTAS - DOCENTES POSGRADOS

DE: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE POSGRADOS
OFICINA JURÍDICA – OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

ASUNTO: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS - CUENTAS DE COBRO
CONTRATISTAS- DOCENTES DE POSGRADO

De manera atenta me dirijo a ustedes a fin de informarles los pasos a seguir respecto del pago de honorarios por concepto de clases dictadas en el Departamento de Posgrados, para tener en cuenta y no retrasar los respectivos procesos tanto de contratación como de pago:

1. Solicitar a los contratistas que se vinculan por primera vez con el Departamento de Posgrados que deberán presentar la hoja de vida en el documento 3401-F-001 *Hoja de Vida*, incluyendo los respectivos soportes, así mismo fotocopia de la cédula de ciudadanía y del RUT.

Para dar cumplimiento a lo contemplado en las leyes 100 de 1993 y 1122 de 2007, informamos que todas las personas que suscriban contratos de prestaciones de servicios deben cotizar obligatoriamente como independientes al Sistema General de Seguridad Social Integral (salud, pensión) sobre una base de cotización máxima del 40% del valor mensual del contrato, razón por la cual para dar cumplimiento a este requerimiento se hace necesario que cada contratista presente el soporte correspondientes al pago efectuado por estos conceptos.

Así mismo se precisa que aquellos contratos que no superen el salario mínimo están exentos de cotizar al Sistema General de Seguridad Social Integral, siempre y cuando alleguen constancia de afiliación y pago como dependientes o independientes según sea el caso.

2. La Auxiliar Administrativa del Departamento de Posgrados diligenciará el documento 3002-F-001 *Solicitud de Contrato* y presentará a la Oficina Jurídica quien es responsable de la elaboración de la prestación del servicio.

3. La Auxiliar Administrativa del Departamento de Posgrados, antes de iniciar cada uno de los módulos académicos de las respectivas especializaciones y maestrías, el contratista (docente) deberá firmar el respectivo contrato de prestación de servicios profesionales.

4. Una vez el contratista (docente) haya culminado con todos los compromisos académicos (entrega de notas, entre otros), la Dirección del Departamento de Posgrados deberá diligenciar completamente la respectiva cuenta de cobro, la cual estará visada por el Director y/o Coordinador de la Especialización o Maestría según aplique y el Director de Posgrados.

5. Una vez recibida la documentación la Oficina Jurídica dará el visto bueno.

6. Remitir la cuenta de cobro al Departamento de Contabilidad para el respectivo pago.

Cordialmente,

Fr. JOSÉ BERNARDO MOLINA VALLEJO, O.P.
Vicerrector Administrativo y Financiero

P. LUIS ANTONIO ALFONSO VARGAS, O.P.
Director del Departamento de Posgrados