



VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA



IES Vigilada por:

MINEDUCACIÓN

ANEXO 8

CONTRATACIÓN

Para la contratación de los bienes y servicios requeridos para el desarrollo del proyecto de investigación, el grupo de investigación deberá realizar los siguientes trámites administrativos, según corresponda:

a) **Contratación de personal:**

Todos los servicios de los que vaya a disponer el proyecto deben ser solicitados por el Investigador principal al Centro de Investigaciones (CIECYT) antes de empezar a ejecutarse. No está permitido a ningún investigador realizar contrataciones a título personal sin la debida autorización del Centro de Investigaciones; ningún servicio podrá empezar a ejecutarse sin antes haber realizado el debido proceso de contratación del personal requerido.

En el momento en que el proyecto requiera la contratación de personal, el Investigador principal debe dirigir una carta al Centro de Investigaciones estableciendo en la solicitud los datos completos del contratista, las funciones que desempeñará en el proyecto, el tiempo de contratación y los honorarios que recibirá por su servicio de acuerdo a los rubros aprobados en el presupuesto del proyecto.

Se debe anexar a la solicitud los siguientes documentos del contratista:

- Rut
- Copia de cédula de ciudadanía
- Copia Libreta Militar (En caso de aplicar)
- Títulos Profesionales
- Tarjeta Profesional (En caso de aplicar)
- Antecedentes judiciales, disciplinarios y fiscales
- Hoja de Vida

El Centro de Investigaciones examinará la hoja de vida y luego de determinar el cumplimiento de su perfil para las funciones propuestas dentro del proyecto, remitirá la solicitud a Rectoría para su autorización y respectivo trámite en conjunto con la Vicerrectoría Académica.

Nota: Estos procedimientos pueden estar prestos a cambios posteriores de acuerdo a las directrices de la DIAN.

b) **Pago de honorarios por contratación de personal.**



VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA



IES Vigilada por:

MINEDUCACIÓN

En el momento en que la ejecución del servicio contratado requiera el pago de honorarios al contratista, el Investigador principal debe enviar un oficio al Centro de Investigaciones realizando la respectiva solicitud de pago.

A esta solicitud debe anexar:

- Cuenta de cobro
- Informe de actividades
- Certificación de cumplimiento del servicio
- Fotocopia del pago de seguridad social del contratista como trabajador **independiente** (salud, pensión y ARP de acuerdo al valor del contrato).

El Centro de Investigaciones tendrá un tiempo máximo de cinco (5) días hábiles para iniciar el trámite. El tiempo para hacer efectivo el pago, quedara sujeto a las oficinas relacionadas con el procedimiento administrativo.

Nota: Estos procedimientos pueden estar prestos a cambios posteriores de acuerdo a las directrices de la DIAN.

c) Gastos de transporte, alojamiento y manutención.

- **Docentes:** En el momento en que el proyecto requiera hacer uso de los rubros destinados a salidas de campo, el Investigador principal debe solicitarlo por escrito al Centro de Investigación y Extensión Científico y Tecnológico – CIECYT, con una antelación de cinco (5) días hábiles, indicando número y nombre de personas, números de identificación y los costos que esto implique de acuerdo al rubro aprobado en el presupuesto del proyecto. El valor solicitado será consignado a nombre de uno de los participantes de la salida de campo, previa autorización del Centro de Investigación y Extensión Científico y Tecnológico – CIECYT.

El recurso ejecutado por el solicitante debe ser legalizado en el término perentorio de 5 días hábiles, con todos los soportes (constancia de asistencia y tiquetes).

- **Estudiantes y particulares:** En el momento en que el proyecto requiera hacer uso de los rubros destinados a salidas de campo, el Investigador principal debe solicitarlo por escrito al Centro de Investigación y Extensión Científico y Tecnológico – CIECYT, con una antelación de diez (10) días hábiles, indicando nombre, número de identificación y los costos que esto implique de acuerdo al rubro aprobado en el presupuesto del proyecto. La solicitud deberá estar acompañada por mínimo dos (2) cotizaciones, para adelantar el proceso de contratación respectiva.



El Saber como Arma de Vida

VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA



IES Vigilada por:

MINEDUCACIÓN

d) Compra de bienes

Para la adquisición de bienes (equipamiento, mobiliario, software, maquinaria, bibliografía especializada, papelería, insumos de oficina, etc), debe enviarse una solicitud por escrito al Centro de Investigación y Extensión Científico y Tecnológico – CIECYT, justificando debidamente la compra del bien y su uso en el proyecto.

Se debe anexar a la solicitud:

- Mínimo dos (2) cotizaciones que detallen el bien o servicio a adquirir

Nota: una vez termine el proyecto, los equipos adquiridos para la ejecución del proyecto deben ser entregados al Centro de Investigación y Extensión Científico y Tecnológico – CIECYT, donde se firmará acta de recibido.