

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**

**INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN, APROBACION Y CERTIFICACIÓN DE  
RESOLUCIONES DE PROYECTOS ESPECIALES  
PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO**

**Pereira 28 de abril de 2015**

## **TABLA DE CONTENIDO**

**1. OBJETIVO**

**2. ALCANCE**

**3. ELABORACION SOLICITUD RESOLUCION DE PROYECTOS ESPECIALES**

**4. APROBACION SOLICITUD RESOLUCION DE PROYECTOS ESPECIALES**

**5. CERTIFICACION RESOLUCIONES DE PROYECTOS ESPECIALES**

## **1. OBJETIVO**

El Presente documento, tiene como objetivo principal brindar los lineamientos básicos que permitan orientar el procedimiento de elaboración, aprobación y certificación de solicitudes de resoluciones, realizadas por los ordenadores del gasto de los proyectos especiales de la Universidad Tecnológica de Pereira.

La solicitud de resolución, al ser aprobada por el área de vinculación del talento humano, se convierte en un acto administrativo de vinculación por proyectos especiales.

El manejo de esta información, la elaboración, la aprobación y certificación de las solicitudes de resolución de la Universidad Tecnológica debe ser conforme a la ley y aplicando los principios y lineamientos del acuerdo del Consejo Superior No 21 del 4 de julio de 2007, acuerdo del Consejo Superior No 38 del 20 de diciembre de 2012 y del estatuto de contratación de la Universidad Tecnológica de Pereira.

## **2. ALCANCE**

Este documento debe ser tenido en cuenta por las personas involucradas en el proceso de elaboración, aprobación y certificación de resoluciones de proyectos especiales.

## **3. ELABORACION SOLICITUD RESOLUCION DE PROYECTOS ESPECIALES**

Atendiendo los criterios establecidos por el acuerdo del Consejo Superior No 21 del 4 de julio de 2007, acuerdo del Consejo Superior No 38 del 20 de diciembre de 2012 y del estatuto de contratación de la Universidad Tecnológica de Pereira; cada solicitud de resolución debe ser elaborada en la dependencia en la cual está adscrito el proyecto, será firmada por el ordenador del gasto y deberá digitar los siguientes campos:

-Cedula del ordenador del gasto. (El sistema verifica si tiene resolución de rectoría que lo nombra como ordenador del gasto).

-Tipo de resolución (Asesorías, Asistencias Técnicas, Consultorías, Contratación de instructores, Contratación de intérpretes, Coordinación de proyectos, Estímulos al personal, Hora catedra, Hora catedra externo, Inter-semestrales y Monitorias).

Tipos de resoluciones que son aprobadas y presupuestadas para certificarlas y pagarlas por la nómina de la Universidad Tecnológica de Pereira.

-Atribución (Campo que brinda el cargo de la persona que firma la solicitud de resolución).

-Considerando (El sistema traerá la plantilla de la solicitud dependiendo del tipo de resolución digitada anteriormente y el usuario diligenciará solo los campos tipo texto).

-Cedula del interventor (Funcionario de la Universidad Tecnológica de Pereira).

-Presupuesto (Código del proyecto especial asignado por la División Financiera).

-Código concepto Presupuesto (El rubro que afecta el presupuesto del proyecto).

-Resuelve (Campos que el sistema asigna y los cuales tienen tres artículos con información del interventor, del artículo No 23 del acuerdo del Consejo Superior No 21 del 4 de julio de 2007, acuerdo del Consejo Superior No 38 del 20 de diciembre de 2012 y del rubro del proyecto).

-Cedula de la persona a contratar (El sistema informa si el funcionario o monitor ya legalizo y está valorado por el comité de asignación de puntos (CIARP) y si cumple con los lineamientos del acuerdo del Consejo Superior No 21 del 4 de julio de 2007, acuerdo del Consejo Superior No 38 del 20 de diciembre de 2012 y del estatuto de contratación de la Universidad Tecnológica de Pereira).

-Fecha inicio de la solicitud.

-Fecha terminación de la solicitud.

Fechas importantes para realizar los cálculos correspondientes para determinar los tiempos máximos por los cuales los servidores de la Universidad Tecnológica o jubilados del sector público pueden recibir estímulos por la prestación de servicios remunerados por fuera del programa rutinario de trabajo.

-Número de horas a contratar (número que multiplica el valor de la hora del docente para obtener el valor total del contrato).

-Firma del ordenador del gasto (Procedimiento que al realizarlo refleja la solicitud de resolución en el módulo de aprobación).

#### **4. APROBACION SOLICITUD RESOLUCION DE PROYECTOS ESPECIALES.**

Modulo en el cual se visualizan las solicitudes de resolución después de ser firmadas por el ordenador del gasto y según el tipo que escogió el usuario al elaborar la solicitud.

Para aprobar una solicitud de resolución se deben tener los perfiles de aprobación y se procede a revisar campos relevantes como:

-Tipo de Resolución (Deben ser aquellas que se pagan por la nómina de la Universidad Tecnológica de Pereira y estar afectadas de acuerdo con el código concepto de Presupuesto).

-La plantilla del considerando (Debe ser acorde con el tipo de resolución digitada durante su elaboración).

-Resolución de nombramiento del ordenador del gasto (La plantilla debe tener el número y la fecha de la resolución por medio de la cual se nombra el ordenador del gasto).

-Campos tipo texto del considerando (Campos bien diligenciados y acorde con la plantilla).

-Resuelve (Los tres artículos deben estar bien diligenciados).

-Interventor (El interventor no puede ser el mismo ordenador del gasto ni la misma persona contratada).

Fecha inicio de la solicitud (Debe ser mayor o igual a la fecha de la elaboración de la solicitud)

Fecha fin de la solicitud (Debe ser menor o igual a la fecha fin de la contratación del funcionario como planta, transitorio o catedrático. Para los monitores debe estar vigente su calidad de estudiante).

-Datos del contratado (No puede ser el mismo ordenador del gasto-El título debe ser equivalente al nivel académico del programa donde será contratado-verificar formato de aprobación del Consejo de Facultad de contraprestación económica por encima de lo establecido por el Acuerdo del Consejo Superior No 21 del 4 de julio de 2007 ).

Después de verificar que la solicitud cumple con lo anterior se procede a rechazar o aprobar con los comentarios correspondientes; si la solicitud es aprobada el sistema asigna un número de resolución consecutivo y por proyecto.

Al aprobar la resolución, esta pasa inmediatamente a la División Financiera, para ser presupuestada.

## **5. CERTIFICACION RESOLUCIONES DE PROYECTOS ESPECIALES.**

Cuando una resolución de proyectos especiales está aprobada y presupuestada, el ordenador del gasto puede certificarla de acuerdo con las fechas establecidas por el calendario de nómina.

La certificación se realiza por el aplicativo y dependiendo del tipo de resolución el sistema reflejará en el módulo de afectación de certificaciones el siguiente tipo de resoluciones (Contratación de instructores, Contratación de intérpretes, Hora catedra, Hora catedra externo, Inter-semestrales y Monitorias), las demás resoluciones (Asesorías, Asistencias Técnicas, Consultorías, Coordinación de proyectos, Estímulos al personal) se reflejarán en el aplicativo de la División Financiera para que esta dependencia apruebe las que tienen presupuesto y cuales deben salir por cheque. Después de éste procedimiento se reflejarán en el módulo de afectación de certificaciones con todas las resoluciones que se pagan por la nómina de la universidad Tecnológica de Pereira).