

CONTRATACIÓN MONITORES

Estudiantes de pregrado con promedio académico del semestre inmediatamente anterior igual o mayor a 3.5. El estudiante no debe estar activo en otra monitoria remunerada al momento de la contratación.

Para la vinculación de monitores de proyectos, se debe hacer la aplicación a lo establecido en el Acuerdo del Consejo Superior No. 38 de 2012, Artículo 7°, numeral b, el cual indica lo siguiente:

“ARTICULO 7. PROCEDIMIENTO PARA ADJUDICACION DE MONITORIAS: Las Monitorias se adjudicarán por concurso y de acuerdo a la reglamentacion vigente para ofrecer igualdad de oportunidades a los estudiantes, de la siguiente manera:

....

b) La adjudicación de las Monitorias de Investigación y extension la realizarán conjuntamente el profesor o profesores investigadores y el Decano o Decanos de las respectivas Facultades cuando el proyecto tenga carácter interdisciplinario.”

1

SOLICITUD DE CONTRATACIÓN

El/la investigador/a principal o docente responsable del proyecto deberá remitir los siguientes documentos, al correo ejecucionpresupuestal@utp.edu.co:

1. Carta de Solicitud ([Descargar aquí](#))
2. Copia de la cédula del estudiante.
3. Acta de selección de monitor ([Descargar aquí](#))

2

LEGALIZACIÓN

Para ser contratado el estudiante debe realizar legalización. Para tal fin deberá tener los siguientes documentos disponibles:

- Fotocopia de la cédula
- Certificado bancario.

Nota: Sí el estudiante ya realizó este proceso para una anterior monitoria, no será necesario realizarlo nuevamente.

3

CONTRATACIÓN

Una vez el estudiante realice su legalización y la oficina de Gestión del Talento Humano apruebe dicho proceso, la Vicerrectoría procederá a realizar la resolución de monitoria para contratarlo.

Una vez aprobado todo este proceso se le remitirá al investigador principal la resolución de monitoria.

4

PROCEDIMIENTO DE PAGOS

Las certificaciones de pago de monitores se deben realizar en las fechas establecidas por Gestión del Talento Humano (la Vicerrectoría informará al inicio de cada mes las fechas). El docente responsable debe enviar un correo electrónico a ejecucionpresupuestal@utp.edu.co, relacionando el número de horas a certificar (máximo 96). En la fecha establecida, el docente debe ingresar al sistema a validar dicha certificación. Cabe destacar, que si no se lleva a cabo este procedimiento (validación) no se procesará el pago del monitor.

Instructivo validación de monitorias ([Descargar aquí](#)).

Es importante resaltar que el proceso de certificación de horas laboradas por el estudiante es responsabilidad del investigador principal.

ESTA INFOGRAFÍA ES A MANERA DE RESUMEN DEL INSTRUCTIVO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL, PARA PROFUNDIZAR EN CADA PROCEDIMIENTO FAVOR CONSULTAR EL DOCUMENTO COMPLETO ([DESCARGAR AQUÍ](#))

MAYOR INFORMACIÓN

FUNCIONARIOS: Jorge Mario Bernal Jiménez y Sebastián Quintero Villegas
CORREO: ejecucionpresupuestal@utp.edu.co
TELÉFONO: 6063137300 Ext- 7745 o 7818



Vicerrectoría de Investigaciones, Innovación y Extensión