

**UNIVERSIDAD PEDAGOGICA  
NACIONAL**

*Educadora de educadores*

**DIVISION GESTION DE PROYECTOS  
CENTRO DE INVESTIGACIONES – CIUP**

**CIRCULAR No. 4 DE 2011**

FECHA : -4 MAR 2011  
PARA : **Coordinadores Proyectos de Investigación**  
ASUNTO : Requisitos para contratación de personal de apoyo.

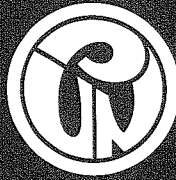
Estimados investigadores.

Con el interés de agilizar los procedimientos para la contratación del personal de apoyo para los proyectos, a continuación se precisan los requisitos definidos por la Vicerrectoría de Gestión Universitaria y el Grupo de Contratación.

**1. CARTA DE INVITACIÓN.** Resolución 1145 de 2004.

La solicitud deberá ser remitida por la Coordinación del Proyecto, debidamente firmada con la siguiente información:

1. Nombre del invitado.
2. Identificación.
3. Objeto que desarrollará en el proyecto.
4. Descripción precisa de las actividades que realizará.
5. Relación de los productos que deberá entregar conforme al objeto contractual.
6. Plazo para la entrega de los productos. Para ser vinculado mediante carta de invitación el plazo de ejecución no podrá ser superior a dos meses.
7. Valor a pagar. Se indica el valor y de ser procedente i el mismo se cancela en una o dos cuotas. El reconocimiento económico debe ajustarse al valor establecido en el artículo 3 de la resolución 1145 de 2004. El valor total no puede superar DIEZ (10) salarios mínimos legales vigentes.



**Documentos anexos a la solicitud:**

1. Original del formato único de hoja de vida, firmado por el invitado.
2. Original del formato abono a cuenta.
3. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
4. Fotocopia de la libreta militar si es menor de cincuenta años.
5. Fotocopia de los títulos y certificados de experiencia que lo acrediten o habiliten para prestar el servicio por el cual va a ser contratado.
6. Registro único tributario.
7. Certificado de antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales.
8. Afiliación al sistema de seguridad social.

**NOTA.** Los formatos único de hoja de vida y abono a cuenta pueden descargarlos de la página web de la Universidad en el sitio de investigaciones en la siguiente dirección:  
<http://www.pedagogica.edu.co/ciup/vercontenido.php?id=9536>

**Procedimiento para tramitar el pago:**

El coordinador deberá enviar a la División de Gestión de Proyectos – CIUP la certificación de cumplimiento por parte del invitado, junto con copia de los recibos de pago al sistema de seguridad social. El recibo de pago de aportes debe corresponder al periodo establecido como ejecución o plazo para la entrega de productos. Los honorarios base de liquidación para efectos de determinar el valor de los aportes al sistema de seguridad social, debe corresponder al cuarenta por ciento del valor total de la carta de invitación.

**2. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS**

La solicitud deberá ser remitida por la coordinación del proyecto, debidamente firmada con la siguiente documentación:

1. Términos de referencia.
2. Estudio de conveniencia y oportunidad.



**UNIVERSIDAD PEDAGOGICA  
NACIONAL**

*Educadora de educadores*

3. Carta de presentación del contratista
4. Carta de aceptación por parte del contratista
5. Original del formato único de hoja de vida, firmado por el seleccionado.
6. Original del formato abono a cuenta.
7. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
8. Fotocopia de la libreta militar si es menor de cincuenta años.
9. Fotocopia de los títulos y certificados de experiencia que lo acrediten o habiliten para prestar el servicio por el cual va a ser contratado.
10. Registro único tributario.
11. Certificado de antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales.
12. Afiliación al sistema de seguridad social.

**NOTA.** Para facilitar la elaboración de los cuatro primeros documentos se adjuntan los formatos modelo.

Cordial saludo,

**MARIA CRISTINA MARTINEZ PINEDA**  
Jefe División Gestión de Proyectos  
Centro de Investigaciones CIUP-