

	Elaboración de Contrato Comisiones de Estudio	Código	PAJ-11 v.01
		Página	1 de 4

1. Objetivo y Alcance

Determinar las actividades que garanticen un adecuado servicio para el personal que requiera Comisión de Estudios por parte de la Universidad de Pamplona.

Comprende desde la Recepción de Documentos hasta la Remisión de los Documentos.

2. Responsable

El responsable por garantizar la adecuada ejecución de este instructivo es el Director de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Universidad de Pamplona.

3. Definiciones

3.1 Comisión de Estudios

Son las que se confieren a los docentes o administrativos que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad de la Universidad de Pamplona para adelantar Estudios de Postgrado y/o perfeccionamiento académico dentro o fuera del país. Esta sujeto a los planes de desarrollo académicos de la institución, a los acuerdos reglamentarios y a las exigencias contractuales legales.

3.2 Contrato de Contraprestación

Acuerdo de voluntades suscritas entre las partes, destinadas a crear derechos y obligaciones y a retribuir las proporcionalmente a lo contraído, de acuerdo a los parámetros pactados inicialmente.

3.3 Codeudor

Persona que junto con otro u otros se hace responsable solidariamente de la deuda del principal obligado.

3.4 Estudio de Títulos

Evaluación de los Títulos de propiedades presentados como garantías en la ejecución o suscripción de un contrato o convenio.

3.5 Liquidación de Contraprestaciones

Relación de los pagos que se deben otorgar a los obligados de la Contraprestación, por periodos anuales o proporcionales al tiempo señalado en el contrato.

Elaboró		Aprobó		Validó	
María Angélica Jaimes Gallardo Firma		Diana Carolina Villamizar Acevedo Firma		María Victoria Bautista Bochagá Firma	
Fecha	15 de octubre de 2013	Fecha	15 de octubre de 2013	Fecha	18 de octubre de 2013

	Elaboración de Contrato Comisiones de Estudio	Código	PAJ-11 v.01
		Página	2 de 4

3.6 Profesor Tiempo Completo Ocasional

Es una persona natural que presta sus servicios a cualquier Universidad Pública como docente sin obtener la calidad de servidor público.

Las demás definiciones que aplican para el presente Documento se encuentran contempladas en la **Norma NTC ISO 9000:2005 Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y vocabulario.**

4. Contenido

Nº DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	TIEMPOS	RESPONSABLE	FORMATOS
1	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS			
1.1	<p>Para la elaboración de Contratos de Comisión de Estudios se requieren los siguientes documentos, los cuales el Auxiliar Administrativo receptiona en el FAJ-01 "Recepción de Documentos".</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia del Acuerdo mediante el cual se concede la Comisión de Estudios, remitida por la Secretaría general de la Universidad de Pamplona. • En caso de que el comisionado no sea profesor de Tiempo Completo, copia de la Resolución por el cual se nombra. • Liquidación de la contraprestación remitida por la Oficina de Gestión del Talento Humano. • Póliza de garantías <p>Por parte del comisionado la entrega de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Escritura pública de finca raíz de los codeudores. - Certificado de libertad y tradición de cada inmueble, expedido con un tiempo inferior de tres (3) meses. - Avalúo comercial (certificado por un - perito inscrito en la lonja raíz del domicilio que corresponda) y/o catastral. - Fotocopia de la célula de los codeudores. - Dos Certificados de Libertad y Tradición de dos inmuebles diferentes con los cuales garantizan las obligaciones contraídas con la suscripción del contrato - Póliza de cumplimiento equivalente al 40% del valor del contrato 	20 minutos	Auxiliar administrativa Profesional Universitario	FAJ-01 "Recepción de Documentos".



Elaboración de Contrato Comisiones de Estudio

Código

PAJ-11 v.01

Página

3 de 4

2	ESTUDIO DE LOS DOCUMENTOS			
2.1	<p>El Profesional universitario asignado verifica que el avalúo comercial de los inmuebles tengan un monto igual o superior al doble del valor de la comisión y procede a diligenciar el FAJ-12 "Estudio de Títulos" donde se describe la siguiente información.</p> <p>Datos Generales:</p> <p>Descripción del Inmueble Localización o Ubicación del Inmueble. Propietario Actual: Nombre de la Persona, Forma de Adquisición del bien mediante número de escritura, Fecha, Año y que Notaría la Expide.</p> <p>Número de Matrícula Inmobiliaria: Número de la Matrícula y que oficina la expide.</p> <p>Cédula Catastral: Como está reconocido el inmueble en el catastro</p> <p>Estudio a la Tradición: Se describe la historia del Inmueble</p> <p>Gravámenes y Limitaciones al Dominio: Se verifica el estado del inmueble</p> <p>Concepto: Se emite el concepto de viabilidad o no del inmueble.</p> <p>Relación de documentos: Informe detallado de todos los documentos que se anexan al estudio de títulos.</p>	04 horas	Profesional Universitario	FAJ-12 "Estudio de Títulos"
3	ELABORACIÓN DEL CONTRATO			
3.1	<p>Ya estudiados los títulos, el Profesional Universitario designado procede a la elaboración del contrato según el modelo del Anexo 1, teniendo en cuenta lo estipulado en el parágrafo e y g del Artículo 76 del Estatuto Docente para profesores Tiempo Completo y los Acuerdos que aplican para los Docentes de Tiempo Completo Ocasional.</p>	03 a 05 días	Profesional Universitario	Anexo 1
3.2	<p>Una vez revisado y aprobado por el Director (a) de la Oficina Asesoría Jurídica, se imprimen 3 ejemplares y se le entregan al comisionado para su perfeccionamiento y legalización.</p>	1 hora	Profesional Universitario	
4	PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN			
4.1	<p>El comisionado debe perfeccionar y legalizar el contrato así:</p> <ul style="list-style-type: none">- Las firmas de los codeudores y comisionado debidamente autenticadas en la notaría.	10 días hábiles	Comisionado	

	Elaboración de Contrato Comisiones de Estudio	Código	PAJ-11 v.01
		Página	4 de 4

	<ul style="list-style-type: none"> - Expedición de la póliza de garantía del cumplimiento por una aseguradora - Suscripción del pagaré en blanco a favor de la Universidad de Pamplona autenticado en notaría; con las firmas de los codeudores, como garantía a la inversión que en ellos hace la institución. - Las firmas del Rector de la Universidad de Pamplona, Vicerrector Administrativo y Financiero, Director de la Oficina de Gestión del Talento Humano, Vicerrector Académico, Comisionado y de los Codeudores Solidarios. 			
5	REMISIÓN DE DOCUMENTOS			
5.1	Una vez el Comisionado realice el perfeccionamiento del Contrato de Contraprestación de servicios del personal docente en comisión de estudios, se remite toda la documentación a la Oficina de Gestión del Talento Humano mediante FGT-12 "Memorando".	10 minutos	Auxiliar administrativo	FGT-12 "Memorando".

5. Documentos de Referencia

- NTC ISO 9000:2005 Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario.
- NTC GP 1000:2009 (Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública).
- NTC ISO 1000:2009. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública
- Artículo 76 del Estatuto Docente, párrafo

6. Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha de Aprobación	Fecha de Validación
01	Revisión y actualización de la documentación según lo descrito en el Acta N°003 15 de Octubre de 2013	15 de octubre de 2013	18 de octubre de 2013

7. Anexos.

"No aplica".