



CIRCULAR 011

Medellín, 07 de julio de 2017

Para: docentes investigadores de la Corporación Universitaria Remington

Asunto: contratación de servicios técnicos

La Vicerrectoría de Investigaciones de la Corporación Universitaria Remington, informa que para gestionar el pago a personas por concepto de una prestación de servicio técnico, es decir, aquel que se presta una única vez, por ejemplo, un servicio de traducción, la evaluación de un artículo, de un proyecto o el análisis de muestras, entre otros:

1. Enviar a la Vicerrectoría de Investigaciones dos cotizaciones* del servicio a contratar, antes de que se haya prestado el servicio. La Vicerrectoría, corroborará la información y dará la respectiva autorización de contratación.

* La cotización debe contener:

- 1.1 Breve descripción de quién prestará el servicio, si es necesario, anexas hoja de vida.
 - 1.2 Datos de contacto (teléfono, dirección, sitio web, e-mail, etc.).
 - 1.3 Entregables: detallar exactamente qué se entregará como resultado de la contratación.
 - 1.4 Precio, plazos y formas de entrega.
 - 1.5 Fecha de vencimiento de la cotización.
2. Una vez, la Vicerrectoría apruebe la contratación del servicio, se le informará al docente los pasos a seguir.
 3. Una vez el servicio ha sido prestado, de manera verificable, se deben adjuntar los siguientes documentos:
 - 3.1 El líder del proyecto deberá diligenciar "Formato único de requisición" (IN-FR-12) que se encuentra disponible en la plataforma de *Mejoramiso* y entregarlo a la auxiliar administrativa de la Vicerrectoría de Investigaciones.
 - 3.2 Si el proveedor no está registrado en la Institución, el investigador deberá adjuntar los siguientes documentos:
 - Fotocopia de la cédula de ciudadanía al 150%
 - Fotocopia del RUT



- Certificación bancaria donde posee la cuenta a la cual se consignará el dinero (esta certificación la entrega el banco donde se tenga la cuenta sin ningún tipo de costo. En ella, el banco certifica el tipo de cuenta que se tiene con ellos –ahorros o corriente- y el número de la cuenta).
- Formato “Inscripción y actualización de proveedores” (GR-FR-04) que se encuentra disponible en la plataforma de *Mejoramiso* de Uniremington.

- Informe técnico** de las actividades realizadas.

** El informe técnico debe contener como mínimo:

- Un resumen del texto. (Máximo media página)
- Glosario de símbolos o términos técnicos, en caso de que fuese necesario.
- Una introducción que contextualice el por qué y para qué del servicio técnico prestado. (Máximo 1 página)
- Metodología detallada utilizada para la presentación del servicio técnico. (Máximo 5 páginas)
- Resultados obtenidos (entregables).
- Conclusiones.
- Los anexos que se necesiten para justificar el pago.

4. Elaboración y envío de la orden de compra por parte del Departamento de Compras de la Institución. Esta será enviada a la persona prestadora del servicio, con copia a la auxiliar de la Vicerrectoría de Investigaciones. La orden de compra debe ser firmada por el prestador del servicio, escaneada y enviada a la vicerrectoría de investigaciones (bmelendez@uniremington.edu.co); con la siguiente documentación:
5. Cuenta de cobro firmada.
6. Planilla de pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos profesionales). En caso tal de no cotizar a la seguridad social como independiente y por tanto no anexa el pago de seguridad social, se aclara que se realizará una retención equivalente al 10% sobre el monto total del servicio.

Atentamente,

LINA MARÍA YASSIN NOREÑA
Vicerrectora de Investigaciones