

1. Objeto: Describir las actividades para el pago de los pares evaluadores de investigación, pares evaluadores y evaluadores de trabajos de grado.

2. Alcance: Desde la entrega de documentos de pago hasta el pago de los evaluadores.

3. Referencias normativas:

- **Ley 30 de 1992**, "Por la cual se organiza el servicio público de educación pública".
- **Ley 115 de 1994**, "Por la cual se expide la Ley General de Educación".
- **Acuerdo superior No. 004 de 2009** "Por el cual se expide el Estatuto General de la Universidad de los Llanos".
- **Acuerdo superior No. 006 de 2010** "Por el cual se establecen las categorías y criterios para el pago de honorarios de los profesores de los programas de posgrados y los conceptos y valores para el pago de los derechos de matrícula, administrativos y complementarios de los estudiantes de posgrados".
- **Acuerdo superior 031 de 2002**. "Por el cual se reglamente la aplicación del Decreto 1279 de 19 de junio de 2002 sobre el régimen salarial y prestacional en lo que tiene que ver con el procedimiento para el reconocimiento de los puntos salariales y de bonificación para los docentes de carrera de la Universidad de los Llanos".
- **Acuerdo superior 009 de 2007**. "Por el cual se fijan nuevos valores para el reconocimiento de estipendios a evaluadores externos de proyectos, informes y artículos para la Revista de Orinoquia.

4. Definiciones:

- **Evaluador.** Profesional con experiencia en el campo de conocimiento tópico a evaluar.
- **Par Evaluador.** Es un destacado experto en la evaluación de la calidad de una carrera de grado, programa de postgrado o una institución de educación superior. Es un experimentado profesional de educación superior con la misma titulación que la carrera de grado o programa de postgrado que evalúa
- **Trabajo de Grado.** Es un ejercicio de profundización -desarrollado por el estudiante de pregrado como requisito para optar al **título profesional**- que mediante la integración y aplicación teórica o teórico-práctica de conocimientos y habilidades o a través de la generación de nuevo conocimiento, busca fortalecer las distintas competencias adquiridas durante su proceso de formación y, así mismo, contribuir al análisis y solución creativa de una problemática relacionada con el objeto de estudio o campo de acción de su profesión.

5. Condiciones Generales:

- Los supervisores de cada una de las oficinas y/o posgrados, deben firmar el certificado de cumplimiento, en el cual se indica el valor a pagar.
- Se debe solicitar a los evaluadores que generen la respectiva cuenta de cobro, teniendo en cuenta el modelo subido en el SIG.
- Se le debe igualmente solicitar a los evaluadores, que tengan el RUT actualizado.
- Luego de cumplir con los documentos, se deben entregar a la División de servicios administrativos.
- La división de servicios administrativos da tramite al proceso para pago, el cual inicia con la verificación de que este creado como tercero, luego revisión de documentación, solicitudes y entrega de paquete para firma y posteriormente entrega para pago.

6. Contenido:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Recepcionar documentación de evaluadores, entregada por las oficinas competentes del proceso inicial; teniendo en cuenta la lista de chequeo y calendario enviado por correo a cada una de las oficinas.	Profesional de apoyo oficina de personal	FO-GTH-33 Formato chequeo de documentos para pago hora cátedra y/o evaluadores.

 UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	PROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO			
	PROCEDIMIENTO PAGO EVALUADORES PARES DE INVESTIGACIÓN, LIBROS Y TRABAJOS DE GRADO			
	Código: PD-GTH-36	Versión: 01	Fecha de aprobación: 07/02/2020	Página: 2 de 2

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
2.	Solicitar creación de terceros a la oficina de contabilidad.	Profesional de apoyo oficina de personal	Solicitud
3.	Ingresar al drive fechas de entrega y recepción de RUT por parte de contabilidad		DRIVE
4.	Solicitar RP de los diferentes evaluadores		Solicitud
5.	Elaborar la respectiva Ordene de pago		Orden de pago
6.	Remitir documentos para revisión y firma del Vicerrector de recursos		Documentos
7.	Remitir Orden de pago firmada a Tesorería.	Vicerrectoría de Recursos	
8.	Expedir respectivo cheque o realizar la consignación según sea el caso.	Tesorero	

7. Flujograma:

N/A

8. Documentos de Referencia:

- **FO-GTH-33** Formato chequeo de documentos para pago de hora cátedra y/o evaluadores, directores de trabajo de grado – proyectos de investigación y/o pares académicos

9. Anexos:

Este documento no cuenta con anexos

10. Historial de Cambios:

Versión	Fecha	Cambios	Elaboró / Modificó	Revisó	Aprobó
01	06/02/2020	Documento nuevo.	Norma Beltrán Prof. Servicios Administrativos	Víctor Efrén Ortiz Jefe Oficina de Servicios Admin	Víctor Efrén Ortiz Jefe Oficina de Servicios Admin