

 UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA Facultad de Ciencias Sociales y Humanas	REQUISITOS PARA CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE EJECUCIÓN PERSONAL	Código:
		Versión: 1.0
		Fecha de aprobación:

Documentación requerida	Contratista Nuevo	Contratista Antiguo (que desde la terminación de último contrato no hayan transcurrido más de 6 meses)	Adición Contrato	Prorroga de Contrato	Adición y Prorroga de Contrato
1 Aval del Comité de Transitorios de la Vicerrectoría Administrativa. Tenga en cuenta: Al momento de solicitar el CDP debe indicar en la solicitud el número del aval otorgado por el Comité de Transitorios.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 Certificado de Disponibilidad Presupuestal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3 Contrato o acto administrativo firmado por el ordenador del gasto, el interventor y el contratista	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4 Concepto de viabilidad por parte de la Coordinación de Desarrollo de Talento Humano <u>en caso que requiera alguna de las excepciones contempladas en el artículo XX de la Resolución Rectoral XXXX del XX de XXXX de 2018.</u>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5 Formato diligenciado Hoja de Vida Personal U de A con foto tamaño cédula * Tenga en cuenta: Solo se diligencia cuando la persona contrata por primera con la Universidad, o hayan transcurrido 6 meses desde su último contrato con la Universidad	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6 Formato diligenciado de Declaración Juramentada de Bienes y Rentas *	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7 Copia de títulos de estudio obtenidos (sólo <u>educación formal</u> , no cursos, ni seminarios, ni diplomados) y certificados de experiencia (no se admiten copias de contratos) Tenga en cuenta: Se solicitan sólo cuando es la primera vez que contrata con la Universidad o cuando haya la necesidad de adicionar un estudio o experiencia obtenida después del último contrato con la Institución.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8 Copia de matrícula profesional o registro, en los casos que aplique. <u>Por favor verifique en cada caso específico, si para la profesión se exige.</u>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9 Fotocopia cédula de ciudadanía nueva ampliada al 150% (Extranjeros: cédula extranjería, pasaporte y visa).	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10 Fotocopia de Libreta Militar (hombres) Sólo se acepta libreta militar, ningún otro documento que certifique su expedición. <u>Modificada por artículo 20 de la ley 1780 del 02 de mayo de 2016.</u>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cualquier inquietud la puede realizar al correo isaac.bello@udea.edu.co

División Administrativa y Financiera | Calle 67 N° 53 108 Bloque 9 Oficina 251 Teléfono: 219 87 73

11	<p>Formato Verificación de Antecedentes</p> <p>Para el diligenciamiento y firma de este formato, el servidor de la Universidad, previamente deberá consultar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los antecedentes disciplinarios de la persona, de manera gratuita en el sitio web de la Procuraduría General de la Nación www.procuraduria.gov.co 2. Los antecedentes fiscales de la persona, de manera gratuita en el sitio web de la Contraloría General de la República www.contraloria.gov.co 3. Los antecedentes judiciales de la persona, de manera gratuita en el sitio web de la Policía Nacional www.policia.gov.co 4. Verificación del Registro Nacional de Medidas Correctivas. Quien tenga sanciones del nuevo Código de Policía, no podrá firmar contrato hasta que se encuentre a paz y salvo. https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx <p>Tenga en cuenta:</p> <p>A Talento Humano solo se debe enviar el formato de verificación de antecedentes.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
12	<p>Fotocopia del Registro Único Tributario - RUT actualizado. Su última actualización debe ser inferior a un año.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	<p>9.1. Certificado de afiliación o Formulario de Afiliación a Fondo de Pensión (AFP)</p> <p>9.2. Certificado de afiliación como Cotizante Independiente o Formulario de Afiliación a Salud (EPS).</p> <p>Tenga en cuenta:</p> <p>Desde septiembre de 2018, no se le puede exigir pago anticipado a los contratistas de aportes a la seguridad social, sino mes vencido. Para el envío y radicación del contrato en Talento Humano, solo se requieren las constancia de afiliación.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	<p>Afiliación como independiente a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL)</p> <p>Tenga en cuenta:</p> <p>La Afiliación a la ARL se realiza cuando este firmado el contrato y debe realizarse una afiliación por cada contrato que firme. El contratista solo puede estar afiliado simultáneamente a una única ARL</p> <p>Nota: Esta afiliación se realiza en línea desde la Facultad, si se trata de ARL SURA y Positiva. Para el caso de las demás Administradoras de Riesgos la debe hacer directamente el contratista. Solicite esta afiliación en la División Administrativa y Financiera de la Universidad de Antioquia.</p> <p>Los aportes los debe hacer directamente el contratista, para el caso de Riesgos I, II y III. Los Riesgos IV y V están a cargo de la Universidad, y éstos deben ser validados por Riesgos Profesionales de la Universidad de Antioquia.</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

15	Copia del Examen Pre ocupacional (tienen una vigencia de 3 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	Formato diligenciado para autorización de consignación de pagos en la cuenta personal* (Cualquier entidad bancaria. En caso de ser una Cooperativa solo puede ser Confiar o COOPRUDEA)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*Estos formatos se pueden descargar del Micrositio de la Facultad.

IMPORTANTE:

Casos en los que se requiere tramitar excepciones:

1. Si la persona tiene más de dos contratos vigentes con la Universidad de Antioquia.
2. Cuando el valor promedio mensual de los honorarios exceda los 10 salarios mínimos mensuales vigentes.