

INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES FCEN

1. Definición

El objetivo de este documento es orientar al usuario para la gestión de contratos de prestación de servicios personales en la facultad.

2. Contenido

2.1 Solicitud del contrato de prestación de servicios personales

El Interventor e Investigador principal debe crear un ticket a través de la plataforma “soluciones UdeA” <https://soluciones.udea.edu.co>, y debe subir los siguientes documentos:

Documentos para contratos nuevos:

- Formato de solicitud de trámite de contrato ([EN-FO-018](#)). Esta solicitud la diligencia directamente el interventor del proyecto.
- Formato único Hoja de Vida <https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/28811162/formato-unico-de-hoja-de-vida-persona-natural.pdf/4efb612d-f3a5-9631-74b2-6e47cba2dc33>.
- Formato único declaración juramentada de bienes y rentas ([VA-TH-FO-012](#))
- Formato para autorización de consignación de pagos en cuenta personal <http://www.udea.edu.co/wps/wcm/connect/udea/40b75ac7-119e-4b40-8ece-f0f3ea4d47f1/Formato+autorizaci%C3%B3n+consignaci%C3%B3n.pdf?MOD=AJPERES&CVID=mEcLnwl&attachment=true&id=1554993749304>.
- Cédula de ciudadanía legible Fotocopia ampliada al 150%.

- Copia de los títulos de estudio de educación formal.
- Copia del Registro Único Tributario –RUT- (Vigencia de un año).
- Copia de la matrícula, tarjeta o registro profesional en los casos que sea aplicable.
- Copia del formulario único o certificado a Salud.
- Copia del formulario único o certificado a Pensión.
- Libreta militar (entre los 18 y 28 años no se exige).
- Examen médico pre-ocupacional. (vigencia 3 años).
- Certificado medidas correctivas
- Certificado Policía Nacional
- Certificado procuraduría
- Certificado contraloría
- Certificado bancario. (si es primer vez, si ha cambiado de cuenta o si no ha realizado contrato en los últimos seis (6) meses).
- Carta firmada por interventor de justificación de contratación para Comité de Transitorios.

Documentos para renovación de contratos de prestación de servicios personales:

- El interventor e investigador principal debe presentar al CIEN los siguientes documentos del contratista, por medio del ticket:
- Formato de solicitud de trámite de contrato ([EN-FO-018](#)). Esta solicitud la diligencia directamente el interventor del proyecto.
- Certificado medidas correctivas (vigencia máxima 1 mes)
- Certificado Policía Nacional (vigencia máxima 1 mes).
- Certificado procuraduría (vigencia máxima 1 mes).
- Certificado contraloría (vigencia máxima 1 mes).
- Certificado de afiliación a salud.
- Certificado de afiliación a pensión.
- Carta de justificación de la prórroga o adición al contrato.

NOTA: La información detallada para realizar la solicitud se puede encontrar en el enlace: <https://infocien.wordpress.com/contratos-de-prestacion-de-servicios-personales/>

Los documentos se pueden descargar en las siguientes páginas:

- Certificado medidas correctivas https://srvcnpc.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx
- Certificado Policía Nacional <https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/>
- Certificado procuraduría <http://www.procuraduria.gov.co>.
- Certificado contraloría <https://www.contraloria.gov.co>.

2.2 Ingresar solicitud de contratos de prestación de servicios personales al CIEN

Una vez se recibe el ticket, se verifica por medio del sistema SAPIENS que el proyecto cuente con disponibilidad de recursos. Esta verificación solo está habilitada para realizarla el área financiera, quien accede con un pin y visualiza si la UdeA, ya dispuso el recurso.

Verificada la disponibilidad presupuestal, se remite el mismo ticket para hacer la solicitud de CDP a la dependencia de presupuesto a través del aplicativo SAP:

- Cuando se tiene el CDP se asigna el mismo ticket a la persona encargada del proceso de contrato de prestación de servicios personales.
- Cuando se debe solicitar CDP con vigencias futuras, porque el contrato pasa al año siguiente:

Para poder solicitar CDP, se deben realizar los cálculos de la fecha de inicio que se estima comenzará el contrato de prestación de servicios personales, los cálculos se estiman así:

- Se cuentan 15 días hábiles para que estén los CDPs vigencia del año actual, y vigencia futura (Este cálculo es tentativo).
- Cuando están los CDPs, se estiman 3 días hábiles para que el Comité de Transitorios otorgue el aval, en los casos que es una solicitud derivada de un convenio o contrato, para los casos en que la solicitud es por Contratación Directa se toma como base la fecha próxima en que se reunirá el comité de transitorios y se cuentan 3 días hábiles a partir de la reunión para que otorguen la respuesta.
- Una vez el Comité de Transitorios da respuesta, se estima 2 días hábiles para que se firme la minuta por todas las partes interesadas.
- Se envían los documentos a Talento Humano y se cuentan 3 días hábiles a partir del día siguiente a la entrega de los documentos, siendo la fecha de inicio del contratista el cuarto día hábil.

2.3 Diligenciar solicitud de aval de contratación

Paralelamente, una vez se recibe el ticket con la solicitud de contratación, se descargan los documentos adjuntos y se revisa la información contenida en la solicitud de trámite de contrato, con la cual se diligencian los formatos a enviar a la División de Talento Humano,

- Solicitud de aval para contratación directa - Comité de Transitorios “Formato 1 Prestación de servicios” y “Formato 2 Contratación a través de entidades de las cuales la universidad haga parte” ([VA-TH-FO-040](#)).

Los Servicios de apoyo a la gestión directa, son servicios que requiere la asistencia y apoyo para procesos administrativos, logísticos y operativos que necesite la Universidad de manera transitoria o eventual.

- Solicitud de aval contratación derivado de un convenio o contrato - Comité de Transitorios Formato ([VA-TH-FO-039](#)) “Forma 1 Prestación de servicios” y “Forma 2 Contratación a través de entidades de las cuales la universidad haga parte”, la contratación derivada de un convenio o contrato aplica en los casos en que la solicitud se hace por un proyecto.

Los Servicios de apoyo a la gestión derivados de un convenio o contrato interinstitucional: Son servicios que requiere contratar la Universidad para la asistencia, apoyo de procesos administrativos, logísticos y operativos, con el fin de dar cumplimiento a un contrato o convenio de investigación o extensión celebrado por la Universidad.

Para diligenciar los campos que corresponden a la sección “**Información del convenio, contrato o proyecto**” de la solicitud de aval contratación Formato ([VA-TH-FO-039](#)),

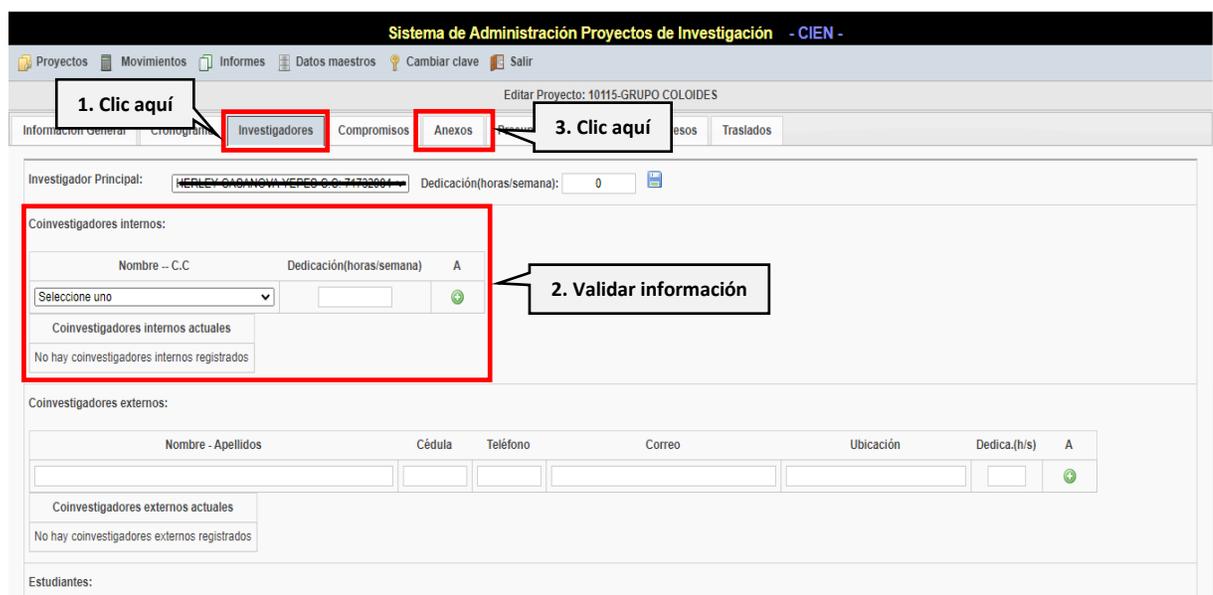
Información del convenio, contrato o proyecto						
Consecutivo	Número de convenio o contrato (SIUU; Reune; BUPPE)	Nombre del contratante o aliado	Duración del contrato (meses)	Fecha de inicio	Fecha de terminación	Objeto del contrato o convenio

se deben realizar los siguientes pasos en el Sistema de Administración de Proyectos de Investigación CIEN - SAPIENS:

- Ingresar con el usuario al sistema SAPIENS, seleccionar la opción Proyectos – Buscar allí ingresar el código o nombre del proyecto indicado en el ticket,



- Una vez se ingrese al proyecto o grupo, hacer clic en la pestaña **Investigadores** y en la opción **Coinvestigadores internos**, validar que el contratista si se encuentre vinculado al proyecto. (Este paso es fundamental cuando es una solicitud derivada de un proyecto).
- Luego de validar el vínculo del contratista, seleccionar la opción Anexos, y descargar el contrato del convenio del proyecto y verificar demás archivos como el acta de inicio.



- Con la información de los campos anteriores (investigadores; coinvestigadores y anexos) se diligencian las casillas: número de convenio o contrato (SIUU; REUNE; BUPPE), nombre del contratante o aliado, objeto del contrato o convenio, del formato, solicitud de aval contratación derivado de un convenio o contrato.

Información del convenio, contrato o proyecto										
Consecutivo	Número de convenio o contrato (SIUU; Reune; BUPPE)	Nombre del contratante o aliado	Duración del contrato (meses)	Fecha de inicio	Fecha de terminación	Objeto del contrato o convenio	N° CDP	Centro Gestor	Entregables de la persona a contratar	Profesión u oficio

Al obtener la información de los campos anteriores diligenciar: duración del contrato (meses), fecha de inicio, fecha de terminación, se revisa en el Sistema SAPIENS la pestaña Cronograma,

Información del convenio, contrato o proyecto										
Consecutivo	Número de convenio o contrato (SIUU; Reune; BUPPE)	Nombre del contratante o aliado	Duración del contrato (meses)	Fecha de inicio	Fecha de terminación	Objeto del contrato o convenio	N° CDP	Centro Gestor	Entregables de la persona a contratar	Profesión u oficio

Sistema de Administración Proyectos de Investigación - CIEN -

Proyectos Movimientos Informes Datos maestros Cambiar clave Salir

Editar Proyecto: **DESARROLLO DE MÉTODOS DE MODIFICACIÓN SUPERFICIAL EN CADRILLOS DE ANGILIA PARA SU USO EN LA MITIGACIÓN DE LOS CONTAMINANTES ATMOSFÉRICOS GASEOSOS MEDIANTE FOTOCATALISIS CON TiO2**

Información General **Cronograma** Investigadores Compromisos Anexos Presupuesto Ingresos Egresos Traslados

Fecha inicio: 30-11-2018

duración en meses: 30

Fecha finalización: 30-05-2021

#Acta inicio: 2019-24130

Fecha elaboración: 27-05-2019

Nota: de acuerdo con la información suministrada por el interventor en la solicitud de trámite de contrato se debe terminar de diligenciar la solicitud de aval de contratación derivado de un convenio o contrato o contratación Directa.

Una vez se actualiza la información en SAPIENS, se deben llevar a cabo los siguientes pasos en el Sistema de Administración de Proyectos de Extensión SIGEP:

- Crear el presupuesto de contratos de Prestación de Servicios
- Ingresar a la opción GESTIÓN PROYECTO-Financiera / Movimientos



- Clic en la pestaña: Ingresar movimientos  , y diligencia los campos de la siguiente manera,

Tipo: Presupuesto inicial

Centro de Costos: EFCEN

Proyecto: Seleccionar el proyecto al cual se le va a ingresar los movimientos

Referencia: Se deja en blanco

Cuenta: Servicios personales-Nominas

Nit: UdeA 890980040-1

Valor: Valor total de los contratos de Prestación de servicios que se van a cargar

Iva por reintegrar: Se deja en blanco

Liberar reserva: Se deja en blanco

Fecha: Fecha de creación del Presupuesto

Observación: Presupuesto Contratos de Prestación de Servicios

Guardar

INGRESAR MOVIMIENTO

Tipo: Centro Costo:

Proyecto:

Referencia:

Cuenta:

Nit/Cédula: UDEA [890980040-1]

Valor: 240.000.000

Iva por reintegrar: -

Liberar reserva Forzar

Fecha: Formato:AAAA-MM-DD Ejemplo: 2008-07-24

Observación:

DOCUMENTOS DE SOPORTE

- Luego de que se haya creado el Presupuesto, se procede a cargar cada egreso, que en este caso seria los contratos:

Ingresar movimiento:

Tipo: Egreso

Centro de costos: EFCEN

Proyecto: Seleccionar el proyecto al cual se le va a ingresar los movimientos

Referencia: Escoger con la Lupa el presupuesto que se va a modificar

Nit/Cédula: identidad del contratista

Valor: Valor total del Contrato de Prestación de servicios

Iva por reintegrar: Se deja en blanco

Liberar reserva: Se deja en blanco

Fecha: Fecha del contrato de Prestación de Servicios

Observación: Contrato de Prestación de Servicios N°XXXXXXX

DOCUMENTOS DE SOPORTE

Tipo de soporte: Se puede seleccionar el soporte de CDP o CRP

Numero de soporte: Numero del CDP o CRP

Observación: Contrato de Prestación de Servicios N°XXXXXXX

Guardar

INGRESAR MOVIMIENTO

Tipo: Centro Costo:
Proyecto:
Referencia: 
Cuenta:
Nit/Cédula:
Valor:
Iva por reintegrar:
Liberar reserva Forzar
Fecha: Formato: AAAA-MM-DD Ejemplo: 2008-07-24
Observación:

DOCUMENTOS DE SOPORTE

Soporte 1 x

Tipo Soporte:
Número Soporte:
Observación:

Más

- Finalmente, se realiza lo mismo con cada contrato de prestación de servicios.

2.4 Crear solicitud al comité de transitorios.

Una vez diligenciada la solicitud, sea de contratación directa o derivada de un proyecto, según sea el caso, se ingresa al portal de la Universidad de Antioquia siguiendo la ruta: *Inicio > Somos U de A > Empleados > Talento Humano, salud y bienestar > Talento Humano > Comité de transitorios > ¿Cómo hago la solicitud?* O ingresar al link directo del [formulario Google](#) para solicitud de avales del Comité de Transitorios, para solicitar la contratación de contratista.

Para los contratos derivados de un convenio o contrato, se adjunta la carta de justificación al Comité de Transitorios, pues es necesaria para el aval de la contratación. Una vez

realizada la solicitud por medio del formulario, se queda a la espera de la respuesta del Comité de transitorios por medio de correo electrónico.

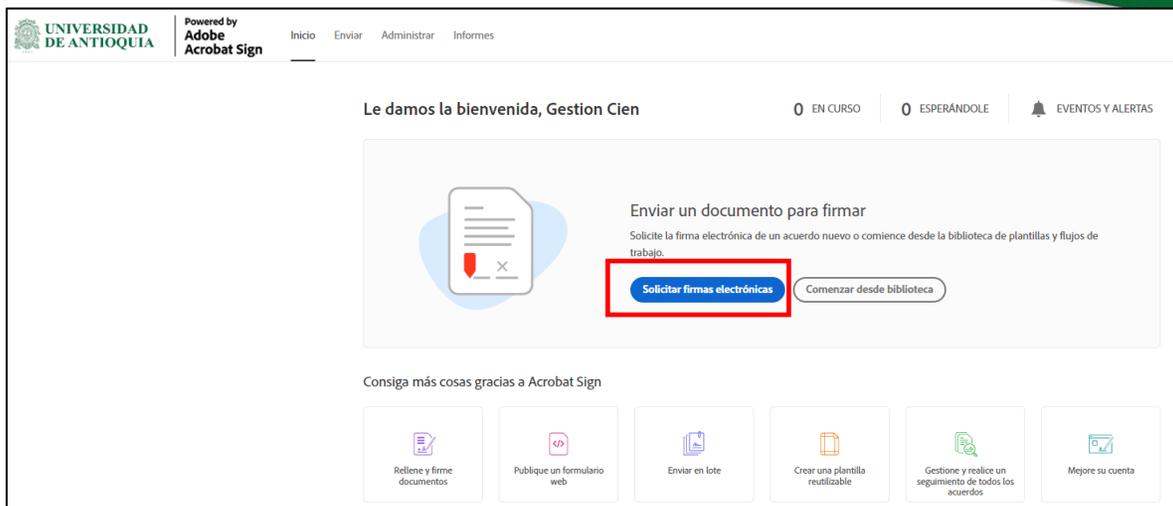
2.5 Listar documentos para presentar a Talento Humano.

Primeramente, debe verificarse qué el contratista cuente con todos los documentos a presentar a Talento Humano. En caso de que se tengan dudas con los documentos se puede consultar en el correo: vinculaciones@udea.edu.co.

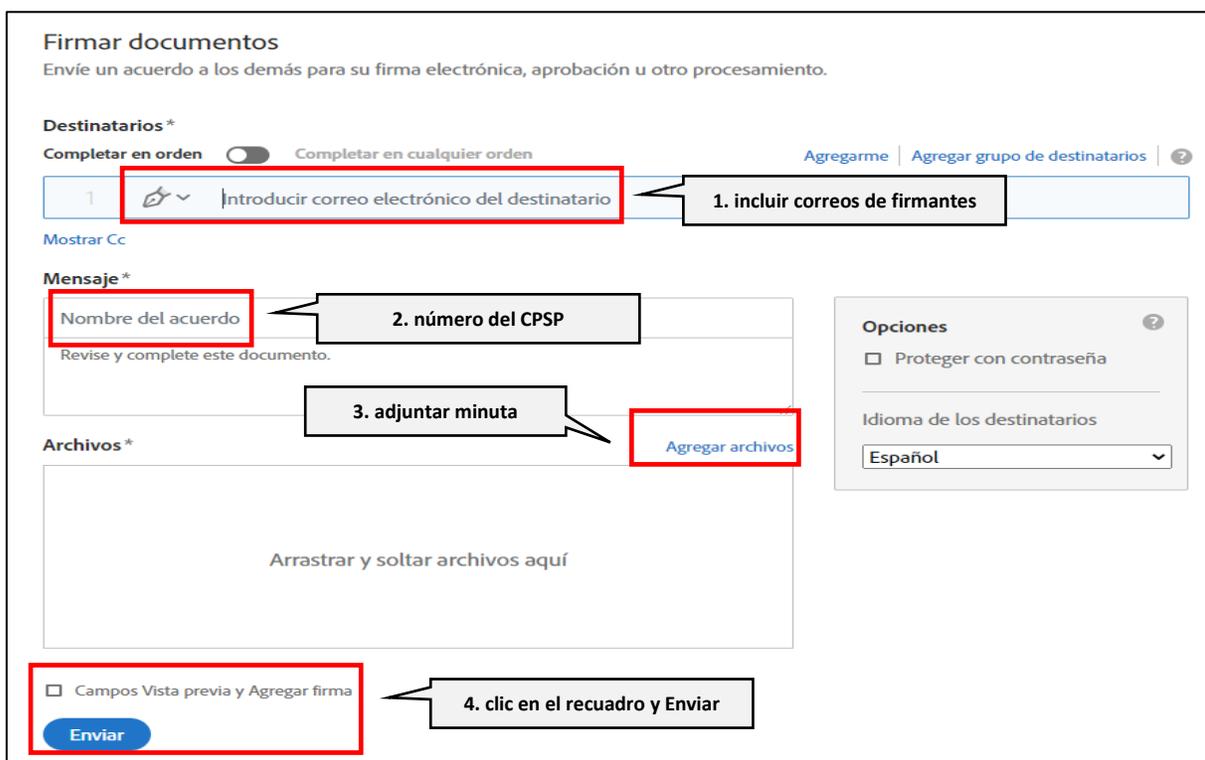
1	Formato único -Hoja de Vida	<input type="checkbox"/>	9	Copia de formulario o certificado de afiliación al Subsistema de Riesgos Profesionales	<input type="checkbox"/>
2	Cédula de ciudadanía legible [1] Fotocopia ampliada al 150%	<input type="checkbox"/>	10	Formato verificación de antecedentes y otros.	<input type="checkbox"/>
3	Copia de los títulos de estudio de educación formal [2]	<input type="checkbox"/>	11	Formato para autorización de consignación de pagos en cuenta personal	<input type="checkbox"/>
4	Formato único declaración juramentada de bienes y rentas.	<input type="checkbox"/>	12	Concepto de viabilidad por parte de la Coordinación de Desarrollo de Talento Humano en caso de que se trámite una excepción.	<input type="checkbox"/>
5	Copia del Registro Único Tributario –RUT- (con vigencia de un año)	<input type="checkbox"/>	13	Libreta militar (entre los 18 y 28 años no se exige)	<input type="checkbox"/>
6	Copia de la matrícula, tarjeta o registro profesional en los casos que sea aplicable	<input type="checkbox"/>	14	Examen médico pre-ocupacional.	<input type="checkbox"/>
7	Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP -	<input type="checkbox"/>	15	Copia del formulario único o certificado a Pensión	<input type="checkbox"/>
8	Copia del formulario único o certificado a Salud	<input type="checkbox"/>	16	Otros:	<input type="checkbox"/>

Al verificar que todos los documentos están completos, se diligencia la minuta de Contratos de prestación de servicios – Ejecución personal ([VA-TH-FO-047](#)), teniendo en cuenta los datos suministrados al Comité de Transitorios y en la solicitud de trámite.

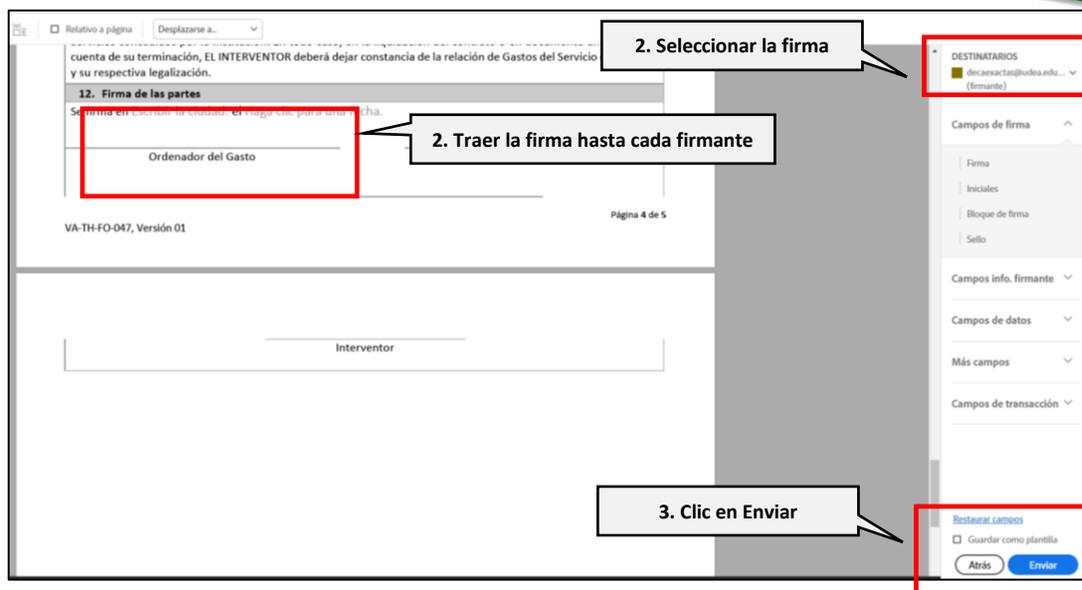
Una vez esté completamente diligenciada la minuta de contrato, se envía para firmas a través del aplicativo Adobe Acrobat Sign y el orden de las firmas es, Tutor, contratista y Ordenador del Gasto.



- Después de ingresar a Adobe Acrobat Sing con usuario y contraseña, se debe dar clic en solicitud firmas electrónicas.



- En el campo 1 se colocan los correos de cada uno de los firmantes, en el campo Mensaje se coloca el número del contrato de prestación de servicios personales y/o las observaciones que considere pertinente, en el campo Archivos, se adjunta la minuta diligenciada, luego aparece un recuadro Campos de vista se chulea y se da clic en Enviar.



- En el campo Destinatarios se toman cada una de las firmas en orden de aprobación, primero el tutor, luego el estudiante y finalmente el ordenador del Gasto, cada una de las firmas se deben arrastrar hasta los campos de cada firmante y finalmente se da clic en Enviar, el documento le llegará a cada firmante en el orden seleccionado y después de firmar sucesivamente le llegará al siguiente hasta completar todas las firmas. El sistema le hace llegar a cada firmante el documento final completo.

Cuando la minuta es firmada por todas las partes, se le envía al contratista por medio de correo electrónico la copia para realizar la afiliación a Salud y Pensión como independiente, una vez el contratista realice el proceso, debe enviar el certificado de salud y pensión o el radicado de la solicitud al correo gestion.cien@udea.edu.co.

En caso de que el contratista ya esté afiliado como trabajador independiente, debe adjuntar los certificados de salud y pensión, siempre se debe ver reflejado en el certificado que el contratista sea el cotizante, como trabajador independiente y que esté activo, para este caso, igualmente debe realizar la novedad de afiliación de este contrato.

Se debe revisar que el contratista no tenga antecedentes judiciales, disciplinarios, responsabilidad fiscal y del registro nacional de medidas correctivas disciplinarios, verificando los certificados presentados previamente de: Contraloría, Procuraduría, Medidas correctivas y Policía Nacional. Una vez se verifica la información, se diligencia el formato Verificación de antecedentes (VA-TH-FO-008) y debe firmarse por la persona que lo consulta.

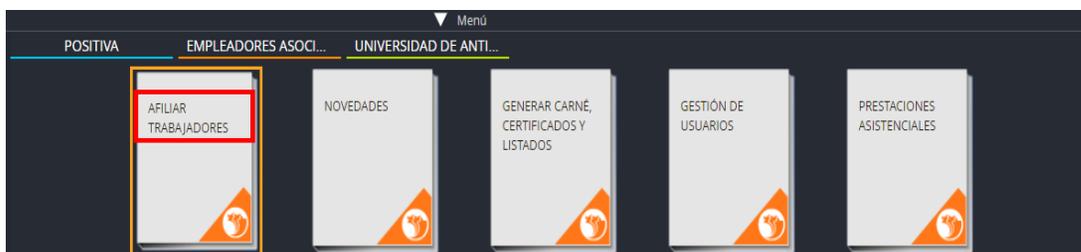
Al verificar que los documentos están en orden, el personal del CIEN o Extensión procede a hacer la afiliación de la ARL a la que el contratista se encuentre afiliado como trabajador independiente en caso de tener otro contrato vigente. Si el contratista no se encuentra afiliado a ARL, el CIEN es responsable de realizar la afiliación a los niveles de riesgo 1, 2 y 3 a través de las plataformas de ARL POSITIVA o en caso especial la ARL SURA.

Las afiliaciones que son nivel de riesgo 4 y 5 las realiza únicamente la Universidad, siendo necesario consultar al correo qué nivel aplica de acuerdo con el caso, a través del correo: johanna.cardona@udea.edu.co y con copia saludocupacional@udea.edu.co e indicando el número y nombre del proyecto

- Para realizar la afiliación a la ARL Positiva se debe ingresar con el usuario y contraseña a la URL: <https://www.positivaenlinea.gov.co/nuevo/MenuLayoutM.aspx> , al ingresar seleccionar la opción EMPLEADOR



- Al ingresar a la sección Empleador, se selecciona la opción Afiliar trabajadores



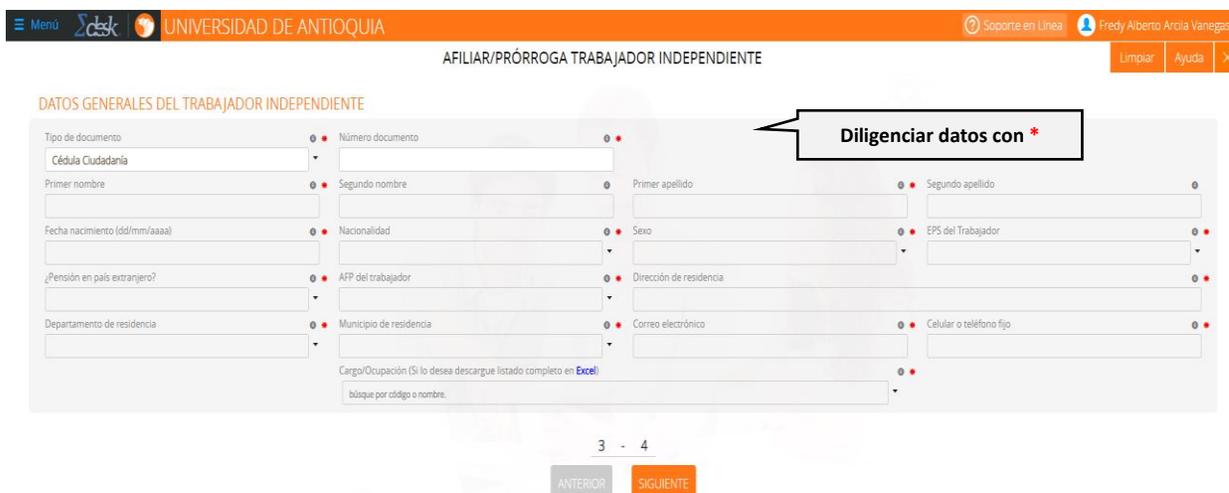
- Se activa la opción Trabajador Independiente, seleccionarla y diligenciar la información solicitada, al finalizar la afiliación se descarga el certificado de afiliación y se imprime.



- Siempre se selecciona “trabajador Independiente”



- Se debe colocar la fecha de inicio de la cobertura.



EN-IN-05, Versión: 01

<La impresión o copia magnética de este documento se considera “COPIA NO CONTROLADA”. Solo se garantiza la actualización de la documentación en el sitio <http://www.udea.edu.co>>

Se deben organizar los documentos numerados en carpeta comprimida y enviar al enlace <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdazqWXblajzbgwV9VFOVN1gXkQqfbh9R3LLo9uHztWXji-A/viewform>

Una vez enviados los documentos a Talento Humano, se procede a cerrar el ticket adjuntando todos los archivos.

Nota: Si se presenta alguna modificación en algún campo de las solicitudes de contratación donde el Comité otorgó el aval se debe informar al correo transitorios@udea.edu.co días antes de entregar los documentos a Talento Humano.

2.6 Reporte de nómina

Para el reporte de nómina se deben tener presente los siguientes asuntos,

- Días después de entregar a Talento Humano los documentos, se valida en SAP que se haya generado el número de CRP ingresando a la transacción FMX3 en la casilla de N° documento se digita el # del CRP.

The screenshot shows the SAP interface for 'Visualizar reserva de recursos: Pant.resumen'. A red box highlights the 'Consumo' button. Below the button, document details are displayed:

Nº documento	1001039228	contabiliza	Fecha documento	17.03.2023
Clase documento	D4	Ser.Personal/Jov.Inv/Est.In...	Fecha reserva	17.03.2023
Sociedad	UDEA	Universidad de Antioquia	Moneda/T/C	COP
Texto de doc.	81119_CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERV EJEC. DE PERS			
Moneda	COP			
Suma total	9.000.000			
Total modif.	0			

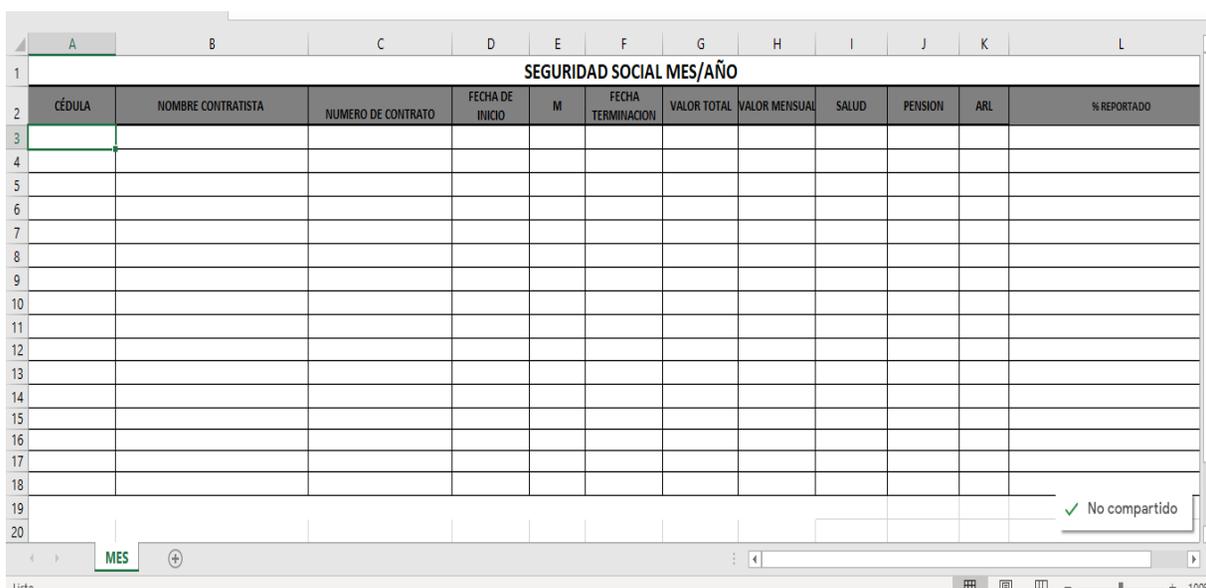
Below the details is a table for 'Posiciones doc.':

P...	Importe total	Impte.original	Importe modif.	Texto
1	9.000.000	9.000.000		0 ECHAVARRIA ISAZA AD

- Se da clic en icono de consumo y allí se encuentra el # del CRP, dar doble clic sobre el número y allí le permite ingresar a la información del documento.
 - Se envía al correo gestion.cien@udea.edu.co, es importante aclarar que el contratista debe presentar cada mes la seguridad social paga (salud, pensión y ARL).
 - El contratista puede pagar mes vencido la seguridad social completa, por lo tanto, el primer mes no es obligación presentarla. En caso de que el contrato sea únicamente de 1 mes, el contratista está obligado a presentar la seguridad social para poder reportar el pago.
 - Formato de solicitud de trámite de contrato (EN-FO-018) debe estar con las firmas digitales del interventor y contratista, se puede descargar en el link

<https://infocien.files.wordpress.com/2019/11/formato-2019-09-cen-informe-actividades-contrato.docx>

- El interventor debe enviar para el día 17 de cada mes los documentos completos al correo electrónico gestion.cien@udea.edu.co
- Una vez recibidos los documentos se actualiza la información en el formato Reporte Nómina con datos de la Seguridad social (archivo de Excel propio del CIEN y/o Extensión), cuando esté completamente diligenciada se envía al correo cien@udea.edu.co, para que se reporte la nómina al sistema SIPE cuando Talento Humano la cargue al sistema.



SEGURIDAD SOCIAL MES/AÑO											
CÉDULA	NOMBRE CONTRATISTA	NUMERO DE CONTRATO	FECHA DE INICIO	M	FECHA TERMINACION	VALOR TOTAL	VALOR MENSUAL	SALUD	PENSION	ARL	% REPORTADO

2. Anotaciones y comentarios

- Los contratos de prestación de servicios personales son para realizar actividades o labores diferentes a las ordinarias que desarrolla el personal de la Universidad, enmarcadas en proyectos o actividades transitorias de docencia, investigación y extensión, con una duración específica, la cual, no debe ser mayor al proyecto o actividad transitoria que apoya, tal como se indica en el documento Procedimiento para la contratación de personal transitorio en la Universidad de Antioquia (VA-TH-PR-02).
- Las novedades como prórroga, adición, terminación de contratos se deben presentar antes de los días 20 de cada mes, en los casos que aplique, se debe tener en cuenta que Talento Humano recibe estas novedades 3 días hábiles contados a partir del día de siguiente de la entrega del documento.
- En los periodos de Ley de Garantías se debe tener en cuenta que al crear el ticket se debe adjuntar el formato

Anexo_Modelo+de+inivitacion+para+contratos+de+prestación+de+servicios+de+ejecucion+personal. Durante este periodo las solicitudes no se pueden diligenciar los datos del contratista, ya que la idea es invitar a que se postulen las personas que cumplan con el perfil cumpliendo con la transparencia del proceso.

- Las invitaciones a publicar se envían al correo comunicacionsexactas@udea.edu.co y se suben a través del enlace <https://bit.ly/3GmwQ6r> en el micro sitio de la FCEN, deberán estar publicadas por 5 días hábiles, a partir del día 6 por medio del ticket se adjunta el formato Oficio de resultados de convocatoria (colocar enlace donde se descarga) con el nombre del contratista seleccionado y se continúa con el proceso normal antes mencionado.

Elaboró: Gustavo López López Profesional Administrativa Gestión Administrativa/Facultad de Ciencias Exactas y Naturales.	Revisó: Verónica Jaramillo Gallego Analista de Procesos División de Arquitectura de Procesos Cecilia Ramírez Ramírez Apoyo a la Gestión por Procesos Facultad de Ciencias Exactas y Naturales	Aprobó: Adriana Echavarría Isaza Decana Facultad de Ciencias Exactas y Naturales
Fecha: 16-AGO-2023	Fecha: 29-AGO-2023	Fecha: 30-AGO-2023