CENDA	**PROCESO DE DIRECION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**			
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL, CONTRATACIÓN Y RETIRO DE CONTRATISTAS			
	Código: *(espacio para la oficina de calidad)*	***Versión:*** *(espacio para la oficina de calidad)*	***Fecha de aprobación:*** *03 DE MAYO DE 2024*	***Página:*** *1 de 9*

Objeto	Asegurar el debido manejo de la contratación civil (prestación de servicios) de la Institución, garantizando la oportunidad, fiabilidad, eficacia y seguridad en el desarrollo del mismo.
Alcance	Aplica para todos los contratistas (académicos) de la Institución que sean vinculados por medio de contratos de prestación de servicios, inicia desde la solicitud de contratación y entrega de los documentos del candidato seleccionado hasta la finalización del vínculo contractual con el contratista.

Referencias normativas
Políticas Contables y Financieras

Definiciones o glosario

- Administradora de Riesgo Laborales: (ARL)
- Candidatos: Aspirante al cargo que presenta su hoja de vida ante la institución.
- Contratista: Persona con contrato de prestación de servicios con la Institución.
- Contrato por prestación de servicios: Es un contrato de carácter civil y no laboral por lo tanto no está sujeto a la legislación laboral y no es considerado un contrato con vínculo laboral al no contemplar los tres elementos esenciales de un contrato de trabajo, por lo que no cuenta con período de prueba, como tampoco genera la obligación para el contratante de pagar prestaciones sociales.
- Entidad Promotora de Salud: (EPS)
- Experiencia Laboral: Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.
- Honorarios: Contraprestación monetaria que recibe una persona natural al prestar un servicio o cumplir con el objeto del contrato para el que ha sido contratado.
- RUT: Registro Único Tributario
- Seguridad Social: Hace referencia a las afiliaciones a salud (EPS), pensión y riesgos profesionales (ARL) al Sistema de Seguridad Social Integral.

Condiciones Generales

1. Entrega de candidato seleccionado

El candidato seleccionado debe entregar la documentación requerida por la Institución; una vez entregue la documentación mínima requerida, se da viabilidad para que se establezca el contrato de prestación de servicios

2. Solicitud de elaboración de contratos

Para la elaboración de contratos, el jefe del proceso correspondiente debe diligenciar la solicitud de contrato formato solicitud de contratación por Prestación de Servicios y en caso de ser un nuevo proveedor diligenciar también el formato de registro de proveedores. Es fundamental que dentro de la solicitud se encuentren todos los datos mínimos para la elaboración del contrato, por ejemplo, datos completos del contratista, incluido identificación, dirección, teléfonos, objeto del contrato, deberes y derechos de las partes, valor del contrato, forma de pago, duración del mismo y clausulas o condiciones especiales. Una vez diligenciados los formatos de inscripción y solicitud de contratación con la debida aprobación por parte del jefe del proceso, cada uno de los correspondientes requisidores debe:

a) Llevar la solicitud a la Dirección Administrativa y Financiera para la validación y aprobación de presupuesto.
b) Una vez aprobado por la Dirección Administrativa y Financiera, llevar la solicitud a Contabilidad para la respectiva validación de los documentos, creación de terceros y respectiva aprobación.
c) Con las aprobaciones anteriores, se procede a radicar la solicitud en Recursos Humanos para la respectiva elaboración del contrato.

- La elaboración del contrato tiene una duración de dos (2) días hábiles, contados desde el día siguiente a la recepción de la solicitud. Una vez elaborado el contrato, Recursos Humanos procede a enviar por vía correo al proceso correspondiente el respectivo contrato quien a su vez lo hace llegar al contratista para la respectiva firma.
- Todos los contratos se deben entregar a Recursos Humanos con las firmas correspondientes como máximo tres (3) días hábiles después de iniciar la ejecución del objeto del contrato, de lo contrario se anulará; en los casos de aquellos contratos que superen los 30 días, se debe entregar adicionalmente la correspondiente afiliación a ARL.
- La copia del contrato y de la documentación respectiva se mantendrá en el archivo de Recursos Humanos.

Documentación para solicitud del servicio:

- Formato Solicitud de Contratación por Prestación de Servicios
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía ampliada al 150% (una sola hoja)
- Copia del RUT (Actualizado).
- Hoja de Vida (Actualizado).
- Soportes de Estudio de acuerdo con la Hoja de Vida.
- Certificaciones laborales de acuerdo con la Hoja de Vida.
- Certificación Bancaria (Actualizada), si actualmente es trabajador no se requiere este documento.
- Certificación de la EPS en la que está afiliado como independiente.
- Certificación de la ARL Administradora de Riesgos Laborales; únicamente cuando el contrato supere un mes.

- Certificación de la AFP, Administradora de Fondo de Pensiones, en la que está afiliado como independiente, dentro de los 3 últimos años.
- Tarjeta Profesional ampliada al 150% si aplica (una sola hoja).

3. Suspensión

La suspensión del contrato se hace mediante documento escrito firmado por las partes, previa solicitud por parte del proceso solicitante donde constará el motivo por el cual se suspende el contrato además de la fecha de reanudación del mismo.

4. Terminación anticipada

En este caso, se realiza la notificación escrita por la parte interesada con no menos de treinta (30) días de anticipación, donde expondrá los motivos por los cuales da por terminado el contrato. Transcurrido ese término, se presenta por las partes, informe donde consta el cumplimiento de las obligaciones por cada una de ellas a la fecha de terminación del contrato, al verificar esta información, se elabora acta de terminación y liquidación del contrato, el cual debe estar firmado por las partes y el interventor.

5. Adición

La adición al contrato se hace mediante documento escrito elaborado por Recursos Humanos, previa solicitud por parte del proceso encargado del seguimiento del contrato.

6. Modificación

La modificación al contrato se hace mediante documento escrito elaborado por Recursos Humanos, previa solicitud por parte del proceso encargado del seguimiento del contrato, donde constarán las nuevas condiciones del mismo.

7. Ampliación de prórroga

La ampliación de prórroga se hace mediante documento escrito elaborado por Recursos Humanaos, previa solicitud del proceso encargado del seguimiento, donde se modifica la cláusula en la cual en el contrato original estaba pactada la fecha de terminación del contrato. Con una anticipación 5 días hábiles antes del vencimiento del término del contrato, se debe determinar si el contrato termina o se renueva.

En caso de terminación del contrato, el proceso envía la correspondiente notificación a Recursos Humanos, dando fe de que se cumplieron todas las obligaciones del contrato.

En caso de renovación, se hace mediante la elaboración de un nuevo documento que debe cumplir con todos los requisitos y términos de elaboración del contrato inicial.

8. Cobro y pago de honorarios

Las correspondientes cuentas de cobro de honorarios se radican los días lunes, miércoles y viernes en el horario de 8 a 12 AM hasta el veinte (20) de cada mes. Una vez radicadas las cuentas, pasan a la respectiva validación de los documentos, para establecer el valor de la retención en la fuente a que dé lugar y dar su visto bueno para pago, si los documentos no se encuentran completos se procede a la devolución de las respectivas cuentas de cobro y se debe proceder a realizar el proceso nuevamente.
El área de Contabilidad pasa las correspondientes cuentas de cobro aprobadas a la Dirección Administrativa y Financiera para el respectivo proceso los días treinta (30) de cada mes y el pago, se realiza los días diez (10) del mes siguiente.
Si el candidato en el momento de la solicitud del contrato está vinculado laboralmente a la Institución, la Dirección Administrativa y Financiera validará el cumplimiento de las restricciones definidas desde la alta dirección, como por ejemplo, el número de horas que puede dictar un docente de pregrado en otros procesos.
La cuenta de cobro debe corresponder al mes en el que se prestó el servicio y al igual que el respectivo soporte de pago de seguridad social.

9. Documentación para el pago

Los siguientes documentos son exigidos para realizar el pago:

- Cuenta de cobro.
- Planilla de pago de seguridad social.
- Documento de recibo a satisfacción por parte del proceso correspondiente.
- Documento de calidad de independiente.
- Copia del contrato con las firmas respectivas

10. Certificaciones

Las certificaciones que el contratista requiera serán emitidas por Contabilidad y Recursos Humanos.

1. Contenido:

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Entrega solicitud de contratación.	a) Llevar la solicitud a la Dirección Académica y Administrativa (para la validación y aprobación de presupuesto). b) Una vez aprobado llevar la solicitud a	Solicitante del recurso	Formato Solicitud de Contratación por Prestación de

		Contabilidad para la respectiva validación de los documentos, creación de terceros y su respectiva aprobación. Con las aprobaciones anteriores, proceder a radicar la solicitud en Recursos Humanos para la respectiva elaboración del contrato.		Servicios.
2.	Recibo solicitud de contratación.	Es fundamental que dentro de la solicitud se encuentren todos los espacios debidamente diligenciados y firmados.	Recursos Humanos	Formato Solicitud de Contratación por Prestación de Servicios
3.	Elaboración del Contrato.	La elaboración del contrato tiene una duración de dos (2) días hábiles, contados desde el día siguiente a la recepción de la solicitud.	Recursos Humanos	Contrato
4.	Entrega de contrato para firmas por parte del supervisor y contratista.	Una vez elaborado el contrato Recursos Humanos procede a enviar por vía correo al proceso correspondiente el respectivo contrato para las firmas.	Recursos Humanos Proceso solicitante	Contrato en formato PDF enviado por correo
5.	Entrega contrato firmado a Recursos Humanos	El contrato debe ser entregado a Recursos Humanos al menos un día hábil antes del inicio del mismo. En caso de que éste tenga una duración superior a 1 mes se debe anexar afiliación a la ARL.	Proceso solicitante	Contrato en formato PDF enviado por correo Certificado de

				afiliación a la ARL.
6.	Modificación y prórroga de contratos.	Mínimo con 5 días hábiles de anticipación al vencimiento del término del contrato, se debe determinar si el contrato termina o se renueva. En caso de terminación del contrato el proceso envía la correspondiente notificación a Recursos Humanos, dando fe de que se cumplieron todas las obligaciones del contrato. En caso de renovación, se hará mediante la elaboración de un nuevo documento que debe cumplir con todos los requisitos y los términos de elaboración del contrato inicial. La modificación al contrato se hará mediante documento escrito elaborado por el Proceso de Recursos Humanos previa solicitud por parte del proceso encargado del seguimiento del contrato, donde constarán las nuevas condiciones del mismo. La ampliación de prórroga se hará mediante documento escrito elaborado por Recursos Humanos previa solicitud del proceso encargado del seguimiento, donde se	Recursos Humanos Proceso solicitante	Otrosí en PDF enviado por correo según sea el caso.

		modificará la cláusula en la cual en el contrato original estaba pactada la fecha de terminación del contrato. Se debe tener en cuenta que si la prórroga solicitada supera el mes se deben afiliar a ARL.		
7.	Cobro y pago de Honorarios	Las correspondientes cuentas de cobro de honorarios se radican los días lunes, miércoles y viernes en el horario de 8 a 12 AM hasta el día 20 de cada mes, una vez radicadas las cuentas, pasan a Contabilidad para la respectiva validación de los documentos. Si los documentos no se encuentran completos se procede a la devolución de las respectivas cuentas de cobro y se debe proceder a realizar el proceso nuevamente. Luego se entregan a Contabilidad donde ellos deben establecer el valor de la retención en la fuente a que dé lugar, impuestos (si aplica) y verificar que el pago de seguridad social corresponda al mes laborado y por el monto respectivo, para dar visto bueno y proceder al pago.	Contabilidad Dirección Administrativa y Financiera	Cuentas de Cobro

		Finalmente se genera el respectivo pago, el cual se realiza los días diez (10) del mes siguiente.		

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

a. Internos

- Contrato prestación de servicios.
- Formato Solicitud de Contratación por Prestación de Servicios.
- Formato de registro de proveedores

b. Externos

- Código Civil
- Ley 1393 de 2010
- Decreto 1070 de 2013
- Ley 100 del 1993.
- Ley 797 del 2003.
- Formatos EPS, ARL y Pensión.

Listado de anexos: No se determinan anexos

HISTORIAL DE CAMBIOS (Describa brevemente los cambios con relación a la versión anterior del documento)

Versión	Fecha	Cambios	Elaboró / Modificó	Revisó	Aprobó
01	03/05/2024	Documento Nuevo	Bibiana Rojas	Nancy Yolanda	Consejo Directivo

			Malaver	Williams Caicedo	

Nota: Para el caso de los documentos versión 01, se anotará “Documento nuevo”