



**ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE
UNIVERSIDADES**

CÓDIGO: PD-GTH- 10

VERSIÓN: 03

PÁGINA: 1 de 3

PROCESO DE GESTIÓN TALENTO HUMANO

FECHA: 30/08/2021

**PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PRESTACIÓN
DE SERVICIOS PERSONAS NATURALES**

ESTADO: Vigente

1	OBJETO	Definir las actividades necesarias para llevar a cabo la contratación de las personas naturales mediante contrato de prestación de servicios
2	ALCANCE	Desde la necesidad de contratación hasta la terminación del contrato
3	DEFINICIONES	<p>3.1 Contrato de prestación de servicios persona natural: es una modalidad contractual de carácter civil en el cual se efectúan actividades donde predomina el factor intelectual y/o experiencia y habilidad en una determinada área del conocimiento a cambio de una remuneración llamada honorarios.</p> <p>3.2 Orden de prestación de servicios (OPS): es un instrumento contractual de carácter civil para atender actividades puntuales y ocasionales, cuyo término de duración no podrá ser superior a 3 meses</p> <p>3.3 Facultad para celebrar contratos: El Director Ejecutivo es la única persona autorizada estatutariamente para celebrar contratos y comprometer los recursos de la Asociación. Por lo tanto, cualquier acuerdo verbal previo con alguna persona del equipo de Ascún que NO cumpla con el presente procedimiento NO tendrá ninguna validez y no compromete la responsabilidad de la Asociación.</p>
4	CONDICIONES GENERALES	<p>4.1 La contratación interna por escrito de Ascún y nodos se realizará por montos superiores a los 7SMMLV.</p> <p>4.2 . El examen médico ocupacional se requiere para contratación superior a 1 mes (Decreto 723 de 2013)</p> <p>4.3 El proceso de selección para contratación mediante OPS se validará conforme al perfil definido y soportes entregados según la necesidad de contratación.</p> <p>4.4 Todos los registros del procedimiento de contratación se llevarán en carpetas digitales.</p> <p>4.5 Tener presente la Escala de Tiempo de la etapa precontractual para el perfeccionamiento y ejecución de los contratos</p> <p>4.6 Se prohíbe autorizar la prestación del servicio de personas SIN contrato por escrito, conforme a lo establecido en el presente procedimiento</p> <p>4.7 A los contratistas no se les puede designar como supervisores, a menos que en su objeto contractual se estipule esta actividad.</p> <p>4.8 Archivar los documentos electrónicos en las carpetas creadas en el ALFRESCO de acuerdo con el IN-GAD-01 Instructivo Manejo Alfresco. http://www.sgc-ascun.org.co/index.php/documentos-sgc/file/535-in-gad-01-instructivo-manejo-alfresco</p> <p>4.9 Identificar las carpetas y los documentos, según la denominación que corresponda de acuerdo con la TRDv3-2021 que hallaran en el siguiente link: http://www.sgc-ascun.org.co/index.php/documentos-sgc/file/362-tabla-de-retencion-documental</p>

5. CONTENIDO:

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
5.1	Determinar la necesidad de contratación	Coordinador del área solicitante y apoyo administrativo	FR-GTH-10 Formato general de contratación prestación de servicios personas naturales y contratación laboral
5.2	Recolectar documentos para la contratación según FR-GTH-12	Apoyo administrativo del área solicitante	Documentos de contratación

Elaboró: Sandra Nemocón	Revisó: Carolina Henao	Aprobó: Juan Guillermo Hoyos
Cargo: Asesora Jurídica	Cargo: Representante de la dirección para el SIG	Cargo: Secretario General



**ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE
UNIVERSIDADES**

CÓDIGO: PD-GTH- 10

VERSIÓN: 03

PÁGINA: 1 de 3

PROCESO DE GESTIÓN TALENTO HUMANO

FECHA: 30/08/2021

**PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PRESTACIÓN
DE SERVICIOS PERSONAS NATURALES**

ESTADO: Vigente

5.3	Crear la carpeta en el software de gestión documental con todos los documentos de contratación, el cual notificará automáticamente al área jurídica para la realización del contrato.	Apoyo administrativo del área solicitante y/o Coordinador del área solicitante	FR-GTH-10 Formato general de contratación prestación de servicios personas naturales y contratación laboral
5.4	Elaborar contrato, enumerar y crear flujo de trabajo por el software al área solicitante para firmas del contratista	Asesor Jurídico	Contrato
5.5	Descargar contrato del software de gestión documental y enviarlo al correo electrónico del contratista	Apoyo administrativo del área solicitante y/o Coordinador del área solicitante	contrato
5.6	Enviar el contrato firmado por el contratista al correo electrónico del asesor jurídico	Apoyo administrativo del área solicitante	Contrato firmado por el contratista
5.7	Revisar el contrato firmado por el contratista y enviar a la Dirección ejecutiva para que continúe el trámite del perfeccionamiento	Asesor Jurídico	Contrato firmado por el contratista
5.8	Perfeccionamiento del contrato	Representante Legal	Contrato perfeccionado
5.9	Sistematizar la contratación en la correspondiente TRD de Coordinación Administrativa y Financiera	Apoyo gestión documental	Inventario contratación
5.10	Descarga del contrato perfeccionado de la TRD Coordinación Administrativa y Financiera del software de gestión documental y envío del mismo al contratista	Apoyo administrativo del área solicitante y/o Coordinador del área solicitante	Copia del contrato perfeccionado
5.11	Diligenciar compromiso de seguridad y salud en el trabajo	Apoyo administrativo del área solicitante	Anexo 1-Manual de contratistas MN-GAD-01
5.12	En caso de ser requerido por el contratista, Elaborar y enviar certificado o liquidación del contrato terminado	Asesor Jurídico y/o apoyo gestión documental	Certificación o liquidación

Elaboró: Sandra Nemocón	Revisó: Carolina Henao	Aprobó: Juan Guillermo Hoyos
Cargo: Asesora Jurídica	Cargo: Representante de la dirección para el SIG	Cargo: Secretario General

**Al imprimir este documento se convierte en copia no controlada del SIG y su uso es responsabilidad directa del usuario*



**ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE
UNIVERSIDADES**

CÓDIGO: PD-GTH- 10

VERSIÓN: 03

PÁGINA: 1 de 3

PROCESO DE GESTIÓN TALENTO HUMANO

FECHA: 30/08/2021

**PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PRESTACIÓN
DE SERVICIOS PERSONAS NATURALES**

ESTADO: Vigente

6.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

6.1	FR-GTH-10 FORMATO GENERAL DE CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONAS NATURALES Y CONTRATACIÓN LABORAL
6.2	FR-GTH-12 FORMATO LISTA DE DOCUMENTOS PARA CONTRATAR PERSONA NATURAL POR CONTRATO LABORAL O PRESTACIÓN DE SERVICIOS
6.3	_ANEXO 1-MANUAL DE CONTRATISTAS MN-GAD-01

7. HISTORIAL DE CAMBIOS:

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
09/09/2017	Nuevo documento	01
22/01/2018	Se incluyen los numerales 4.6 y 4.7 en condiciones generales	02
30/08/2021	Definición: Se incluye 3.3 Condiciones generales: Se elimina 4.2,4.3,4.4 y se incluye de 4.7 en adelante Actividades: Eliminar 5.2, 5.3, 5.4, 5.16, 5.17 y se ajusta 5.6 a 5.15, debido a que ya no se hace trámite físico, todo se maneja por Alfresco. Documentos de referencia: Se elimina 6.1, 6.2, 6.3, 6.7 y 6.8 y se deja 6.4, esto porque no aplican a este procedimiento, corresponden a otro.	03

Elaboró: Sandra Nemocón	Revisó: Carolina Henao	Aprobó: Juan Guillermo Hoyos
Cargo: Asesora Jurídica	Cargo: Representante de la dirección para el SIG	Cargo: Secretario General

**Al imprimir este documento se convierte en copia no controlada del SIG y su uso es responsabilidad directa del usuario*