	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>		<b>CÓDIGO</b>	PR-GH-04
			<b>VERSIÓN</b>	02
	<b>CONTRATACIÓN ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y A TÉRMINO FIJO INFERIOR A UN AÑO</b>		<b>FECHA</b>	03/04/2017
			<b>PÁGINA</b>	1 de 6
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>
Líder Gestión de Talento Humano		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

### 1. OBJETIVO

Legalizar la prestación de servicios a la Universidad, ya sea como Personal Administrativo, mediante la elaboración de un contrato de trabajo.

### 2. ALCANCE

El proceso inicia desde la solicitud de la vacante por parte de las dependencias de la Universidad y termina en la contratación del mismo con base en los requerimientos exigidos en el perfil profesional y documentos anexos al proceso de contratación.

### 3. RESPONSABLE

**Líder Gestión de Talento Humano.** Es el responsable de cumplir y hacer cumplir este procedimiento.

### 4. DEFINICIONES


**4.1 CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal).** Es el documento mediante el cual se garantiza el principio de legalidad, es decir, la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado.

**4.2 Contrato a término fijo inferior a un año (ATF).** Este tipo de contrato podrá prorrogarse por tres (3) veces por término igual o inferior, a partir de la cuarta prórroga el término será mínimo un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones y prima de servicios en proporción al tiempo laborado. Debe constar por escrito.

**4.3 Contrato Orden Prestación de Servicios.** Es el contrato mediante el cual una persona, normalmente un profesional en algún área, se obliga con respecto a otra a realizar una serie de servicios a cambio de un precio. Es importante señalar que el pago del contrato es dirigido al cumplimiento de metas, horas, objetivos, proyectos; etc. Se trata de un contrato oneroso, y su diferencia con el contrato de compraventa consiste en que la contraprestación al pago del precio no es un bien tangible, sino la realización de una actividad. El incumplimiento de dichas metas no obliga al pago Proporcional.

### 5. CONTENIDO

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
1.	<b>RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD EN RECTORÍA</b> Recibir la solicitud de la Oficina que tiene la necesidad de vinculación de personal y enviar la solicitud a la División de Recursos Humanos	Secretaria Rectoría	Solicitud
2.	<b>REVISIÓN DE LA SOLICITUD EN RECURSOS HUMANOS</b> Si la persona ya ha mantenido vinculación no es necesario enviar la hoja de vida con todos los	Secretaria-Profesional Universitario	Solicitud (Ver listado Soportes en Anexos)


 Vigilada Mineducación	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>		<b>CÓDIGO</b>	PR-GH-04	
			<b>VERSIÓN</b>	02	
	<b>CONTRATACIÓN ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y A TÉRMINO FIJO INFERIOR A UN AÑO</b>			<b>FECHA</b>	03/04/2017
				<b>PÁGINA</b>	2 de 6
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>	
Líder Gestión de Talento Humano		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad	

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
	<p>soportes de lo contrario, deberá hacer llegar a la oficina la solicitud con todos los soportes <b>(Ver Anexos)</b></p> <p>Se revisa la hoja de vida del contratista y se ingresa al sistema para la asignación de código. El contratista debe Diligenciar el Formato de la Unidad de Tesorería donde suministra información para que su salario le sea pagado mediante consignación. <b>(Ver Anexos)</b></p> <p>Adicional a ello deberá entregar en la hoja de vida los documentos legales correspondientes a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de Antecedentes Judiciales</li> <li>• Certificado de Antecedentes Disciplinarios</li> <li>• Certificado de Antecedentes Fiscales</li> </ul>		
3.	<p><b>SOLICITUD DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</b></p> <p>Luego se solicita el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, para ello se requiere que el salario esté definido con fecha de inicio y de fin de contrato. La Unidad de Nómina realiza la liquidación para poder realizar la Solicitud del CDP a través del Sistema</p>	Unidad de Nómina- Jefe de Unidad de Presupuesto	Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal
4.	<p><b>EXPEDICIÓN DEL CDP</b></p> <p>Expedir y enviar Certificado de Disponibilidad Presupuestal a la División de Recursos Humanos, el número del CDP estará incluido dentro del contrato.</p>	Jefe Unidad de Presupuesto	Certificado de disponibilidad presupuestal
5.	<p><b>ENVÍO DEL CONTRATO A LA OFICINA JURÍDICA</b></p> <p>Se terminan de ingresar los datos del contratista al módulo para enviarse por medio impreso el contrato de prestación de servicios a la Oficina Jurídica de la Universidad para su posterior revisión y estudio al mismo.</p>	Profesional Universitario-Asesor Jurídico	Contrato
6.	<p><b>FIRMA DEL CONTRATO</b></p> <p>Una vez tenga la revisión por parte de la oficina jurídica se contacta al contratista para que firme el contrato y de ahí se lleva el documento a la oficina de rectoría para que el (la) Rector (a) lo firme.</p>	Contratista- Rector (a)	Contrato
7.	<p><b>DISPONER EN EL SIA LA INFORMACIÓN DEL CONTRATO</b></p>	Rector	Contrato

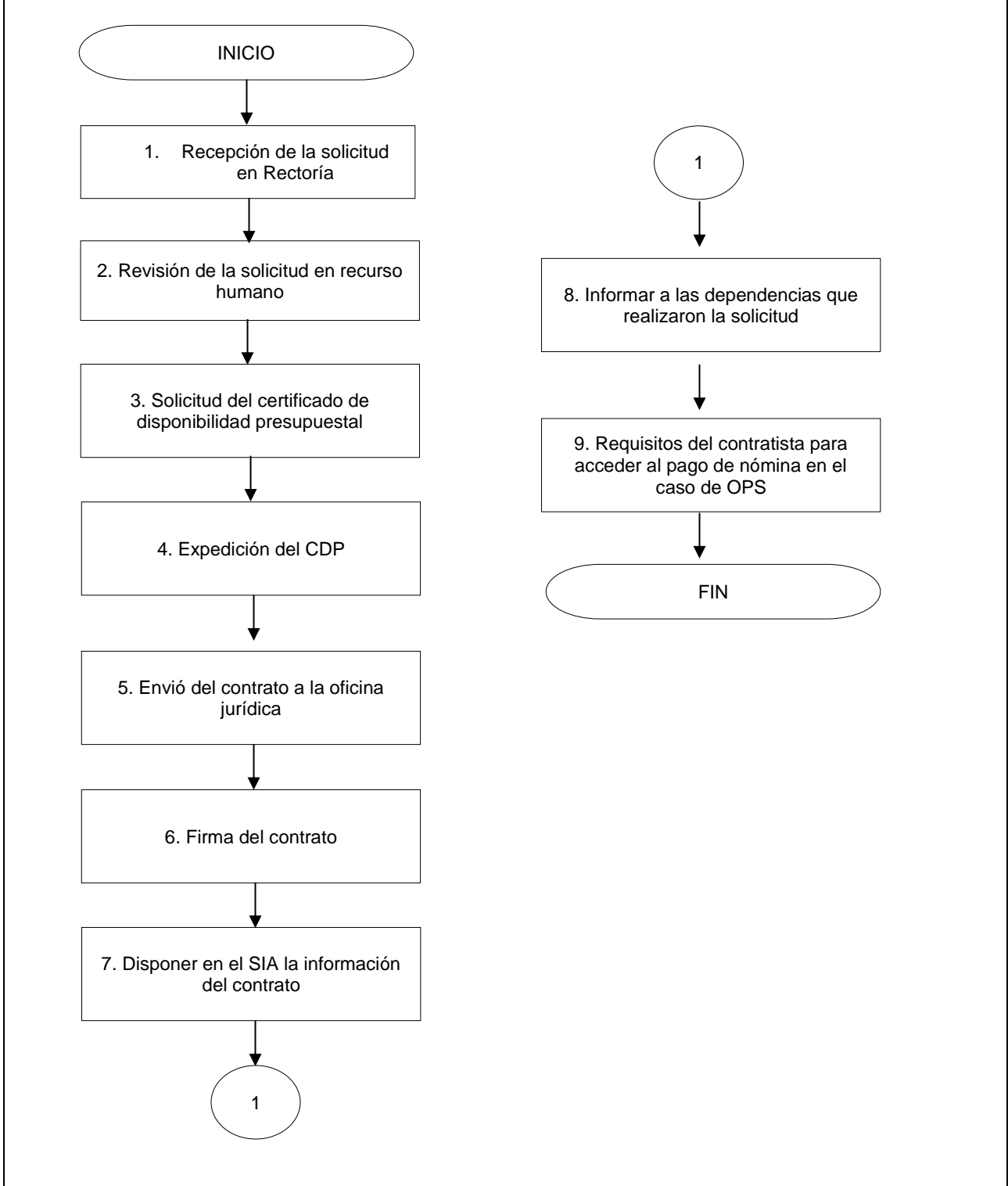
\*\*Copia No Controlada\*\*


	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>		<b>CÓDIGO</b>	PR-GH-04
			<b>VERSIÓN</b>	02
	<b>CONTRATACIÓN ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y A TÉRMINO FIJO INFERIOR A UN AÑO</b>		<b>FECHA</b>	03/04/2017
			<b>PÁGINA</b>	3 de 6
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>
Líder Gestión de Talento Humano		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
	<p>Luego se remite el contrato a la División de Recursos Humanos para hacer el proceso de cargar la información del contrato a la plataforma SIA, luego se archiva la información.</p> <p>Para el caso de los empleados contratados bajo ATF, se archivan las afiliaciones a seguridad social, riesgos laborales y examen médico. De las anteriores afiliaciones, mensualmente será la Universidad quien se hará cargo del pago de las mismas durante el tiempo estipulado de contrato, caso contrario de los empleados contratados como OPS.</p>		
8.	<p><b>INFORMAR A LAS DEPENDENCIAS QUE REALIZARON LA SOLICITUD</b></p> <p>Seguido a esto se les informa a las respectivas dependencias que solicitaron al contratista, lo concerniente al lapso de tiempo del contrato.</p>	Secretaria-Jefes de las Dependencias	
9.	<p><b>REQUISITOS DEL CONTRATISTA PARA ACCEDER AL PAGO DE NÓMINA EN EL CASO DE OPS</b></p> <p>El contratista deberá cancelar los pagos correspondientes a seguridad social, pensión y afiliación a riesgos laborales.</p> <p>El 25 de cada mes como máximo deberá presentar el certificado de cumplimiento de actividades firmado por el Jefe inmediato como requisito para aprobar el pago de nómina.</p>	Contratista	Certificado de Cumplimiento de Actividades

	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>		<b>CÓDIGO</b>	PR-GH-04
			<b>VERSIÓN</b>	02
	<b>CONTRATACIÓN ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y A TÉRMINO FIJO INFERIOR A UN AÑO</b>		<b>FECHA</b>	03/04/2017
			<b>PÁGINA</b>	4 de 6
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>
Líder Gestión de Talento Humano		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

## 6. FLUJOGRAMA




	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>		<b>CÓDIGO</b>	PR-GH-04
			<b>VERSIÓN</b>	02
	<b>CONTRATACIÓN ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y A TÉRMINO FIJO INFERIOR A UN AÑO</b>		<b>FECHA</b>	03/04/2017
			<b>PÁGINA</b>	5 de 6
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>
Líder Gestión de Talento Humano		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

TIPO	CODIGO	NOMBRE
INTERNO	Libre	Solicitud
	Libre	Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal
	Libre	Contrato
	Libre	Certificado de cumplimiento de actividades

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA	RESPONSABLE APROBACIÓN
01	Se modificó por cambio de encabezado y ajuste de contenido teniendo en cuenta los requisitos de la NTC GP 1000:2009 y MECI 1000:2014	12/12/2016	Líder de Calidad
02	Se modificó por cambio de encabezado teniendo en cuenta el acuerdo 014 del 24 de Febrero del 2017 que ajusta lo referido a la imagen corporativa de la Universidad como requisito a lo exigido en la resolución 12220 del 20 de Junio del 2016 emitida por el Ministerio de Educación Nacional.	03/04/2017	Líder de Calidad

	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>		<b>CÓDIGO</b>	PR-GH-04
			<b>VERSIÓN</b>	02
	<b>CONTRATACIÓN ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y A TÉRMINO FIJO INFERIOR A UN AÑO</b>		<b>FECHA</b>	03/04/2017
			<b>PÁGINA</b>	6 de 6
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>
Líder Gestión de Talento Humano		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

## ANEXOS

### Anexo A. LISTADO DE SOPORTES PARA ANEXAR A LA HOJA DE VIDA

No.	No. Copias	Formato o Documento
1	1	Diligenciamiento de Formato de hoja de vida única con todos sus soportes. (Descargarlo en: <a href="http://www.ufps.edu.co/ufpsnuevo/pcontenido/recurso_humano/">http://www.ufps.edu.co/ufpsnuevo/pcontenido/recurso_humano/</a> ), con sus respectivos soportes.
2	1	Fotocopia ampliada de documento de identidad
3	1	Fotocopia libreta militar
4	1	Diligenciamiento Formato para selección entidades para afiliación Seguridad Social (Descargarlo en: <a href="http://www.ufps.edu.co/ufpsnuevo/pcontenido/recurso_humano/">http://www.ufps.edu.co/ufpsnuevo/pcontenido/recurso_humano/</a> )
5	1	Fotocopia de tarjeta profesional y/o matrícula profesional según el caso
6	1	Diligenciamiento Formato de Declaración de Bienes y Rentas (Descargarlo en: <a href="http://www.ufps.edu.co/ufpsnuevo/pcontenido/recurso_humano/">http://www.ufps.edu.co/ufpsnuevo/pcontenido/recurso_humano/</a> )
7	2	Prueba de Serología. Historia Clínica - Salud Ocupacional (AGESO Ltda., Calle 15 No. 2-92 Esquina, La Playa, Cúcuta. Telf 5715555) Cancelado por la UFPS
8	1	Diligenciamiento Formato de la Unidad de Tesorería donde suministra información para que su salario le sea pagado mediante consignación (Descargarlo en: <a href="http://www.ufps.edu.co/ufpsnuevo/pcontenido/recurso_humano/">http://www.ufps.edu.co/ufpsnuevo/pcontenido/recurso_humano/</a> )