

1. Objetivo

Definir las actividades efectivas para la elaboración de contratos de prestación de servicios para la ESU, conforme a las disposiciones legales vigentes.

2. Alcance

Este documento comprende desde la proyección y entrega del requerimiento de personal por parte del Subgerente de Área hasta la entrega de la carpeta contractual formalizada al Centro de Información Documental (CID), que constituye requisito indispensable para dar inicio a la ejecución del contrato.

3. Campo de Aplicación

Este documento comprende desde la proyección y entrega del requerimiento de personal por parte del Subgerente de Área hasta la entrega de la carpeta contractual formalizada a gestión documental, que constituye requisito indispensable para iniciar la ejecución del contrato.

4. Responsables

- **Líder de Programa - Unidad Gestión Humana:** Garantizar la efectividad del proceso de elaboración de contratos de prestación de servicios para la ESU.
- **Profesional Universitario - Unidad Gestión Humana:** Brindar apoyo en el proceso de elaboración de contratos de prestación de servicios para la ESU.

5. Términos y Definiciones

- **CONTRATISTA:** De conformidad con el artículo 34 del Código Sustantivo del Trabajo, el contratista independiente es un empleador, persona natural o jurídica que contrata la ejecución de una o varias obras o la prestación de servicios en beneficio de terceros, por un precio determinado, asumiendo todos los riesgos, para realizarlos con sus propios medios y con libertad y autonomía técnica y directiva.
- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:** 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.

6. Contenido

6.1 Suscripción de contratos de prestación de servicios.

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaboración del requerimiento de personal	El Subgerente de Área, una vez identificada la necesidad de servicio y habiendo definido que dicha actividad no puede ser desempeñada por un funcionario actualmente vinculado a la entidad, elabora la solicitud de personal que es enviada al Gerente de la ESU para su aprobación.	Subgerente de Área Gerente
2	Recepción del requerimiento de personal	Una vez se tiene la solicitud de personal firmadas por las partes involucradas se envía al líder de gestión humana para que desde allí den inicio al proceso contractual.	Líder de Programa - Unidad Gestión Humana
3	Elaboración de Estudios previos	Una vez se identifica la necesidad se procede a elaborar los estudios previos de acuerdo con la necesidad del personal requerido.	Subgerente de Área

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4	Inicio de la etapa precontractual	<p>Solicitud de EDP: Una vez se tiene la solicitud de personal y los estudios previos, se procede a llenar el formato de solicitud de personal. Una vez se tenga diligenciado la solicitud de EDP, se radica en mercurio y se envía para firmas del líder de gestión humana y se procede a enviar a presupuesto firmada.</p> <p>Solicitud de ECO: Cuando presupuesto envíe el EDP se procede a diligenciar la solicitud de ECO verificando que el valor asignado mensualmente al contrato corresponda a lo establecido en el acuerdo de junta directiva 076 de 2017 por medio de la cual se establece la escala de honorarios para los contratos de prestación de servicios de la entidad. En caso de determinar un valor por fuera de los límites establecidos en dicha resolución se deberá soportar con correo electrónico aprobatorio por parte del gerente, se radica en mercurio y se envía a firmas de la Líder de presupuesto, una vez firmada se envía a presupuesto para solicitar el Compromiso Presupuestal.</p> <p>Realizadas las anteriores verificaciones, se procede a elaborar el contrato y acta de inicio, documentos que deberán ser revisado por el abogado asignado por la Secretaría General para posterior. (Si la cuantía del contrato supera los 100 millones de pesos colombianos se requiere la aprobación y firmas del gerente de la ESU.</p> <p>Se solicita al profesional universitario grado 1 de seguridad y salud en el trabajo la afiliación del contratista a la ARL, si el nivel de riesgo es 4 o 5, el pago se hará con cargo a recursos de la entidad.</p>	Subgerente de Área Líder de Programa - Unidad Gestión Humana
5	Etapa contractual	Una vez revisados estos documentos son firmados por las partes, en original y copia y se procede a enviar al contratista para su firma.	Líder de Programa - Unidad Gestión Humana
6	Solicitud de pólizas	Una vez el contratista allá firmado el contrato y enviado a la unidad de gestión humana el líder del programa procede a gestionar la expedición de la póliza en la aseguradora	Líder de Programa - Unidad Gestión Humana
7	Etapa post contractual	El contratista procede a realizar suscripción de póliza, que posteriormente remite a la ESU para su aprobación por parte de abogado designado por la Secretaría general.	Líder de Programa - Unidad Gestión Humana
8	Delegación de la supervisión	Verificar que el Subgerente de Área correspondiente, realice la delegación de la supervisión del contrato de prestación de servicios suscrito.	Líder de Programa - Unidad Gestión Humana
9	Publicación de contrato en el portal de contratación y gestión transparente	Una vez se halla expedido la póliza del prestador de servicios se procede a publicar el contrato firmado en el portal de contratación de la esu y en gestión transparente sin exceder los 3 días hábiles después de la fecha de suscripción del contrato.	Líder de Programa - Unidad Gestión Humana (o quien se delegue)
10	Entrega del expediente contractual al Centro de Información Documental	Una vez finalizado el proceso de contratación, remitir el expediente al centro de información documental con el formato FT-M6-DOC-01 contenido carpeta contractual debidamente diligenciado	Líder de Programa - Unidad Gestión Humana

7. Puntos de control

- Revisión de los estudios previos y el requerimiento de contratación de personal frente a las hojas de vida proporcionadas para la contratación.
- Verificación del nivel de riesgo para afiliación de ARL.
- Verificación del valor asignado mensualmente al contrato.
- Verificación de los certificados académicos.

8. Documentos de Referencia

- Reglamento Interno de Trabajo.
- Normas previstas en los sistemas generales de seguridad social en salud y de riesgos laborales.
- Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios y demás normas vigentes sobre la materia.



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ESU

Código
Versión
Tipo
Implementación

PR-M3-GTH-9
2
PROCEDIMIENTO
03/03/2022

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Usuario	Comentario
2	05/05/2022	Marcela Salazar Valencia	Revisión y actualización del procedimiento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Lider De Programa - Unidad de Gestión Talento Humano Fecha de elaboración: 03/03/2022	Subgerente Administrativa y Financiera Fecha de revisión: 03/03/2022	Subgerente Administrativa y Financiera Fecha de aprobación: 03/03/2022

Controlado