

	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES	CÓDIGO: PD-GTH-16		
		VERSIÓN: 03	PÁGINA: 1 de 6	
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		FECHA: 14/11/2024	
	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN		ESTADO: Vigente	

1. INFORMACIÓN GENERAL

Objetivo del Procedimiento

Definir las actividades necesarias para llevar a cabo la contratación de trabajadores, practicantes o pasantes universitarios, aprendices, contratistas y proveedores.

Alcance

Desde la solicitud contractual hasta la terminación del contrato de los trabajadores, practicantes o pasantes universitarios, aprendices, contratistas o proveedores.

Definiciones generales

1. Aceptación de un servicio no formal: Manifestación de voluntad verbal o escrita de un integrante de la alta dirección de Ascún a una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, pública o privada de aceptar la prestación de un servicio por debajo de los montos mínimos a contratar.

2. Aprendiz: Estudiante matriculado en programas de formación del SENA o de institución autorizada que cuenta con contrato de aprendizaje con la entidad patrocinadora durante su etapa lectiva y/o productiva para poner en práctica su ocupación u oficio.

3. Carta de presentación: Documento mediante el cual la Institución educativa presenta oficialmente a Ascún a los estudiantes para la realización de sus prácticas.

4. Contratista o proveedor: Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, que participa de manera independiente y autónoma, suministrando bienes y/o servicios, o ejecutando una obra.

5. Contrato: Acuerdo de voluntades con el fin de regular una relación jurídica que se establece entre ASCÚN y una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, pública o privada y que genera obligaciones de dar, hacer o no hacer

6. Contrato de aprendizaje: Contrato especial dentro del derecho laboral mediante el cual una persona natural desarrolla formación teórica práctica en una entidad autorizada, a cambio de que una empresa patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de la empresa, por cualquier tiempo determinado no superior a dos (2) años, y por esto reciba un apoyo de sostenimiento mensual, el cual en ningún caso constituye salario.

7. Contrato de arrendamiento: Contrato que permite que una parte llamada arrendatario pueda ocupar, gozar o utilizar un inmueble o cosa, pagando a su propietario llamado arrendador, un canon o pago mensual por el arrendamiento.

8. Contrato de compraventa: Contrato en el que una parte llamado vendedor se obliga a dar una cosa determinada y la otra parte llamada comprador se obliga a pagar por ella un determinado precio.

9. Contrato laboral: Es el contrato de trabajo por el cual una persona natural se obliga a prestar un servicio personal a una persona natural o jurídica, bajo la continua dependencia o subordinación y mediante remuneración llamada salario y está regulado por el Código Sustantivo del Trabajo.

10. Contrato de prestación de servicios: Es una modalidad contractual de carácter civil en el cual una persona se obliga a realizar un determinado trabajo o servicio donde predomina la habilidad, el factor intelectual y/o experiencia en una determinada área del conocimiento de manera independiente y autónoma a cambio del pago de honorarios.

11. Convenios: Son aquellos acuerdos de voluntades mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales o específicos de cooperación mutua, para desarrollar en forma planificada actividades de interés y beneficio común. Los convenios podrán materializarse mediante

ELABORÓ: Jemmy Rojas, Daniela Alarcón González, Katerin Rojas	REVISÓ: Carolina Henao	APROBÓ: Comité de Calidad
CARGO: Asesora de Calidad, Asistente para el SGC, Profesional de Talento Humano y Gestión Administrativa	CARGO: Coordinadora Administrativa	

	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES	CÓDIGO: PD-GTH-16		
		VERSIÓN: 03	PÁGINA: 2 de 6	
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		FECHA: 14/11/2024	
	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN		ESTADO: Vigente	

convenios de cooperación, acuerdos, memorandos, actas o cartas de entendimiento.

12. Convenio de cooperación académica: Convenio suscrito entre la Universidad y Ascún para poder desarrollar un programa de prácticas o pasantías profesionales con estudiantes universitarios, como prerrequisito para la obtención del grado.

13. Garantías. Instrumentos de cobertura de riesgos comunes en la contratación mediante las cuales se mitiga el riesgo de acuerdo con el objeto, valor, naturaleza y obligaciones del contrato.

14. Liquidación: Es el procedimiento mediante el cual una vez concluido el contrato en los casos que se requiera, las partes verifican el cumplimiento de las obligaciones de él derivadas, con el fin de establecer si se encuentran o no a paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.

15. Manual de Funciones y Competencias Laborales: Documento que establece las funciones y competencias laborales esenciales de los empleados que conforman la planta de personal de Ascún.

16. Otrosí: Documento anexo al contrato inicial que modifica las condiciones estipuladas inicialmente en el contrato.

17. Practicante o pasante: Estudiante universitario de pregrado que para poder optar por el título profesional requiere desarrollar una experiencia fuera de las aulas en relación con el programa académico cursado para complementar su proceso formativo, a través de convenios suscritos con las instituciones de educación superior.

18. Selección: Conjunto de pruebas divididas en distintas etapas con el fin de elegir a los candidatos idóneos y adecuados para la contratación laboral.

19. Trabajador: Es la persona natural que se obliga a prestar un servicio personal a ASCUN, bajo la continua dependencia o subordinación y está vinculado mediante contrato laboral.

Condiciones Generales

1. La contratación en Ascun por regla general será por escrito, 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.

2. La contratación de bienes y/o servicios con recursos derivados de proyectos con entidades públicas o privadas se realizará contrato a partir de **1 SMMLV**.

3. Como excepción para los demás contratos, está permitida la contratación verbal por debajo de los **7 SMMLV** para personas naturales y **20 SMMLV** para personas jurídicas y se materializarán con la aceptación de un servicio no formal que, constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, siempre y cuando no supere los presupuestos aprobados. Para efectos de los pagos de la contratación verbal se tendrá como válidas las cuentas de cobro o las facturas cuando aplique siempre y cuando no tengan anticipos. La demás contratación que supere los montos indicados deberá constar por escrito conforme a lo definido en el procedimiento.

4. La responsabilidad de la gestión de contratación para proveedores y/o contratistas estará a cargo del Asistente de gestión documental y la gestión para la contratación de trabajadores, practicantes o pasantes universitarios y aprendices estará a cargo del Profesional de Talento Humano.

5. Los documentos mínimos exigidos para la contratación estarán sujetos a la verificación de la lista de chequeo de conformidad con la tipología contractual correspondiente.

6. A partir de 2 SMMLV se debe tener cotización del bien o servicio aprobada por el corresponsable de compras.

7. La solicitud de Otrosí de contratos se realizará por correo electrónico al Asesor Jurídico indicando los motivos de la modificación del contrato, con copia al Profesional de Talento Humano para contratos de trabajadores, practicantes o pasantes universitarios y aprendices; para contratos de proveedores y/o contratistas con copia al Asistente de gestión documental.

8. La contratación con personas naturales que superen los ingresos brutos de 3500 UVT están obligados a

ELABORÓ: Jemmy Rojas, Daniela Alarcón González, Katerin Rojas	REVISÓ: Carolina Henao	APROBÓ: Comité de Calidad
CARGO: Asesora de Calidad, Asistente para el SGC, Profesional de Talento Humano y Gestión Administrativa	CARGO: Coordinadora Administrativa	

	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES	CÓDIGO: PD-GTH-16		
		VERSIÓN: 03	PÁGINA: 3 de 6	
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		FECHA: 14/11/2024	
	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN		ESTADO: Vigente	

facturar electrónicamente.

9.El examen médico ocupacional se requiere para contratación cuya vigencia sea superior a 1 mes y, en el caso de perder la condición de contratista por un periodo superior a seis (6) meses continuos, deberá realizarse nuevamente el examen. (Decreto 723 de 2013)

10.Se prohíbe iniciar la prestación del servicio de personas SIN que el contrato se encuentre perfeccionado, conforme a lo establecido en el presente procedimiento.

11.A los contratistas únicamente se les puede designar como supervisores, cuando el objeto y las características del contrato así lo indiquen.

12.Para los contratos de personas jurídicas superiores a **40 SMMLV** y para contratos estatales que requieran contratación de personal nuevo por montos superiores a **40 SMMLV**, se debe exigir garantías que se definirán de acuerdo con el objeto a contratar. Posterior a la entrega de las garantías firmadas, la persona que solicite el contrato debe responder por correo electrónico la aceptación de las pólizas en máximo **3** días calendario con copia al Asistente de Gestión Documental.

13.Los contratos que celebre Ascún, podrán ser objeto de modificación y para ello se deberá enviar un correo electrónico al Asesor Jurídico indicando la justificación y las modificaciones a realizar. En caso de que el contrato esté amparado por garantías, el contratista y/o proveedor deberán ampliar las garantías respectivas. Adicionalmente la adición o prórroga de un contrato deberá ser firmada por las partes antes de su vencimiento.

2.DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	N/A	Inicio de procedimiento	N/A
	Persona que solicita el contrato	1.Cuando se requiera la elaboración de un contrato, se debe enviar los documentos de la lista de chequeo al Asistente de gestión documental. 2.La solicitud y elaboración de la minuta de contrato se realizará con el envío de la documentación completa. 3.La remisión para exámenes médicos aplica para la contratación laboral y contrato de aprendizaje. 4.Si una persona requiere ser nuevamente contratada por la Asociación transcurrido un tiempo no mayor a 30 días hábiles, se debe cargar únicamente a TRD correspondiente los certificados de afiliación a EPS, ARL y AFP. Para efectos de la contratación laboral se aplicará el procedimiento de selección y gestión de personal.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">Correo electrónico</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Lista de chequeo de documentos para contratar</div>

ELABORÓ: Jeimmy Rojas, Daniela Alarcón González, Katerin Rojas	REVISÓ: Carolina Henao	APROBÓ: Comité de Calidad
CARGO: Asesora de Calidad, Asistente para el SGC, Profesional de Talento Humano y Gestión Administrativa	CARGO: Coordinadora Administrativa	



ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES

CÓDIGO: PD-GTH-16

VERSIÓN: 03

PÁGINA: 4 de 6

PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FECHA: 14/11/2024

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

ESTADO: Vigente

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>2. Iniciar solicitud de contratación.</p>	Asistente de Gestión Documental	<p>1.La persona que solicita el contrato deberá diligenciar el formulario de solicitud contractual, para revisión del Asistente de gestión documental y aprobación de la Coordinación Administrativa y Financiera de ASCÚN para la elaboración de la minuta del contrato.</p> <p>2.Una vez se tenga la totalidad de los documentos solicitados y se haya creado una carpeta en Alfresco en la ruta <<procedimiento de contratación-proceso de contratación>> se adjuntarán los mismos.</p> <p>3.El Asistente de gestión documental realizará la consulta de antecedentes de las personas naturales, la consulta en la OFAC de personas naturales y jurídicas y adjuntará los certificados en la carpeta de contratación.</p>	<p>Flujo de Alfresco</p> <p>Formulario solicitud contractual</p> <p>Drive de solicitud contractual</p>
<p>3. Elaborar minuta de contrato y recolección de firmas.</p>	Asesor jurídico - Asistente de Gestión Documental – Director Ejecutivo	<p>1. Previa verificación del drive de contratación y con aprobación de CAF, el Asesor Jurídico elaborará la minuta de contrato y la remitirá por flujo de trabajo mediante el Alfresco al Asistente de gestión documental para la solicitud de revisión del contrato por parte del supervisor y solicitud de firma del nuevo trabajador, pasante o practicante, aprendiz, contratista y/o proveedor.</p> <p>2.Una vez firmada la minuta de contrato por parte del contratado, el Asesor Jurídico verificará la integridad del mismo y lo remitirá para la firma del Director Ejecutivo y/o de la CAF con copia al correo del Asistente de gestión documental.</p> <p>3.Si en algún momento el sistema de Alfresco no permite enviar el contrato, este podrá ser enviado por correo electrónico a los interesados.</p>	<p>Contrato firmado</p>
<p>4. Trasladar la carpeta del personal contratado a la TRD.</p>	Asistente de Gestión Documental	<p>1. Trasladar la carpeta del trabajador, pasante o practicante, aprendiz, contratista o proveedor a la TRD correspondiente.</p> <p>2. El Profesional de Talento Humano debe subir el contrato a la plataforma del SVGA para los casos de contratación de aprendices SENA.</p>	<p>TRD</p>

ELABORÓ: Jeimmy Rojas, Daniela Alarcón González, Katerin Rojas

REVISÓ: Carolina Henao

CARGO: Asesora de Calidad, Asistente para el SGC, Profesional de Talento Humano y Gestión Administrativa

CARGO: Coordinadora Administrativa

APROBÓ: Comité de Calidad



ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES

CÓDIGO: PD-GTH-16

VERSIÓN: 03

PÁGINA: 5 de 6

PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FECHA: 14/11/2024

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

ESTADO: Vigente

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Profesional de Talento Humano	<p>Aplica solo para los contratos laborales a término fijo:</p> <p>1.El Profesional de Talento Humano elaborará el preaviso del trabajador antes de que supere los 30 días de terminación del contrato laboral y el Asesor Jurídico o jefe inmediato verificará el contenido de este.</p> <p>2.El Profesional de Talento Humano deberá enviar el preaviso al trabajador.</p> <p>3.Solicitar el acta de entrega del cargo.</p> <p>4.Liquidar el contrato con contabilidad de acuerdo con el procedimiento de nómina.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Preaviso</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Acta de entrega de cargo</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Liquidación</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Procedimiento de nómina</div>
FIN	N/A	Fin del procedimiento	N/A

3.DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO
FR-GTH-33 Lista de chequeo de documentos para contratar
Drive solicitud contractual
Contrato firmado
TRD
Preaviso
FR-GTH-34 Acta de entrega del cargo
Liquidación

4.CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
29/01/2024	Nuevo documento	01
02/07/2024	<p>Se modifican los responsables en el desarrollo del procedimiento.</p> <p>Se modifica la redacción de la condición general 2, 3, 6 y 11.</p> <p>Se incluye condición 4 y 12.</p> <p>Se elimina de la descripción de la actividad 1, el punto 1 y se modifica el punto 3,4 y 6.</p> <p>Se elimina de la descripción de la actividad 2, el punto 3 y se modifica el punto 1 y 4.</p> <p>Se modifica de la descripción de la actividad 3, el punto 1 y 2.</p> <p>Se modifica de la descripción de la actividad 4, el punto 2.</p>	02

ELABORÓ: Jemmy Rojas, Daniela Alarcón González, Katerin Rojas	REVISÓ: Carolina Henao	APROBÓ: Comité de Calidad
CARGO: Asesora de Calidad, Asistente para el SGC, Profesional de Talento Humano y Gestión Administrativa	CARGO: Coordinadora Administrativa	

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-16		
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		VERSIÓN: 03	PÁGINA: 6 de 6	
	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN		FECHA: 14/11/2024		
			ESTADO: Vigente		

	Se modifica de la descripción de la actividad 5, el punto 1	
14/11/2024	<p>Se incluye condición general en el numeral 6: A partir de 2 SMMLV se debe tener cotización del bien o servicio aprobada por el corresponsable de compras.</p> <p>En la condición general 12 se cambia que para los contratos superiores a 40 SMMLV de personas jurídicas y contratos estatales se solicitaran las respectivas garantías.</p> <p>En la descripción de la actividad 3, numeral 1 se complementa la redacción con el siguiente texto: "la solicitud de revisión del contrato por parte del supervisor"</p>	03

ELABORÓ: Jeimmy Rojas, Daniela Alarcón González, Katerin Rojas	REVISÓ: Carolina Henao	APROBÓ: Comité de Calidad
CARGO: Asesora de Calidad, Asistente para el SGC, Profesional de Talento Humano y Gestión Administrativa	CARGO: Coordinadora Administrativa	

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