



1. OBJETIVO

Definir el proceso para que las Unidades Académicas y Departamentos de la Universidad Católica de Colombia, soliciten la Contratación Asistencias técnicas para apoyo a los Proyectos de investigación.

2. LINEAMIENTOS SOLICITUD CONTRATACIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA (MENOR DE 1 MES)

Para solicitar el contrato:

i. La Unidad Académica o Departamento debe presentar el **“Formato Carta Contratación personal por prestación de servicios profesionales”** en donde solicite la elaboración de contrato de Asistencia Técnica, dirigida a la Dirección Central de Investigaciones, firmada por el Decano o director del Departamento, director de Investigaciones y director del Proyecto, especificando la siguiente información:

- Valor del contrato
- Fecha de inicio y finalización
- No. de cuotas
- Fecha de entregables
- Descripción de entregables y/o compromisos (En este espacio por favor ser muy explícitos en los entregables).

Ejemplo: *Entregó un documento con el análisis etc...Realizó 6 capacitaciones los días ___ a los estudiantes de la facultad ___ etc..)*

- Información presupuestal
(Centro de costos"___", fondo 4, función 202, rubro"5100101"- verificar que el presupuesto esté en el rubro mencionado y de no ser así realizar el traslado correspondiente).

ii. Anexar los siguientes documentos a la carta de solicitud:

- Hoja de vida personal y anexos (En caso que el Asistente Técnico ya cuente con hoja de vida en la Universidad, solo debe anexar el Formato de Actualización de Datos).
- Copia ampliada al 150% de la Cédula de Ciudadanía
- Certificado Afiliación EPS
- Certificado Afiliación a Fondo de Pensiones
- Copia impresión Propuesta Proyecto de investigación – SIGI360

 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia Vigilada Mineducación	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE CONTRATACIÓN ASISTENCIAS TÉCNICAS	Código: P-006-IN-004
		Emisión: 02-12-2022
		Versión: 01
		Página: 2 de 4

Al momento de radicar la cuenta de cobro:

- ✓ Anexar una carta firmada por el director del proyecto y el director de investigaciones de la Unidad Académica, donde se especifica que se han recibido a satisfacción los entregables correspondientes a ese pago, según lo estipulado en el contrato.
- ✓ Formato Cuenta de cobro Asistente Técnico, diligenciada totalmente a computador y firmada (No se aceptan cuentas diligenciadas a mano)
- ✓ Copia del pago de la seguridad social sobre el 40% del valor de la cuenta de cobro. (Aplica únicamente si el valor de la cuenta es mayor al SMMLV).
- ✓ Copia ampliada al 150% de la Cédula de Ciudadanía
- ✓ Formato Autorización de consignación
- ✓ Formato Certificación Bancaria expedida por el Banco.
- ✓ Copia Registro Único Tributario RUT.
- ✓ Copia Registro de Información Tributaria RIT.

3. LINEAMIENTOS SOLICITUD CONTRATACIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA (MAYOR A 1 MES)

Para solicitar el contrato:

- i. La Facultad o Departamento debe presentar el **“Formato Carta Contratación personal por prestación de servicios profesionales”**, en donde solicite la elaboración de contrato de Asistencia Técnica, dirigida a la Dirección Central de Investigaciones, firmada por el Decano o director del departamento, director de Investigaciones y director del proyecto, especificando la siguiente información:
 - Valor del contrato
 - Fecha de inicio y finalización
 - No. de cuotas
 - Fecha de entregables
 - Descripción de entregables y/o compromisos (En este espacio por favor ser muy explícitos en los entregables

Ejemplo: *Entregó un documento con el análisis etc. Realizó 6 capacitaciones los días __ a los estudiantes de la facultad __ etc..)*

 - Información presupuestal (Centro de costos"____", fondo 4, función 202, rubro"5100101"- verificar que el presupuesto esté en el rubro mencionado y de no ser así realizar el traslado correspondiente).

 UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia Vigilada Mineducación	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE CONTRATACIÓN ASISTENCIAS TÉCNICAS	Código: P-006-IN-004
		Emisión: 02-12-2022
		Versión: 01
		Página: 3 de 4

ii. Anexar los siguientes documentos a la carta de solicitud:

- Hoja de vida personal y anexos (En caso que el Asistente Técnico ya cuente con hoja de vida en la Universidad, solo debe anexar el Formato de Actualización de Datos).
- Copia ampliada al 150% de la Cédula de Ciudadanía
- Anexar certificado de afiliación a la ARL como **INDEPENDIENTE VOLUNTARIO**
- Copia examen de salud ocupacional por médico particular (Se puede presentar el mismo que se anexa a la afiliación de ARL).
- Certificado Afiliación EPS
- Certificado Afiliación a Fondo de Pensiones
- Copia impresión Propuesta Proyecto de investigación – SIGI360

Al momento de radicar la cuenta de cobro:

- ✓ Anexar una carta firmada por el director del proyecto y el director de investigaciones de la Unidad Académica, donde se especifica que se han recibido a satisfacción los entregables correspondientes a ese pago, según lo estipulado en el contrato **(No se debe anexar el informe entregado por el Asistente, esto queda para la Facultad).**
- ✓ Formato Cuenta de cobro Asistente Técnico, diligenciada totalmente a computador y firmada y con todos los vistos buenos (No se aceptan cuentas diligenciadas a mano)
- ✓ Copia del pago de la seguridad social sobre el 40% del valor de la cuenta de cobro. **(El pago de la Seguridad Social se debe realizar mes a mes)**
- ✓ Copia ampliada al 150% de la Cédula de Ciudadanía
- ✓ Formato Autorización de consignación
- ✓ Certificación Bancaria expedida por el Banco
- ✓ Copia Registro Único Tributario RUT
- ✓ Copia Registro de Información Tributaria RIT

RECOMENDACIONES GENERALES:

- La fecha máxima para recibir cuentas de cobro y anexos en la Dirección Central de Investigaciones son los días 23 de cada mes.
- Por solicitud de la División de Gestión del Talento Humano las solicitudes de contratación se deben radicar en la Dirección Central de Investigaciones, por lo menos un mes antes de la fecha de inicio del contrato.
- Es importante que los documentos estén completos una vez radicados en la Dirección Central de Investigaciones, con el fin de seguir el trámite oportunamente y no presentar demoras.

- La Dirección Central de Investigaciones recibirá solicitudes de contratación, a más tardar la primera semana del mes de septiembre, con el fin de cumplir con los tiempos establecidos por la División de Gestión del Talento Humano.
- La selección e idoneidad de las personas determinadas para apoyar las asistencias técnicas dentro de los proyectos de investigación, son responsabilidad de la Unidad Académica.
- A partir de la segunda cuenta de cobro sólo se debe anexar **Copia de la Planilla** del pago de Seguridad Social.
- Tenga en cuenta que, si el contrato supera el mes y el independiente se afilia a ARL, Salud y Pensión, se entiende que debe pagar mes a mes a estas entidades.

Entonces:

"Ejemplo: Tiene un contrato de febrero a noviembre, pero solo va a radicar dos cuentas de cobro. Para este caso tendría que pagar la afiliación de ARL mes a mes y al momento de radicar las cuentas de cobro debe anexar el pago de seguridad social de cada uno de los meses correspondientes sobre el 40% del valor. Si el independiente no pagó la seguridad social mes a mes estando afiliado, no será responsabilidad de la Universidad la mora causada".

CAMBIOS DE VERSIÓN

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
01	Creación del documento	02-12-2022

4. APROBACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p>Nombre: Julieth Rojas</p> <p>Cargo: Profesional de Apoyo</p>  <p>Fecha: 1 de febrero de 2021</p>	<p>Nombre:</p> <p>Cargo:</p> <p>Nombre:</p> <p>Cargo:</p> <p>Fecha:</p>	 <p>Nombre: Edwin Daniel Durán</p> <p>Cargo: Director de investigaciones</p>