



LINEAMIENTOS SOLICITUD CONTRATACIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA (MENOS DE 1 MES)

Para solicitar el contrato:

- La Facultad o Departamento debe presentar una carta (**Anexo 1**) 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).

- 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 diligenciado **Anexo 2**).
- (2) Fotocopias ampliadas al 150% de la Cédula de Ciudadanía
- Certificado EPS
- Certificado Pensión
- Copia del Proyecto de investigación "Formato Formulación de Proyecto de Investigación"

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.

- Dos copias de la cuenta de cobro firmadas en original (en papel blanco) (**Anexo 4**). **Es importante recordar que en la cuenta de cobro en la parte inferior se debe colocar la fecha en la que el Asistente Técnico elaboró la cuenta.**

- Copia del pago de la seguridad social sobre el 40% del valor de la cuenta de cobro.(solo si es mayor al SMMLV)
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía
- Autorización de consignación (**Anexo 5**)
- Certificación Bancaria
- Formato de Condición Tributaria (**Anexo 6**)
- Formato de dependientes (**Anexo 7**)
- Copia Registro Único Tributario RUT
- Copia Registro de Información Tributaria RIT

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

Para solicitar el contrato:

- La Facultad o Departamento debe presentar una carta (**Anexo 1**) 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).

- 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, sólo debe anexar el Formato de Actualización de Datos diligenciado **Anexo 2**).
- (2) Fotocopias ampliadas al 150% de la Cédula de Ciudadanía

Autor: Dirección Central de Investigaciones

Fecha de elaboración: 1 de febrero de 2021

Fecha de actualización: 2021

Versión 1



- Anexar certificado de afiliación a la ARL como **INDEPENDIENTE VOLUNTARIO** y examen de ingreso (por particular).
- Certificado EPS
- Certificado Pensión
- Copia del Proyecto de investigación “Formato Formulación de Proyecto de Investigación”
- Es requisito realizar la capacitación de seguridad y salud en el trabajo. Por favor llamar a la extensión 1189 -5142 (Erika o Jeisson) para iniciar con el proceso y es de manera virtual. Anexar el certificado.

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***).
- Dos copias de la cuenta de cobro firmadas en original (en papel blanco) (**Anexo 4**). **Es importante recordar que en la cuenta de cobro en la parte inferior se debe colocar la fecha en la que el Asistente Técnico elaboró la cuenta.**
- 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***)
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía
- Autorización de consignación (**Anexo 5**)
- Certificación Bancaria
- Formato de Condición Tributaria (**Anexo 6**)
- Formato de dependientes (**Anexo 7**)
- Copia Registro Único Tributario RUT
- Copia Registro de Información Tributaria RIT

** La fecha máxima para recibir cuentas de cobro en la Dirección Central de Investigaciones son los 23 de cada mes.*

** Por solicitud de 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 de 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.*

Autor: Dirección Central de Investigaciones

Fecha de elaboración: 1 de febrero de 2021

Fecha de actualización: 2021

Versión 1



* A partir de la segunda cuenta de cobro sólo se debe anexar la copia del pago de Seguridad Social (1 copia).

RECOMENDACIONES GENERALES:

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 1: 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 por todo este tiempo y al momento de radicar las cuentas de cobro debe anexar el pago de seguridad social de cada uno de los meses correspondientes (de las tres entidades) 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”.

Utilizar el **(Anexo 8)** como sugerencia, para determinar el número de meses recomendable para realizar el contrato, con el fin de que no se generen sobre costos sobre el pago de seguridad social.