

	PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA PLATAFORMA HUMANA UNADISTA	CÓDIGO: P-5-5
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	VERSIÓN: 7-14-12-2023
		PÁGINAS: Página 1 de 24

UNAD © 2023

1) Información General del Procedimiento	
1.1) Unidad Responsable:	GTHUM
1.2) Objetivo:	Contratar el personal idóneo, que cumpla a cabalidad los requisitos para cubrir las necesidades del Metasistema Unadista, mediante contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
1.3) Alcance:	El procedimiento inicia con la identificación de la necesidad del servicio por los Sistemas organizacionales de la UNAD, seguido con la revisión de documentos, firma del contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y finaliza con la liquidación del contrato.

2) Definiciones	
2.1) Concepto	2.2) Definición
Necesidad de Talento Humano	Requerimiento y/o insuficiencia de Talento Humano idóneo que enmarcan y dictan la búsqueda de personal capaz de contribuir a la consolidación y sostenibilidad holística del metasistema UNAD.
Plataforma Humana-Talento Humano	Aspirante externo o interno propuesto o postulado para ocupar la necesidad de contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia.
Aprobación	Consentimiento para permitir o desarrollar una acción.
Certificación que no existe Personal de Planta	Documento en el cual se certifica que no existe personal de planta para desarrollar determinada actividad y que por tal motivo se requiere la contratación del talento humano altamente calificado.
CDP	Certificado de disponibilidad presupuestal es un documento expedido por el jefe de presupuesto, o por quien haga sus veces, con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación, para la asunción de compromisos con cargo al Presupuesto de gastos de la respectiva vigencia fiscal
CRP	Certificado de registro presupuestal es un documento expedido por el jefe presupuesto por el cual entiende por registro presupuestal del compromiso, la imputación presupuestal mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación, y que garantiza que esta sólo se utilizará para ese fin. Esta operación indica el valor y

	PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA PLATAFORMA HUMANA UNADISTA	CÓDIGO: P-5-5
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	VERSIÓN: 7-14-12-2023
		PÁGINAS: Página 2 de 24

UNAD © 2023

	el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. El acto del registro perfecciona el compromiso.
Estudios Previos.	Los estudios y documentos previos estarán conformados por los documentos que sirvan de soporte para la elaboración de los términos de referencia definitivos y posteriormente para la elaboración del respectivo contrato, los estudios previos determinan el alcance de lo requerido por la universidad, los cuales están conformados por: Justificación, conveniencia y factibilidad.
Justificación.	Corresponde a la explicación de la importancia de realizar la contratación; igualmente permite identificar los beneficios que se obtendrán al resolver la problemática que se plantean por medio de la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
Conveniencia	Es el estudio por el cual se estipula la utilidad y la necesidad de la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, que se pretende adelantar.
Factibilidad.	El estudio que define la disponibilidad de los recursos necesarios para cumplir con los objetivos o metas trazadas y para los cuales se pretende hacer la de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
Términos de Referencia	Documentos elaborados por las unidades interesadas en adelantar el proceso de contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión a través de los cuales se incluirán los presupuestos generales que gobernarán el futuro contrato, de conformidad con las necesidades de contratación del Metasistema Unadista.
Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.	Acuerdo de voluntades que se manifiesta en común entre dos o más personas naturales o jurídicas en el que se dispone recíprocamente los derechos y obligaciones con el fin de producir efectos jurídicos.

	PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA PLATAFORMA HUMANA UNADISTA	CÓDIGO: P-5-5
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	VERSIÓN: 7-14-12-2023
		PÁGINAS: Página 3 de 24

UNAD © 2023

Contratista	Persona natural o jurídica, privada o pública, nacional o extranjera, consorcios, uniones temporales, o cualquier tipo asociativo permitido por la ley, considerados capaces de contratar en las disposiciones legales vigentes.
Supervisión	Seguimiento administrativo, financiero y jurídico al cumplimiento del objeto del contrato, puede ser ejercido por funcionarios de la universidad o por personal de apoyo contratado para ello a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.
Cesión de los Contratos	Acto jurídico que permite la transmisión subjetiva de la relación contractual sin modificación de los pactos y condiciones sobrevenidas en el contrato inicial y que requiere previamente de una valoración, evaluación y autorización escrita de la universidad.
Cesionario	Persona a cuyo favor se realiza la cesión de un contrato.
Cedente	Titular del derecho que realiza la cesión de un contrato a favor de otro.
Modificación al contrato OTRO SI)	Es la variación que se efectúa de común acuerdo por las partes sobre los términos y condiciones contractuales, sin que se modifique el objeto del contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, esto a través de la suscripción de Otro SI aclaratorio o modificatorio.
Terminación anticipada del Contrato	Acto jurídico por el cual se dará por terminado el contrato en forma anticipada debido a la imposibilidad para su cumplimiento, siempre y cuando se acredite circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito o conveniencia justificada acreditada por las partes, que no permitan la culminación o ejecución del objeto contractual.
Liquidación	Se establece el resultado final de una contratación a través del cumplimiento del objeto contratado y la determinación de su estado económico final.
Experiencia	Se refiere a los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio (Decreto 785 de 2005).

	PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA PLATAFORMA HUMANA UNADISTA	CÓDIGO: P-5-5
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	VERSIÓN: 7-14-12-2023
		PÁGINAS: Página 4 de 24

UNAD © 2023

Perfil	Condiciones (conocimientos, experiencia, formación), y competencias (convicciones) que deberá poseer un candidato altamente idóneo.
Informe Mensual de Actividades	Informe detallado mensual que debe entregar el contratista mensualmente dando cuenta de las actividades desarrolladas dentro del período.
Informe periódico de supervisión	Informe periódico que realiza el supervisor en relación con la revisión de las actividades del contratista y a los informes presentados por él.
Garantías	En los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que superen los 100 SMLV, se expedirá las garantías bancarias o póliza de seguros, que respalden el cumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo de las partes.
Sistemas organizacionales de la UNAD	Los sistemas organizacionales de alta política, misional, funcional y operacional, permiten dinamizar el conjunto de relaciones e interacciones, entre unidades, personas, procesos, redes y sistemas alternos de información, requeridos para el logro de la misión y el afianzamiento de la visión institucional. Esta dinamización, tiene como propósito, el de reconocerse como una organización inteligente, autorregulada e innovadora con capacidades instaladas

3) Condiciones Generales

3.1) Atendiendo las disposiciones del decreto 2842 de 2010 cada candidato a contratar y que preste sus servicios a entidades a los organismos del sector público, de acuerdo con la reglamentación que para efecto establezca el DAFP están obligados a registrar y actualizar el formato único de Hoja de vida y declaración de bienes y rentas, (los contratistas de prestación de servicios previamente a la celebración del contrato). Dado lo anterior la Gerencia de TH activará la clave de ingreso al SIGEP y el candidato deberá remitirse al siguiente link https://servidorpUBLICO.sigep.gov.co/sse_generico/espanol/generico_login.jsp?estado=0.

3.2) Atendiendo las disposiciones del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015 Uno de los requisitos de índole obligatorio de contratación es la realización del examen médico ocupacional de ingreso, el cual debe ser realizado por una IPS acreditada por la secretaria de salud, el examen lo debe realizar un médico especialista en salud ocupacional con licencia vigente. El examen médico ocupacional se debe realizar de acuerdo con la actividad que vaya a desempeñar en la UNAD y debe ser acorde al nivel del riesgo al cual será expuesto en el puesto de

	PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA PLATAFORMA HUMANA UNADISTA	CÓDIGO: P-5-5
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	VERSIÓN: 7-14-12-2023
		PÁGINAS: Página 5 de 24

UNAD © 2023

trabajo. La empresa donde se practique el examen médico ocupacional debe entregarle al contratista un concepto de aptitud ocupacional. El contratista debe verificar que el concepto que expide el medico especifique el tipo de examen que realizo, si es apto o no con restricciones o sin restricciones, las recomendaciones si las hay y debe ser firmado por el médico tratante. El equipo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud debe verificar el diligenciamiento del formato por el médico tratante.

3.3) A los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que superen los 100 SMLV la UNAD solicitará al contratista la constitución de pólizas que respalden el cumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo de las partes, las garantías podrán estipularse como pólizas de seguro expedidas por compañías de seguros reconocidas.

3.4) Para suspender el plazo de ejecución de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el Ordenador del gasto, el supervisor y el contratista deberán suscribir la correspondiente acta de suspensión, siempre que se presenten circunstancias sobrevinientes que impongan el cese de su desarrollo.

3.5) En cumplimiento del decreto 2842 de 2010 y el decreto 1510 de 2013 la gerencia de talento humano debe reportar la información de contratos, cesiones, suspensiones, reinicios y OTROSI al Sistema SIGEP y SECOP, cuando se suscriban.

3.6) Para la cesión se debe tener en cuenta que el cesionario deberá ostentar similares o superiores capacidades y habilidades a las del contratista cedente (perfil y experiencia), por lo que se enviará la hoja de vida del cesionario al proceso de Atracción y elección de la Plataforma Humana Unadista.

3.7) En cumplimiento de la Ley 2013 de 2019 cada año los contratistas deberán registrar y publicar la información de bienes y rentas, conflictos de interés y declaración del impuesto sobre la renta y complementarios, con el propósito de fortalecer la transparencia en la administración pública.

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA PLATAFORMA HUMANA UNADISTA	CÓDIGO: P-5-5
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	VERSIÓN: 7-14-12-2023
		PÁGINAS: Página 6 de 24

UNAD © 2023

4) Descripción del Procedimiento

 Actividad de Control Operacional

Nº	4.1) Actividad	4.2) Insumos necesarios para la actividad	4.3) Descripción detallada de la actividad	4.4) Registros de Ejecución y de Resultados de la Actividad	4.5) Encargado de la actividad (responsables)
1	Identificar las necesidades de contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.	Solicitudes de las necesidades de contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Hoja de vida del aspirante externo o interno propuesto o postulado para ocupar la necesidad de contratación de servicios	Para dar cumplimiento a la necesidad de contratación, los líderes de los sistemas organizacionales deberán registrar las necesidades de servicio en el sistema SCAP. Cuando se requiera un aspirante nuevo externo o interno propuesto o postulado para ocupar la necesidad de contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia, se remitirá la hoja de vida al procedimiento Atracción y elección de la Plataforma Humana Unadista, ver condición 3.1.	Solicitud de la necesidad de contratación en el sistema SCAP Hoja de vida del aspirante	Líderes de Unidades GTHUM.

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”.

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA PLATAFORMA HUMANA UNADISTA	CÓDIGO: P-5-5
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	VERSIÓN: 7-14-12-2023
		PÁGINAS: Página 7 de 24

UNAD © 2023

		profesionales y de apoyo a la gestión de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia			
2	Diligenciar los estudios previos en el sistema SCAP	Necesidades de contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, identificadas	Diligenciar la información de los estudios previos (justificación, conveniencia factibilidad)	Estudios previos.	Líderes de Unidades
3	Diligenciar los términos de referencia en el sistema SCAP	Necesidades de contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, identificadas.	Diligenciar la información de los términos de referencia.	Formato de Términos de referencia para la contratación de personal de apoyo a la gestión (F-5-5-2)".	Líderes de Unidades
4	Validar y aprobar la necesidad de contratación	Registro de necesidades en el sistema SCAP	Revisar y aprobar los estudios previos y términos de referencia acorde a las necesidades de contratación de prestación de servicios profesionales y	Estudios previos y términos de referencia avalados por la GTHUM	GTHUM

"La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA".

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA PLATAFORMA HUMANA UNADISTA	CÓDIGO: P-5-5
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	VERSIÓN: 7-14-12-2023
		PÁGINAS: Página 8 de 24

UNAD © 2023

			de apoyo a la gestión, realizados por los supervisores de los contratos.	Para los candidatos nuevos se requiere el aval del procedimiento Atracción y elección de la Plataforma Humana Unadista	
5	Certificar que no existe personal de planta.	Candidato a contratar.	Certificar que no existe talento humano en planta global metasistémica para desarrollar la necesidad de contratación definida.	Registro de certificación.	GTHUM
6	Solicitar CDP a la Gerencia Administrativa y Financiera.	Documento de solicitud por la Gerencia de Talento Humano. Necesidades de contratación aprobadas.	Solicitar el CDP de acuerdo con las necesidades de contratación. Verificar el "Procedimiento de Administración, ejecución y Control del presupuesto (P-4-5)".	Formato de Solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal CDP F-4-5-1 aprobado. Certificado de disposición presupuestal generado.	GTHUM
7	Diligenciar el sistema de talento humano y sistema SIGEP	Acceso al sistema de talento humano	Diligenciar en el sistema de información de talento humano y el sistema SIGEP la documentación relacionada con Hoja de vida y	Documentos cargados en el sistema de información talento humano según.	CANDIDATO A CONTRATAR

"La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA".

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA PLATAFORMA HUMANA UNADISTA	CÓDIGO: P-5-5
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	VERSIÓN: 7-14-12-2023
		PÁGINAS: Página 9 de 24

UNAD © 2023

		Acceso al sistema de información de SIGEP. “Formato Listado de documentos requeridos para la contratación de apoyo a la gestión (F-5-5-1)”.	declaración de bienes y rentas, ver condición 3.1. Cargar en el sistema de información de talento humano la documentación descrita en: En el “Formato Listado de documentos requeridos para la contratación de apoyo a la gestión (F-5-5-1)”.	“Formato Listado de documentos requeridos para la contratación de apoyo a la gestión (F-5-5-1)”.	
8	Aprobar los documentos del candidato en el sistema de talento humano y sistema de información SIGEP	Documentos cargados en el sistema de información talento humano y sistema SIGEP “Formato Listado de documentos requeridos para la contratación de apoyo a la gestión (F-5-5-1) ”.	Aprobar y revisar los documentos cargados en el SIGEP y en el sistema de información de Talento Humano. De requerirse el ajuste de la documentación, la Gerencia de Talento Humano realizará la observación y debe remitirse al paso 7, de lo contrario continua con el procedimiento.	Registro generado por los sistemas de información SIGEP y Talento Humano.	GTHUM

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”.

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA PLATAFORMA HUMANA UNADISTA	CÓDIGO: P-5-5
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	VERSIÓN: 7-14-12-2023
		PÁGINAS: Página 10 de 24

UNAD © 2023

9	Afiliar a la ARL.	Fotocopia de la cedula Afiliación a EPS y fondo de pensiones.	Afiliar a la ARL al contratista.	Registro en sistema de información ARL.	GTHUM
10	Generar la orden de prestación de servicios o contrato.	“Formato de Términos de referencia para la contratación de personal de apoyo a la gestión (F-5-5-2)” aprobados. Documentación legal aprobada.	Generar la orden de prestación de servicios o contrato a través del sistema de información de la Gerencia de Talento Humano.	Orden de prestación de servicios o contrato firmado y términos de referencia firmados.	CONTRATISTA
11	Firmar la orden de prestación de servicios o contrato.	Orden de prestación de servicios o contrato firmado y términos de referencia firmados.	Firmar la orden de prestación de servicios o contrato por el contratista y el Gerente de Talento Humano. Ver condición general 3.5	Orden de prestación o contrato firmado.	CONTRATISTA GTHUM

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”.

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA PLATAFORMA HUMANA UNADISTA	CÓDIGO: P-5-5
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	VERSIÓN: 7-14-12-2023
		PÁGINAS: Página 11 de 24

UNAD © 2023

12	Remitir información para la creación de correo institucional	Orden de prestación de servicios o contrato firmado	Remitir información a la Gerencia de Plataformas e Infraestructuras Tecnológica para la creación del correo electrónico institucional, una vez generado el contrato.	Información para creación de correo electrónico institucional.	GTHUM
13	Remitir la documentación para la creación de terceros y expedición de registros presupuestales.	“Formato de información de terceros (F-4-4-22)”. Fotocopia de la cedula. Certificación bancaria. RUT. Orden de prestación CDP.	Enviar la documentación de creación de terceros y registro presupuestal a las oficinas de contabilidad y presupuesto.	Registro presupuestal	GTHUM CONTABILIDAD PRESUPUESTO
14	Comunicar la designación de la supervisión.	Orden de prestación de servicio o contrato aprobado.	Comunicar la designación y las obligaciones que el supervisor del contrato asume.	Registro Oficio designación de supervisión del contrato	GTHUM

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”.

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA PLATAFORMA HUMANA UNADISTA	CÓDIGO: P-5-5
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	VERSIÓN: 7-14-12-2023
		PÁGINAS: Página 12 de 24

UNAD © 2023

15	Tramitar pólizas de cumplimiento.	Contrato.	Solicitar pólizas de cumplimiento al contratista en caso de superar la mínima cuantía para la vigencia. Ver Condición 3.3	Póliza de cumplimiento aprobada	CONTRATISTA
16	Aprobar las Garantías.	Garantías –Póliza aprobadas.	Aprobar el amparo de las garantías del contrato en cuanto a sus riesgos y vigencia, fecha de inicio del contrato cumple con las características definidas; al supervisor y al contratista.	“Formato de Aprobación de pólizas (F-4-4-7)”.	GRUPO JURÍDICO Y DE CONTRATACIÓN
17	Apertura de la historia laboral del contratista.	Todos los documentos de contratación aprobados.	Abrir carpeta de historia laboral del contratista con documentación legal, según lo dispuesto por el procedimiento de gestión Documental.	Carpeta hoja de vida del contratista.	GTHUM
18	Diligenciar el sistema información SCAP para pago mensual de contratistas.	Informe de actividades del contratista. Planillas de pago de aportes seguridad social.	Se debe diligenciar el sistema SCAP con los siguientes documentos: informe de actividades del contratista firmado; aportes obligatorios a seguridad social (planillas de pago de aportes seguridad social); Formato de condición tributaria y certificación de	Informe de actividades del contratista firmado; aportes obligatorios a seguridad social (planillas de pago de aportes seguridad social)	CONTRATISTA

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”.

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA PLATAFORMA HUMANA UNADISTA	CÓDIGO: P-5-5
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	VERSIÓN: 7-14-12-2023
		PÁGINAS: Página 13 de 24

UNAD © 2023

		“Formato de condición tributaria y certificación de aportes obligatorios al sistema integral de seguridad social (F-4-4-21)”.	aportes obligatorios al sistema integral de seguridad social (F-4-4-21) firmado	“Formato de condición tributaria y certificación de aportes obligatorios al sistema integral de seguridad social (F-4-4-21)” diligenciada y firmada.	
19	Certificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales del contratista.	Documentos cargados, informe de actividades del contratista firmado, planilla de, aportes obligatorios a seguridad social, Formato de condición tributaria y certificación de aportes obligatorios al sistema integral de seguridad social (F-4-4-21 firmado	Certificar el cumplimiento del contratista mediante el informe de actividades subido en el sistema de información, verificar que esté debidamente firmado y revisar sus evidencias de cumplimiento; Revisar el pago de los aportes de seguridad social, Formato de condición tributaria y certificación de aportes obligatorios al sistema integral de seguridad social (F-4-4-21 firmado En caso de que el supervisor no acepte la certificación; devolverse al paso 18.	“Formato certificación de cumplimiento para pagos (F-4-4-3)” “Formato de informe periódico de supervisión o interventoría (F-5-5-8)”	SUPERVISOR

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”.

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA PLATAFORMA HUMANA UNADISTA	CÓDIGO: P-5-5
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	VERSIÓN: 7-14-12-2023
		PÁGINAS: Página 14 de 24

UNAD © 2023

20	Verificar en el sistema de información SCAP la documentación cargada	Informe de actividades del contratista. Planillas de pago de aportes seguridad social. “Formato de condición tributaria y certificación de aportes obligatorios al sistema integral de seguridad social (F-4-4-21)” Certificación de cumplimiento para pago contratista. Formato de informe periódico de supervisión o interventoría (F-5-5-8)”	La Gerencia de Talento Humano se encargará de verificar y aprobar que los soportes cargados en el SCAP por parte del contratista y del supervisor se encuentren debidamente diligenciados y firmados. En caso de que la información suministrada presente inconsistencias se enviará correo al supervisor y al contratista para corregir las observaciones presentadas. Una vez actualizada la información en el SCAP el contratista y el supervisor deberán retomar la actividad 18 y 19 respectivamente	Registro de aprobación. Correo electrónicos contratista y supervisor.	GTHUM
----	--	--	--	---	-------

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”.

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA PLATAFORMA HUMANA UNADISTA	CÓDIGO: P-5-5
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	VERSIÓN: 7-14-12-2023
		PÁGINAS: Página 15 de 24

UNAD © 2023

21	Realizar pago a contratistas.	Procedimiento desembolso de pagos.	Realizar el pago a contratistas según el procedimiento P-4-7 Desembolsos de pagos.	Pago al contratista.	GAF
22	Ceder, orden de prestación de servicios o contrato.	Orden de prestación de servicio o contrato. Oficios contratista y supervisor de solicitud de la cesión.	Se realizará cesión cuando el contratista manifieste la imposibilidad de continuar con la ejecución del contrato y exista una persona que ostente similares o superiores capacidades y habilidades a las del contratista cedente (perfil y experiencia) Mediante oficio el contratista solicita la cesión del contrato u orden de prestación de servicios, por su parte el supervisor acepta o no la cesión de acuerdo con lo establecido en la condición general 3.5. Si es aceptada la cesión el cesionario deberá remitirse al Paso 7, de lo contrario finaliza esta actividad. Remitir los documentos a la Gerencia de Talento Humano para la	Actas de cesión firmadas y aprobadas.	SUPERVISOR CONTRATISTA GTHUM

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”.

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA PLATAFORMA HUMANA UNADISTA	CÓDIGO: P-5-5
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	VERSIÓN: 7-14-12-2023
		PÁGINAS: Página 16 de 24

UNAD © 2023

			elaboración del acta de cesión. Tener en cuenta lo dispuesto en la condición general 3.5		
23	Suspender un contrato.	Orden de prestación de servicio o contrato. Oficios contratista y supervisor de solicitud de la suspensión.	Mediante oficio el contratista solicita suspensión de la orden de servicio que debe estar justificada, por su parte el supervisor acepta o no la suspensión del contrato de acuerdo con lo establecido en la condición general 3.5 , si no es aceptada la suspensión finaliza la actividad de lo contrario si es aceptada la suspensión, se legaliza mediante el Formato de Acta de Suspensión del contrato para contratación apoyo a la gestión (F-5-5-5)" firmado por el contratista, el Gerente de Talento Humano y el supervisor. En caso de contratos con póliza Ver Condición 3.3	Acta de Suspensión del contrato para contratación apoyo a la gestión (F-5-5-5)".	SUPERVISOR CONTRATISTA GTHUM
24	Reiniciar un contrato	Acta de Suspensión del contrato para	Una vez superadas las circunstancias que dieron lugar a la suspensión, las	Acta de reinicio del contrato para	SUPERVISOR

"La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA".

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA PLATAFORMA HUMANA UNADISTA	CÓDIGO: P-5-5
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	VERSIÓN: 7-14-12-2023
		PÁGINAS: Página 17 de 24

UNAD © 2023

		contratación apoyo a la gestión (F-5-5-5)".	partes deberán suscribir, Formato de Acta de reinicio del contrato para contratación de apoyo a la gestión (F-5-5-4)" firmado por el contratista, supervisor y el Gerente de Talento Humano, con el objeto de formalizar el acuerdo que da por terminada la suspensión y reiniciar la ejecución del contrato, tener en cuenta la condición general 3.5 Una vez reiniciado el contrato continúa con la actividad 18.	contratación de apoyo a la gestión (F-5-5-4)"	CONTRATISTA GTHUM
25	Terminar anticipadamente una orden de prestación de servicio o contrato.	Orden de prestación de servicio o contrato. Oficios contratista justificando terminación anticipada y oficio	Para terminar anticipadamente una orden de prestación de servicios o contrato el Contratista deberá mediante oficio solicitar la terminación anticipada del contrato justificando el motivo, por su parte el supervisor acepta o no la terminación anticipada del contrato, si no se acepta la terminación anticipada continúa con la actividad 18, de lo contrario si se acepta la terminación anticipada del	"Formato Acta de terminación bilateral del contrato para contratación de apoyo a la gestión (F-5-5-6)" "Formato de Acta de liquidación bilateral para	SUPERVISOR CONTRATISTA GTHUM

"La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA".

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA PLATAFORMA HUMANA UNADISTA	CÓDIGO: P-5-5
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	VERSIÓN: 7-14-12-2023
		PÁGINAS: Página 18 de 24

UNAD © 2023

		del supervisor aceptando la misma.	contrato se debe suscribir Formato Acta de terminación bilateral del contrato para contratación de apoyo a la gestión (F-5-5-6)” firmado por el contratista y el Gerente de Talento Humano. “Formato de Acta de liquidación bilateral para contratación de apoyo a la gestión (F-5-5-3)” firmado por el contratista, el Gerente de Talento Humano y el supervisor. Formato Único de Informe final de supervisor para contrato de prestación de servicio o formalidades plenas (F-5-5-7)”, firmado por el supervisor. Cuando existan pagos a favor del contratista; se deberá seguir con el “Procedimiento Desembolsos/Pagos (P-4-7)”.	contratación de apoyo a la gestión (F-5-5-3)” “Formato Único de Informe final de supervisor para contrato de prestación de servicio o formalidades plenas (F-5-5-7)”,	
--	--	---	--	--	--

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”.

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA PLATAFORMA HUMANA UNADISTA	CÓDIGO: P-5-5
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	VERSIÓN: 7-14-12-2023
		PÁGINAS: Página 19 de 24

UNAD © 2023

			Cuando exista saldo a favor de la UNAD se deberá seguir con el “Procedimiento de Administración, ejecución y control del presupuesto (P-4-5)”. Una vez firmado el Formato de Acta de liquidación bilateral para contratación de apoyo a la gestión (F-5-5-3). Ver condición general 3.5		
26	Solicitar OTROSI por adición de obligaciones, ajuste de honorarios o cambios de supervisión.	Orden de prestación de servicios o contrato. Oficio de solicitud de OTROSI del supervisor.	Solicitar a la Gerencia de Talento Humano Otrosí del contrato mediante oficio teniendo en cuenta valor, plazo, obligaciones y/o cambio de supervisor, la Gerencia de Talento Humano acepta o no la solicitud de Otrosí. Si no es aceptada la solicitud de Otrosí finaliza la actividad. Si es aceptada la solicitud procede a realizar el documento de Otrosí, que deberá ser firmado por el contratista y el Gerente de Talento Humano	Otrosí firmado	SUPERVISOR CONTRATISTA GTHUM

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”.

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA PLATAFORMA HUMANA UNADISTA	CÓDIGO: P-5-5
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	VERSIÓN: 7-14-12-2023
		PÁGINAS: Página 20 de 24

UNAD © 2023

			Una vez firmado el Otrosí. Ver condición general 3.5		
26	Liquidar contrato.	“Formato Único de Informe final de supervisor para contrato de prestación de servicio o formalidades plenas (F-5-5-7)” “Formato de Acta de liquidación bilateral para contratación de apoyo a la gestión (F-5-5-3)” aprobado. Orden de prestación de servicio o contrato.	Una vez terminado el plazo de ejecución iniciara la etapa postcontractual; por lo cual deberán suscribir Formato de Acta de liquidación bilateral para contratación de apoyo a la gestión, de esta manera termina la ejecución contractual. (F-5-5-3)” firmado por el contratista, el Gerente de Talento Humano y el supervisor. “Formato Único de Informe final de supervisor para contrato de prestación de servicio o formalidades plenas (F-5-5-7)” firmado por el supervisor. Una vez firmado el Formato de Acta de liquidación bilateral para contratación de apoyo a la gestión (F-5-5-3). Ver condición general 3.5	“Formato de Acta de liquidación bilateral para contratación de apoyo a la gestión (F-5-5-3)” “Formato Único de Informe final de supervisor para contrato de prestación de servicio o formalidades plenas (F-5-5-7)”	SUPERVISOR CONTRATISTA GTHUM

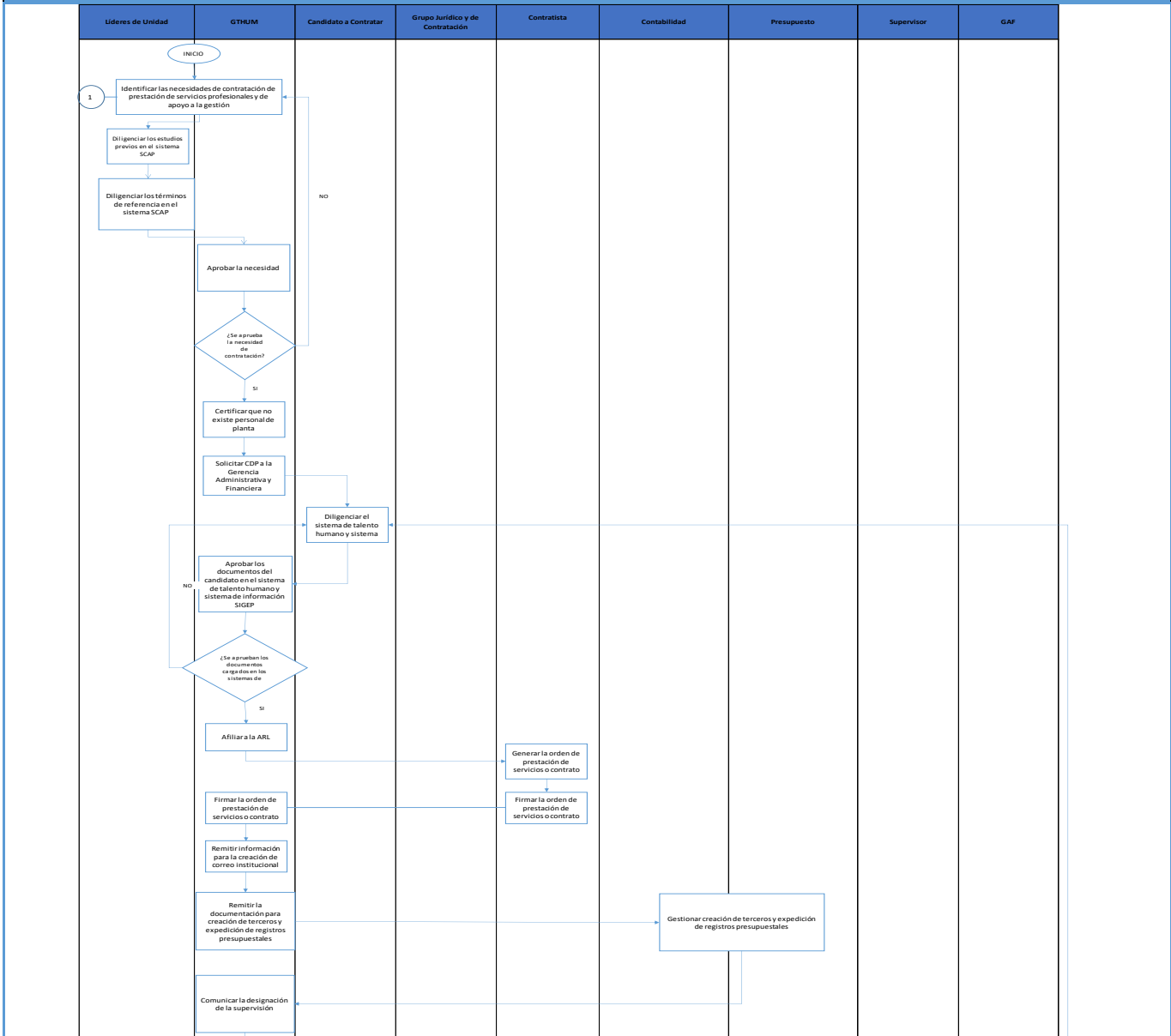
FIN

“La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA”.

	PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA PLATAFORMA HUMANA UNADISTA		CÓDIGO: P-5-5
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		VERSIÓN: 7-14-12-2023
			PÁGINAS: Página 21 de 24

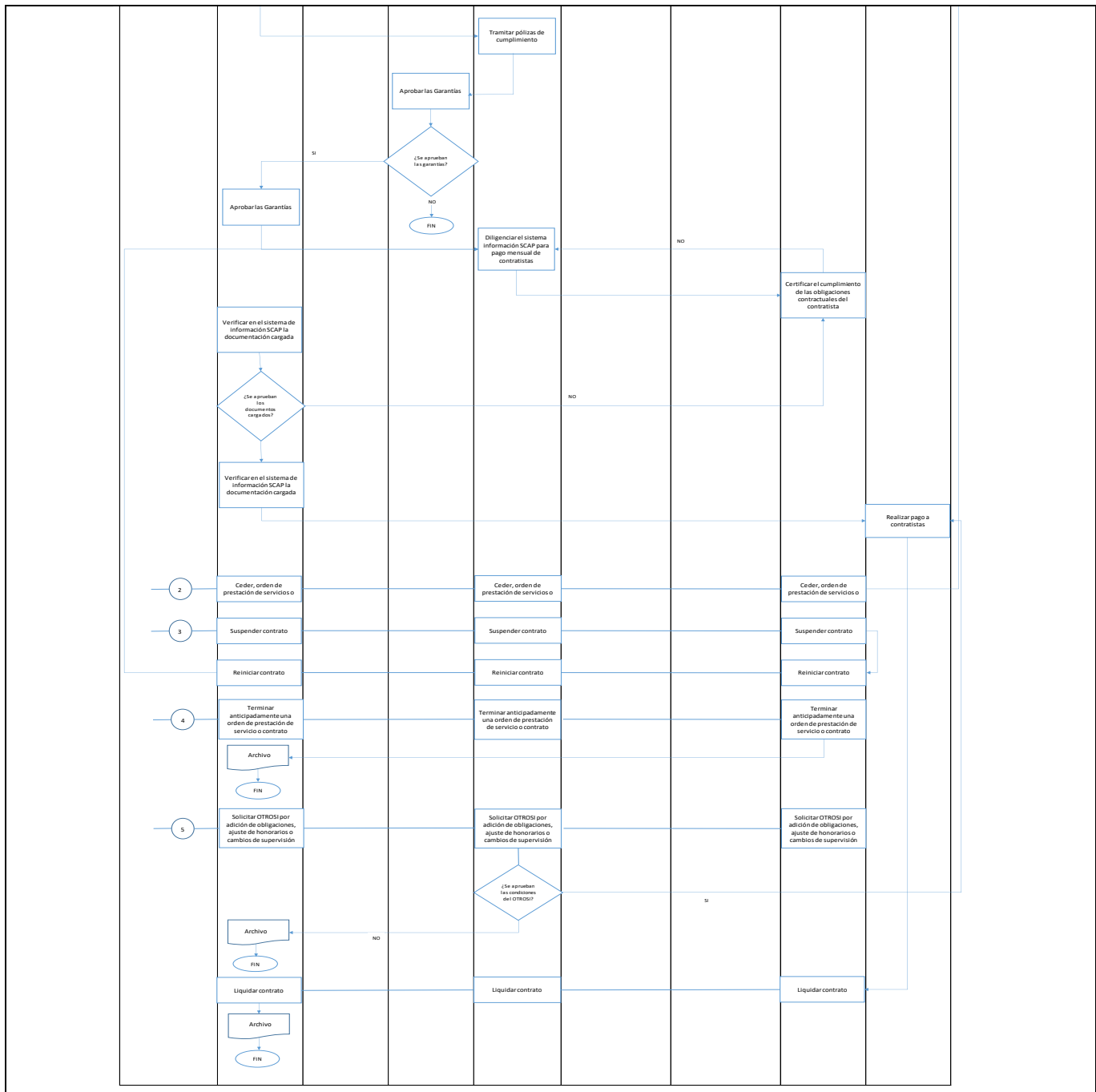
UNAD © 2023

5) Diagrama de Flujo del Procedimiento



	PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA PLATAFORMA HUMANA UNADISTA		CÓDIGO: P-5-5
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		VERSIÓN: 7-14-12-2023
			PÁGINAS: Página 22 de 24

UNAD © 2023



	PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA PLATAFORMA HUMANA UNADISTA	CÓDIGO: P-5-5
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	VERSIÓN: 7-14-12-2023
		PÁGINAS: Página 23 de 24

UNAD © 2023

6) Normatividad y Documentos de Referencia	
6.1) Documento de consulta	6.2) Consulta en
Matriz de Marco Legal y Normatividad Aplicable	Ver enlace

7) Modificaciones/actualizaciones		
7.1) Versión	7.2) Fecha	7.3) Descripción resumida de la modificación/actualización
0	20/06/2014	Primera versión emitida.
1	02/09/2014	Se eliminan las actividades 1, 2, 5, 6, 9 y 10 ya que estas pasan al nuevo procedimiento de reclutamiento y selección de personal. Se hace la Inclusión de nuevos formatos relacionados exclusivamente con contratación de apoyo a la gestión.
2	16/12/2014	Se emite el Formato Único de Informe final de supervisor para contrato de prestación de servicio o formalidades plenas.
3	12/06/2015	Se incluye los requisitos a tener en cuenta en el diligenciamiento del certificado médico de acuerdo a la labor que desempeñe el contratista.
4	18/05/2018	se incluyó citar a entrevistas, aplicar pruebas psicotécnicas, se cambió de lugar la afiliación de ARL, se incluyó la creación de correos institucionales, el paso de cargar los documentos de pago para el supervisor y contratista, se incluyó un punto

asegúrese de consultar la versión vigente en <https://sig.unad.edu.co>

	PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA PLATAFORMA HUMANA UNADISTA	CÓDIGO: P-5-5
	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	VERSIÓN: 7-14-12-2023
		PÁGINAS: Página 24 de 24

UNAD © 2023

		de control sobre los documentos de pago y se agregó reporte de la información en el SIGEP y SECOP.
5	28-09-2018	Se cambio el formato del informe periódico del supervisor y como dentro del procedimiento se encuentra relacionado el formato anterior se hace necesario ajustar la versión nueva.
6	12-07-2021	Se modifico nombre, el objetivo, alcance, definiciones tales como; candidato a contratar, certificación que no existe personal de planta, se elimina la palabra censo- repositorio hojas de vida, se cambia termino de contratos u orden de prestación de servicios, se elimina de las definiciones 3,8, 3,9, se incluye el término sistemas organizacionales de la UNAD, se relaciona a la Gerencia de Plataformas e Infraestructuras Tecnológica, se elimina ; citar a entrevista y pruebas de conocimiento, aplicar entrevista y pruebas psicotécnicas, comunicar al líder de la unidad el candidato seleccionado previa autorización de la rectoría, se incluye la condición 3,7.
7	14-12-2023	Se incorporó la actividad número 4 como punto de control para validar y aprobar la necesidad de contratación por parte de la Gerencia de GTHUM, como respuesta a plan de mejoramiento para Contraloría.