
 <b>UNIVERSIDAD DE MANIZALES</b>	<b>SECRETARÍA GENERAL</b> <b>INSTRUCTIVO PARA SOLICITUD Y ELABORACIÓN DE CONTRATOS</b>		<b>CÓDIGO</b>	SGE-INS-001
			<b>VERSIÓN</b>	1
			<b>FECHA</b>	07/03/2023
			<b>PÁGINA</b>	1 de 10

## INSTRUCTIVO PARA SOLICITUD Y ELABORACIÓN DE CONTRATOS

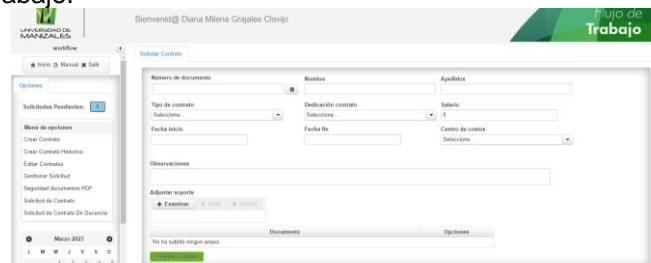
<b>OBJETIVO</b>	Determinar el instructivo necesario para llevar a cabo la contratación del personal administrativo, obra o labor determinada, bonificaciones, continuación de contrato, prestación de servicios y convenio práctica de la Institución.
<b>ALCANCE</b>	Inicia con la recepción de solicitud por parte de Decanos, directores de programa, jefes, coordinadores de área y finaliza con firma de contrato.
<b>RESPONSABLE</b>	Profesional Contratación División Desarrollo Humano

**El instructivo para solicitar los contratos por parte de Decanos, directores de programa, jefes, coordinadores de área lleva los siguientes pasos:**

1. Entrar a la plataforma SIGUM (<https://sigum.umanizales.edu.co/integracion/>) con usuario y contraseña.



2. Abrir flujo de trabajo.





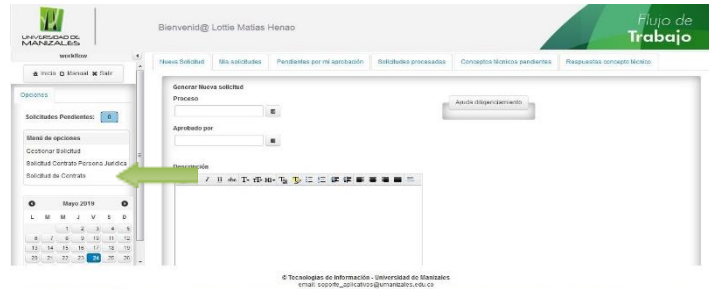
# SECRETARÍA GENERAL

## INSTRUCTIVO PARA SOLICITUD Y ELABORACIÓN DE CONTRATOS

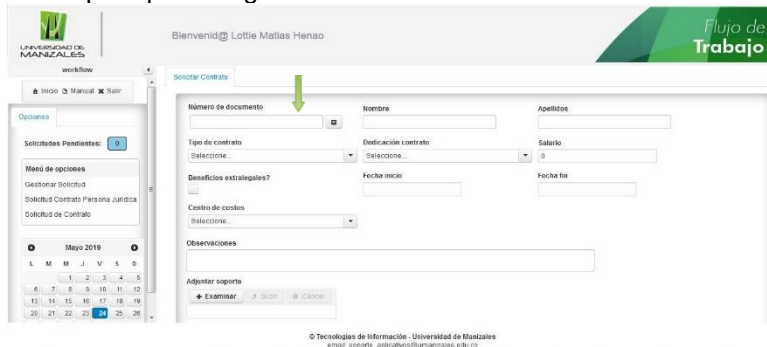


<b>CÓDIGO</b>	SGE-INS-001
<b>VERSIÓN</b>	1
<b>FECHA</b>	07/03/2023
<b>PÁGINA</b>	2 de 10



### 3. Ingresar a solicitud de contrato

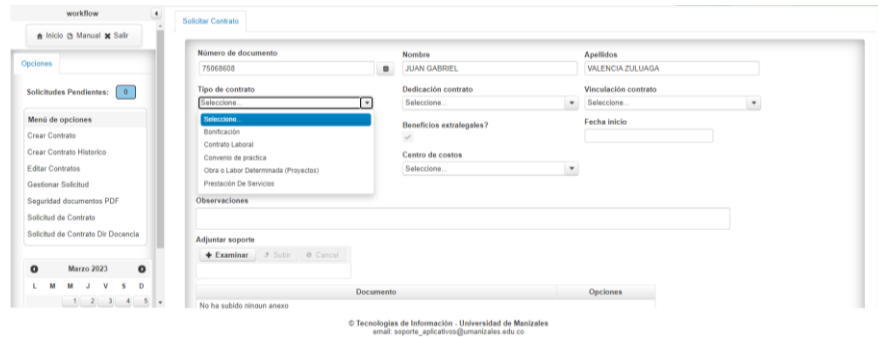


4. Ingresar el documento del contratista, automáticamente carga el nombre y el apellido. Si la persona no se encuentra creada en plan vida Si la persona que ingresa es DOCENTE deberá crearse en plan vida y cargar la documentación requerida antes de solicitar la contratación, esta creación se hace a través de Dirección Docencia, para poder solicitar la vinculación por el sistema de contratación (Es importante tener en cuenta que los documentos pedidos por dirección docencia no son los mismos que los que se deben aportar a la oficina de contratación y nómina y deberá ser aportada al correo electrónico (talentoh@umanizales.edu.co). Si la persona que ingresa es ADMINISTRATIVA deberá ser creada por la oficina de Contratación y Nomina para poder solicitar la vinculación por el sistema de contratación (la documentación deberá ser aportada al correo electrónico (talentoh@umanizales.edu.co), y luego de ser creada la persona deberá subir los soportes requeridos en plan vida. Este acceso deberá ser solicitado de manera personal a Tecnologías de la Información donde se le asignará un usuario y una contraseña para poder ingresar a este.



5. Seleccionar TIPO DE CONTRATO: deben seleccionar el tipo de contrato correspondiente bonificación, convenio de práctica, obra o labor determinada (proyectos), prestación de servicios y contrato laboral (solo aplica para administrativos, para los contratos de docentes la solicitud se realiza desde tecnologías de la información con los compromisos académicos aprobados).

 <p><b>SECRETARÍA GENERAL</b></p> <p><b>INSTRUCTIVO PARA SOLICITUD Y ELABORACIÓN DE CONTRATOS</b></p>		<b>CÓDIGO</b>	<b>SGE-INS-001</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
		<b>FECHA</b>	<b>07/03/2023</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>3 de 10</b>



## CONTRATO LABORAL: DOCENTES

1. Para los contratos de docentes la solicitud se realiza desde tecnologías de la información con los compromisos académicos aprobados.
2. Una vez aprobada la asignación académica desde vicerrectoría remiten listado consolidados de las personas aprobadas para vinculación en el semestre que corresponda.
3. Se remite solicitud desde contratación a tecnologías de la información para la generación automática por SIGUM de las solicitudes de contratos de docentes (catedráticos, planta termino fijo medio tiempo y tiempo completo).
4. Las solicitudes llegan a seguridad social para las respectivas afiliaciones a ARL, EPS, PENSION, CONFA, SEGURO DE VIDA.
5. Luego de ser aprobada la solicitud, esta llega a contratación para la elaboración del contrato.
6. Contratación revisa que las fechas de contrato, salario, categoría de los profesores correspondan a lo autorizado y al calendario académico.
7. Contratación aprueba el contrato, la solicitud llega al aprobador de Rectoría.
8. Contratación debe consultar cada una de las solicitudes gestionadas para revisar si ya se encuentran aprobadas por rectoría.
9. una vez se aprueben por rectoría se descargan los contratos en pdf con la firma del Rector.
10. se envían los documentos para la firma a cada contratista por la opción seguridad documentos pdf.



## CONTRATO LABORAL: TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS.

**DEDICACIÓN CONTRATO:** Administrativo

**VINCULACIÓN CONTRATO:** Administrativo: Término fijo, término fijo 1 a 3 años, término indefinido.

**DEDICACIÓN PERSONA:** Administrativo: Tiempo completo, medio tiempo, tiempo parcial, tres cuartos de tiempo, un cuarto de tiempo, por horas.

**CATEGORÍA PERSONA:** las categorías están cargados al sistema y depende de la convocatoria para la cual se presenta, por defecto esta información carga de manera automática y no permite que la persona que solicita el contrato realice cambios.

 UNIVERSIDAD DE MANIZALES	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>  INSTRUCTIVO PARA SOLICITUD Y ELABORACIÓN DE CONTRATOS		<b>CÓDIGO</b>	<b>SGE-INS-001</b>
			<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
			<b>FECHA</b>	<b>07/03/2023</b>
			<b>PÁGINA</b>	<b>4 de 10</b>

**SALARIO:** Los salarios están cargados al sistema y depende de la convocatoria para la cual se presenta, por defecto esta información carga de manera automática y no permite que la persona que solicita el contrato realice cambios.

**Beneficios extralegales:** Cobertura de convenciones colectivas ASPROFUM- docentes – ASODEN- administrativos y **TODOS LOS DOCENTES Y TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS DEBEN TENERLAS.**

**Periodo de pago:** administrativo: Quincenal

**fecha de inicio y fin:** Administrativo Dependen de la Resolución del Consejo Académico, salvo que la dependencia o Facultad lo necesiten por término inferior, se deberá indicar el periodo por el cual será contratado teniendo en cuenta las exigencias legales de prórrogas.

- Observaciones: Este espacio está reservado para que la persona que solicita el contrato escriba alguna especificación que deberá tener el contrato a crear.

#### **CONTRATO: OBRA O LABOR DETERMINADA(PROYECTOS)**

**CONTRATO OBRA O LABOR:** Opera para los trabajadores de los proyectos que tiene la Universidad. Esta modalidad es especial pues no tiene al momento del pago las convenciones colectivas que cubren a los trabajadores administrativos y docentes de la Universidad de Manizales.

✓ **Salario:** Depende del valor presupuestado para la persona a contratar (tabla de conversión de salarios actualizada para el año correspondiente)

✓ **Periodo de pago:** Mensual

**Fecha de inicio y fin:** Dependerá directamente de la necesidad del proyecto.

**Beneficios extralegales:** Por la naturaleza de los recursos estas personas están excluidas de las convenciones colectivas SIN BENEFICIOS EXTRALEGALES.

**Oficio que desempeñará el (la) empleado (a):** Lo determina el proyecto.

**Funciones:** Las deberá determinar el proyecto y son necesarias para el desarrollo contractual del personal a contratar.

**Observaciones:** Este espacio está reservado para que la persona que solicita el contrato escrito alguna especificación que deberá tener el contrato a crear.



#### **CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

**PRESTACIÓN DE SERVICIOS:** Opera para docentes de posgrados, personas que dictan cursos/otros de fines de semana y de manera transitoria. También pueden aplicarse para personas de proyectos.

**IMPORTANTE:** *Si la persona tiene un contrato laboral vigente no podrá tener contrato de prestación de servicios de manera simultánea.*

✓ **Dedicación contrato:** Por defecto carga prestación de servicios y prestación de servicios docente, debe seleccionar para cada caso que corresponda teniendo en cuenta que los aprobadores para ambos contratos cambian, cuando es prestación de servicios docente pasa por aprobación de dirección docencia.

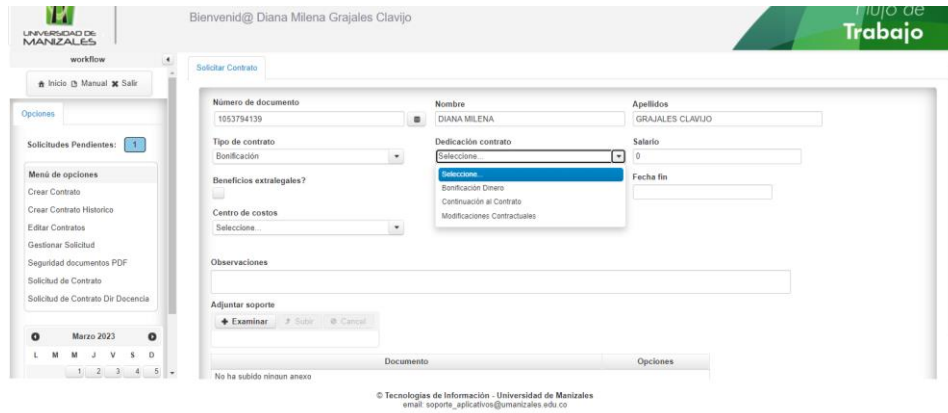
✓ **Persona responsable:** Decano, director de programa, coordinador, jefe de área/departamento y director.

 <p>UNIVERSIDAD DE MANIZALES</p>	<p><b>SECRETARÍA GENERAL</b></p> <p>INSTRUCTIVO PARA SOLICITUD Y ELABORACIÓN DE CONTRATOS</p>		<b>CÓDIGO</b>	<b>SGE-INS-001</b>
			<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
			<b>FECHA</b>	<b>07/03/2023</b>
			<b>PÁGINA</b>	<b>5 de 10</b>

- ✓ **Salario:** Depende del valor presupuestado para la persona a contratar.
- ✓ **Paz y salvo:** Necesario para el pago. Este va a financiera quien es la dependencia encargada del pago.
- ✓ **Numero Cuotas:** deben definir la cantidad de cuotas y el valor correspondiente para cada cuota. Además, deben seleccionar fecha de Trámite Paz y Salvo.
- ✓ **Fecha de inicio y fin:** Dependerá directamente de quien solicita el contrato.
- ✓ **FoRma y condiciones de pago:** Un pago (previo paz y salvo), mediante pagos mensuales, mediante pagos quincenales contractual y un solo pago.
- ✓ **Objeto:** Lo determina la persona quien solicita el contrato.
- ✓ **Obligaciones del contratista:** Lo determina la persona quien solicita el contrato (si no hay alguna clara o establecida deberán ser las determinadas por la División de acuerdo a su calidad de contratista: Cumplimiento de lo pactado en el objeto de contrato y los compromisos académicos /Orientar el módulo dentro del plazo previsto por el programa, reporte de notas posterior a la orientación del módulo y entregar los documentos requeridos por el programa y la Universidad – esto varía dependiendo de la persona y para lo que se vaya a contratar).
- ✓ **Observaciones:** Este espacio está reservado para que la persona que solicita el contrato escriba alguna especificación que deberá tener el contrato a crear.

## CONTRATO: BONIFICACIÓN

Opera para trabajador con vinculación laboral (contrato de trabajo o por obra o labor) NO APLICA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS





## CONTRATO: BONIFICACIÓN DINERO

**Bonificación en dinero:** Para reconocer o compensar un trabajo adicional a lo que ordinariamente realiza.

**Contrato actual:** Último contrato vigente

**Valor bonificación:**

 UNIVERSIDAD DE MANIZALES	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>  INSTRUCTIVO PARA SOLICITUD Y ELABORACIÓN DE CONTRATOS		<b>CÓDIGO</b>	<b>SGE-INS-001</b>
			<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
			<b>FECHA</b>	<b>07/03/2023</b>
			<b>PÁGINA</b>	<b>6 de 10</b>

**Docente:** Si dicta un módulo, el valor de hora está establecido por la Resolución del Consejo Superior. Si coordina alguna especialización o realiza algún trabajo de investigación el valor se pone de acuerdo a lo presupuestado por el Decano o Director.

**Administrativo:** Si es para horas extras el valor depende del valor de hora más el recargo respectivo si hubiera lugar, o si es por un trabajo adicional a sus labores ordinarias.

**Beneficios extralegales:** Si el trabajo es en un proyecto NO TIENE BENEFICIOS. Si la labor está regida por la misión de la Universidad SI TIENE BENEFICIOS.

**Paz y salvo:** Si para el pago de la bonificación requiere alguna entrega o cumplimiento de un deber. Depende del programa o dependencia.

**Forma de pago:** Mensual (si el valor de la bonificación fue calculado de manera mensual) o Total (si el valor de la bonificación fue calculado de manera total) SE DEBE SELECCIONAR ALGUNA DE LAS DOS.

**Forma y condiciones de pago:** un pago (previo paz y salvo), mediante pagos mensuales y un solo pago.

**Objeto:** Lo determina la persona quien solicita el contrato.

**Observaciones:** Este espacio está reservado para que la persona que solicita el contrato escriba alguna especificación que deberá tener el contrato a crear.

#### **CONTRATO: BONIFICACIÓN PRORROGA AL CONTRATO DE TRABAJO**

**Continuación al contrato PRORROGA AL CONTRATO DE TRABAJO:** Opera para contratos a término fijo o por obra o labor determinada.

**Contrato actual:** Último contrato vigente

**Valor bonificación:** Salario

**Beneficios extralegales:** Si el trabajo es en un proyecto NO TIENE BENEFICIOS. Si la labor está regida por la misión de la Universidad SI TIENE BENEFICIOS.

**Paz y salvo:** Por ser una continuación no necesita paz y salvo

**Forma de pago:** Mensual (seleccionar)

**Formas y condiciones de pago:** Mediante pagos mensuales (catedrático o de proyecto) mediante pagos quincenales contractual (docente de planta o administrativo).

**Objeto:** Se determina hasta cuándo será prorrogado el contrato.

**Observaciones:** Este espacio está reservado para que la persona que solicita el contrato escriba alguna especificación que deberá tener el contrato a crear.

#### **CONTRATO: BONIFICACIÓN MODIFICACIONES CONTRACTUALES**

**Modificaciones contractuales PARA MODIFICAR SALARIO, DEDICACIÓN, MODALIDAD CONTRACTUAL:** Opera para contratos a término fijo o por obra o labor determinada.

**Contrato actual:** Último contrato vigente



**Valor bonificación:** Salario

**Beneficios extralegales:** Si el trabajo es en un proyecto NO TIENE BENEFICIOS. Si la labor está regida por la misión de la Universidad SI TIENE BENEFICIOS.

**Paz y salvo:** Por ser una continuación no necesita paz y salvo.

**Forma de pago:** Mensual (seleccionar).

**Formas y condiciones de pago:** Mediante pagos mensuales durante lapso pactado en

 <b>SECRETARÍA GENERAL</b>	<b>INSTRUCTIVO PARA SOLICITUD Y ELABORACIÓN DE CONTRATOS</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>SGE-INS-001</b>
			<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
			<b>FECHA</b>	<b>07/03/2023</b>
			<b>PÁGINA</b>	<b>7 de 10</b>

el presente acuerdo contractual (catedrático o de proyecto), mediante pagos quincenales durante lapso pactado en el presente acuerdo contractual (docente planta o administrativo).

**Objeto:** Se determina la modificación a realizar al contrato base.

**Observaciones:** Este espacio está reservado para que la persona que solicita el contrato escriba alguna especificación que deberá tener el contrato a crear.

una vez se realiza la solicitud se guarda y se genera un numero de solicitud, este número deben guardarlo para que la persona que solicito el contrato pueda realizar seguimiento de las aprobaciones de dicha solicitud.

**La solicitud de flujo de trabajo queda pendiente de los siguientes aprobadores:**

**DOCENTES**



<b>BONIFICACIÓN</b>
Decano/Director/Coordinador
Dirección Docencia
Vicerrectoría
División Desarrollo Humano
Contratación
Rectoría

**ADMINISTRATIVOS**

<b>CONTRATO DE TRABAJO</b>	<b>BONIFICACIÓN</b>
Decano/Director/Coordinador	Decano/Director/Coordinador
Vicerrectoría	Vicerrectoría
División Desarrollo Humano	División Desarrollo Humano
Seguridad Social	Contratación
Contratación	Rectoría
Rectoría	

**OBRA O LABOR**

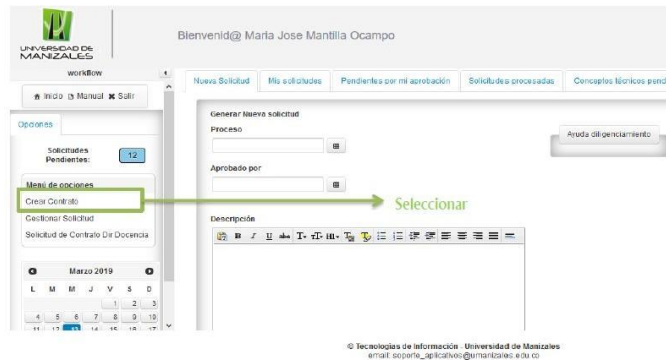
<b>CONTRATO DE TRABAJO</b>	<b>BONIFICACIÓN</b>
Decano/Director/Coordinador	Decano/Director/Coordinador
Vicerrectoría	Vicerrectoría
División Desarrollo Humano	División Desarrollo Humano
Seguridad Social	Contratación
Contratación	Rectoría
Rectoría	

	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>  <b>INSTRUCTIVO PARA SOLICITUD Y ELABORACIÓN DE CONTRATOS</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>SGE-INS-001</b>
			<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
			<b>FECHA</b>	<b>07/03/2023</b>
			<b>PÁGINA</b>	<b>8 de 10</b>

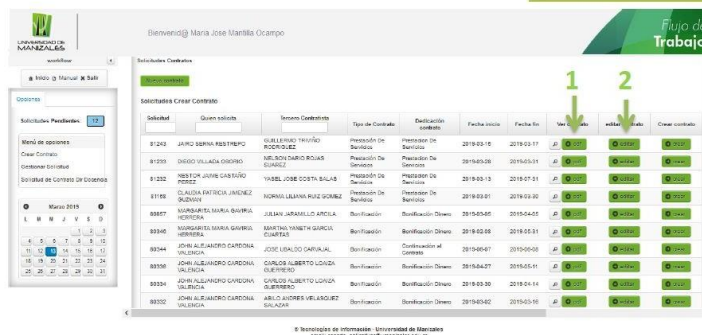
## PRESTACIÓN DE SERVICIOS

<b>CONTRATO DE TRABAJO</b>
Decano/Director/Coordinador
Vicerrectoría
División Desarrollo Humano
Contratación
Rectoría

6. Una vez aprobadas las solicitudes por todos los aprobadores, las solicitudes de flujo de trabajo llegan a contratación y siguen los siguientes pasos:





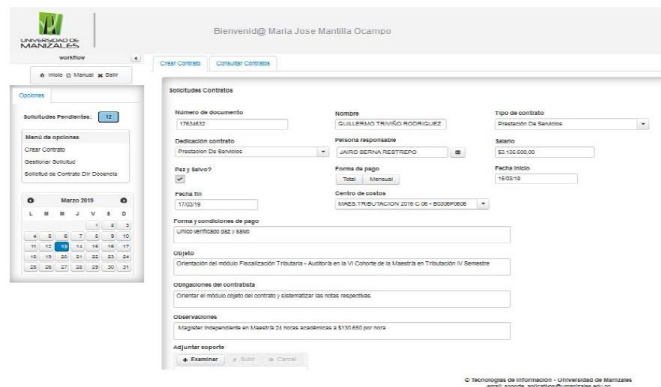
7. Se debe editar cada una de las solicitudes



Solicitud	Quien solicita	Interno Contratista	Tipo de Contrato	Destinatario	Fecha inicio	Fecha fin	Ver	Editar	Crear contrato
81243	JANIO BEPINA REBOLLEDO	SILVIA RIVERA TRUJILLO RODRIGUEZ	Intervención De Servicios	Intervención De Servicios	2019-03-15	2019-03-17	[Ver]	[Editar]	[Crear contrato]
81239	DIEGO VILLACA OSORIO	ABEL RODRIGUEZ ESCOBAR	Prestación De Servicios	Prestación De Servicios	2019-05-26	2019-05-31	[Ver]	[Editar]	[Crear contrato]
81232	NESTOR JAVIER CASTRO GONZALEZ	YASBEI JOSE COSTA SALAS	Prestación De Servicios	Prestación De Servicios	2019-03-13	2019-07-31	[Ver]	[Editar]	[Crear contrato]
81118	CLAUDIA PATRICIA JIMENEZ GONZALEZ	NICOLAS JULIANA RUIZ GONZALEZ	Intervención De Servicios	Intervención De Servicios	2019-03-01	2019-03-30	[Ver]	[Editar]	[Crear contrato]
88857	MARGARET MARÍA BAIVRA HERNANDEZ	JOSUAN JARAMILLO ARCELA	Beneficiario	Beneficiario Directo	2019-05-05	2019-05-05	[Ver]	[Editar]	[Crear contrato]
89346	MARGARET MARÍA BAIVRA HERNANDEZ	GUATEL YANETH GARCIA CORTES	Beneficiario	Beneficiario Directo	2019-03-08	2019-03-31	[Ver]	[Editar]	[Crear contrato]
89344	JOHN ALEJANDRO CARDONA VALENCIA	JOSE LUIS COLO CARRERA	Beneficiario	Continuación al Contrato	2019-06-07	2019-09-30	[Ver]	[Editar]	[Crear contrato]
89336	JOHN ALEJANDRO CARDONA VALENCIA	CARLOS ALBERTO LOAZA SUAREZ	Beneficiario	Beneficiario Directo	2019-04-27	2019-05-31	[Ver]	[Editar]	[Crear contrato]
89334	JOHN ALEJANDRO CARDONA VALENCIA	CARLOS ALBERTO LOAZA SUAREZ	Beneficiario	Beneficiario Directo	2019-03-30	2019-04-30	[Ver]	[Editar]	[Crear contrato]
89332	JOHN ALEJANDRO CARDONA VALENCIA	ABRAHAM JONES VELAZQUEZ SALAZAR	Beneficiario	Beneficiario Directo	2019-03-02	2019-03-30	[Ver]	[Editar]	[Crear contrato]

8. Se generará el siguiente pantallazo

	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>  <b>INSTRUCTIVO PARA SOLICITUD Y ELABORACIÓN DE CONTRATOS</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>SGE-INS-001</b>
			<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
			<b>FECHA</b>	<b>07/03/2023</b>
			<b>PÁGINA</b>	<b>9 de 10</b>



The screenshot shows a web application interface for contract management. The main content area is titled 'Solicitudes Contratos' and contains a form with the following fields:

- Numero de documento:** 1781433
- Nombre:** GUILLERMO TRUJILLO RODRIGUEZ
- TIPO DE CONTRATO:** Prestación De Servicios
- Dedificación contrato:** JAFETO SOTERA RESTREPO
- Presupuesto De Servicios:** \$2.100.000,00
- Salario:** \$2.100.000,00
- Fecha y salvo?:** SI
- Forma de pago:** Tarifa Mensual
- Fecha inicio:** 11/02/19
- Centro de cuentas:** BANES TRIBUTACION 2019 CUBI - BOGOTAPRUC
- Fecha fin:** 11/02/19
- Forma y condiciones de pago:** UTOO DEFERIDO \$821.8850
- Objeto:** Creación del módulo Focalización Tributaria - Auditor en la VI Convite de la Maestría en Tributación II Semestre
- Organización que contrata:** Crear el módulo objeto del contrato y sistematizar las notas respectivas.
- Observaciones:** Múltiple independiente en contrato 21 horas académicas a \$10.000 por hora.
- Adjuntar soporte:** Examinar

Al editar la solicitud se habilitan todos los campos y se puede modificar cada uno de ellos si existe alguna equivocación en la solicitud. Esto opera para toda clase de solicitud (contrato de trabajo, contrato de prestación, contrato por obra o labor, bonificación). Dentro del área de contratación existen textos determinados para algunos espacios dentro de las solicitudes, las cuales son:



- **FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

- ✓ Pago único, previo paz y salvo expedido por la facultad y/o el director o coordinador competente, en el cual se certifique el cumplimiento a satisfacción de las actividades encomendadas. Mediante pagos mensuales durante lapso pactado en el presente acuerdo contractual. Mediante pagos quincenales durante lapso pactado en el presente acuerdo contractual. Un solo pago, al cumplimiento de la fecha de finalización pactada en el presente acuerdo contractual.

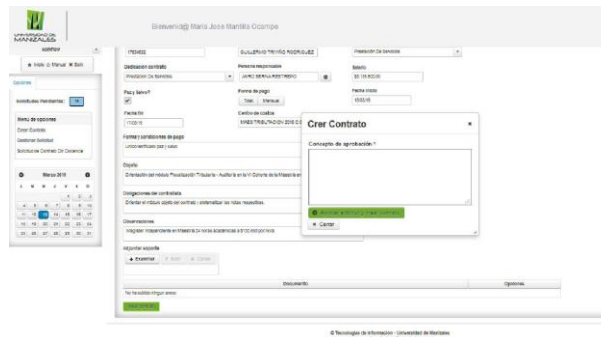
- ✓ Asignación (solo opera para los contratos de trabajo de docentes planta o catedráticos). Pregrado: Las asignaturas y el número de horas que tendrá el empleado en el presente periodo académico serán las reportadas por la facultad competente en la asignación académica. Posgrado: Las asignaturas y el número de horas que tendrá el empleado en el presente periodo académico serán las reportadas por la facultad competente en la asignación académica, siempre y cuando se de apertura a la respectiva cohorte obtenga a su cargo coordinación de tesis.

- **Mujeres embarazadas (continuaciones al contrato de trabajo)**

- ✓ Embarazadas: **1.** Prórroga FPP la presente continuación al contrato laboral se realiza con base en la protección constitucional especial de la mujer durante el embarazo y después del parto, según los artículos 13, 43 y 53 de la constitución política colombiana y la jurisprudencia vigente. **2.** Prórroga licencia de maternidad leyes 1822 y 1823 del 4 de enero del año 2017 (novedades en protección a la maternidad) artículo 1°. El artículo 236 del código sustantivo del trabajo quedará así: "artículo 236. licencia en la época del parto e incentivos para la adecuada atención y cuidado del recién nacido. toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto y el artículo 238 del C.S.T. el periodo de lactancia se extiende por 6 meses posteriores a la fecha del parto.

 <b>SECRETARÍA GENERAL</b> <b>INSTRUCTIVO PARA SOLICITUD Y ELABORACIÓN DE CONTRATOS</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>SGE-INS-001</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
		<b>FECHA</b>	<b>07/03/2023</b>
		<b>PÁGINA</b>	<b>10 de 10</b>

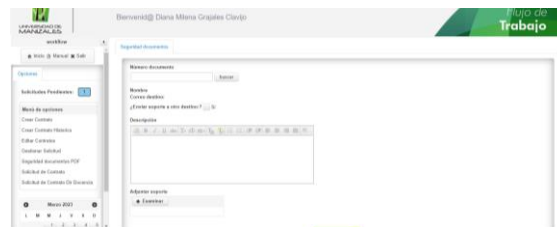
9. Una vez esté ajustado el contrato o bonificación se crea y pasa a aprobación en rectoría.



10. Al ser aprobado el contrato, la solicitud llega a Rectoría para que aprueben.

11. Se debe consultar cada una de las solicitudes gestionadas para revisar si ya se encuentran aprobadas por rectoría, se descargan los contratos en pdf con la firma del Rector.

12. se envían los documentos para firma a cada contratista por la opción seguridad documentos pdf.



13. se reciben contratos firmados y estos son guardados en SIGUM y en disco compartido "Contratación"

14. una vez por semana se envía correo recordando que personas aún tienen pendiente firma de contrato firmado.