


 <p>UNIVERSIDAD DE MANIZALES</p>	<p><b>SECRETARÍA GENERAL</b></p> <p>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CONTRATOS</p>		<b>CÓDIGO</b>	SGE-PRO-002
			<b>VERSIÓN</b>	1
			<b>FECHA</b>	09/03/2023
			<b>PÁGINA</b>	1 de 7

<b>OBJETIVO</b>	Normalizar las acciones requeridas para garantizar la elaboración de contratos laborales, bonificaciones, requerimientos legales e informes del personal vinculado a la Institución de acuerdo a la normatividad legal vigente.
<b>ALCANCE</b>	Aplica para la elaboración de los diferentes tipos de contratos celebrados por la Universidad de Manizales. Inicia con la recepción de la solicitud de elaboración de contrato y finaliza con el envío de contrato a la dependencia correspondiente.
<b>MARCO NORMATIVO</b>	Convención colectiva ASODEN 2021-2024. Estatutos de los académicos. Estatuto estamento Administrativos. Resolución 028 de 17 de junio de 2013.
<b>DEFINICIONES</b>	<b>Contratación:</b> Es el acto de realizar un contrato a una persona, en el que se pacta un trabajo a cambio de una contraprestación, el cual, quedará recogido en un documento donde se incluyan todas las obligaciones y derechos de cada una de las partes.
<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>	N/A.

PASO	RESPONSABLE/ DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	Área de Contratación (Profesional en y contratación practicante).	<p><b>Descargar contratos en el Sistema de información Gerencial SIGUM.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ingresar a la Sistema de información Gerencial SIGUM.</li> <li>✓ En el menú, ingresar a la opción flujo de trabajo y seleccionar la opción “crear contrato”.</li> <li>✓ Consultar contratos, nos lleva al menú donde se consulta y descarga el contrato.</li> <li>✓ Descargar el contrato, digitando el número del contrato en la opción buscar contrato (verde) y se genera PDF del contrato consultado.</li> <li>✓ visualizar el contrato.</li> </ul>
2.	Área de Contratación (Profesional en y contratación practicante).	<p><b>Enviar los contratos por medio del Sistema de información Gerencial SIGUM.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Descargar el contrato en el computador, guardarlo con el número de contrato y nombre en una carpeta que está creada en el escritorio que se llama contratos.</li> </ul> <p><b>NOTA:</b> Para enviar y que la plataforma identifique el nombre y la cédula del docente se debe ingresar a la carpeta donde están guardados los contratos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Seleccionar el contrato, abrir el PDF y copiar la cédula del contratista.</li> <li>✓ Ingresar al flujo de trabajo, en la opción seguridad de documentos pdf, la cédula de la persona que se le enviará el contrato, seleccionar buscar para que la plataforma identifique al docente.</li> <li>✓ En la opción “descripción”, se le da un espacio y el texto se incorpora por defecto.</li> <li>✓ En “examinar” se adjunta el contrato que ya está guardado en el computador.</li> <li>✓ Al adjuntar el contrato selecciona la opción enviar contrato.</li> <li>✓ Los contratos descargados en el computador, luego de enviarlos se pueden eliminar.</li> </ul>
3.	Área de Contratación	<b>Realizar control de recepción contratos firmados.</b>

	<b>SECRETARÍA GENERAL</b> <b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CONTRATOS</b>		<b>CÓDIGO</b>	SGE-PRO-002
			<b>VERSIÓN</b>	1
			<b>FECHA</b>	09/03/2023
			<b>PÁGINA</b>	2 de 7

	(Profesional en contratación y practicante).	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Los contratos de trabajo, prestación de servicios y bonificaciones llegan al correo contratos@umanizales.edu.co, se verifica que tengan su respectiva firma, en caso contrario, se responde el correo solicitando que firmen el contrato.</li> <li>✓ Si el contrato está firmado, se debe poner un OK en el recurso compartido contratacion@umanizales.edu.co, talentoh@umanizales.edu.co, ajuridico2@umanizales.edu.co,</li> <li>✓ El contrato se descarga y se guarda el recurso compartido (Prestación de servicios: mes- año-No. Contrato- nombre) y (contratos laborales, bonificación u otro: No. de contrato y nombre), compartido con aux_facturacion@umanizales.edu.co, nomina@umaniales.edu.co, contratacion@umanizales.edu.co, talentoh@umanizales.edu.co .</li> <li>✓ Las bonificaciones se guardan en la carpeta llamada “bonificaciones” dentro de esa carpeta hay varias carpetas de acuerdo a las fechas de cierre de nómina, este registro es mensual. Los contratos de prestación de servicio se guardan en la carpeta “prestación de servicios” guardado por el mes donde fue recibido el contrato firmado.</li> <li>✓ Los contratos de trabajo de administrativos, pasantes, docentes y obra o labor, se guardan en la carpeta con nombre, así como se menciona.</li> <li>✓ Se debe relacionar en la base de datos que se comparte con aux_facturación@umanizales.edu.co todos los contratos de prestación de servicios y bonificaciones (hay que tener en cuenta que los contratos laborales, obra y labor no se relacionan en la base de datos compartida con financiera, solo se guardan en la carpeta correspondiente).</li> </ul>
--	--	---



**NOTA: El Procedimiento para la creación de contratos generalmente contiene tres grandes actividades (descargar contratos, enviar contratos y realizar control de recepción de los contratos firmados); Sin embargo, las condiciones de la solicitud y del proceso cambian de acuerdo al tipo de contrato. Así:**

**Contratos para pasantías y prácticas.**



1.	Profesional de contratación.	Recibir la "Ficha de Ingreso" (SGE-FOR-001) (Datos generales, salario, dedicación, EPS, pensión, tiempo del contrato) del Asesor de Seguridad Social.
2.	Profesional de contratación.	Elaborar el contrato con la información de la ficha de ingreso.
3.	Profesional de contratación.	Enviar contrato a la División Financiera. si el contratado es pasante.

**Contratos de becas de Doctorado.**



1.	Consejo académico.	Aprobar o negar este beneficio, y determinar la necesidad de un contrato beca o aplicación del beneficio.
2.	Secretaría General.  Docente.	Enviar al correo contratacion@umanizales.edu.co la carta de aprobación generada desde consejo académico, para así realizar documento "contrato beca".  Para los docentes a término fijo, como el contrato beca se genera semestral, el docente debe enviar a contratacion@umanizales.edu.co cada semestre la solicitud del contrato beca con el paz y salvo de dirección docencia para así realizar documento "contrato beca".
3.	Profesional de contratación.	Elaborar el contrato en el Sistema de Información Gerencial SIGUM “contrato beca”.
4.	Rectoría de la Universidad de Manizales.	Aprobar el documento por medio del Sistema de Información Gerencial SIGUM.
5.	Profesional de contratación.	Remitir el documento firmado por parte de las partes interesadas a la División Financiera y a Desarrollo Humano.

	<b>SECRETARÍA GENERAL</b> <b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CONTRATOS</b>		<b>CÓDIGO</b>	SGE-PRO-002
			<b>VERSIÓN</b>	1
			<b>FECHA</b>	09/03/2023
			<b>PÁGINA</b>	3 de 7



	Docente.	NOTA: El docente debe solicitar a la división financiera la aplicación a este beneficio (los requisitos de financiera los puede solicitar en esa dependencia al correo <aux_cartera2@umanizales.edu.co con copia a cartera@umanizales.edu.co> 8879680 ext. 1018.)
6.	Profesional de contratación.	Descargar el contrato firmado y archivarlo en el recurso compartido.
<b>Contratos laborales docentes.</b>		
1.	Profesional de contratación.	Recibir documento de "Carga Académica" de Seguridad Social (Intensidad Horaria, Datos Generales).
2.	Profesional de contratación.	Ingresar datos generales en Sistema de Información Gerencial SIGUM.
3.	Profesional de contratación.	El contrato se elabora automáticamente por medio del Sistema de Información Gerencial SIGUM.
4.	Profesional de contratación.	Verificar la aprobación de rectoría.
5.	Profesional de contratación.	Enviar por medio del Sistema de Información Gerencial SIGUM el contrato para la firma del docente.
6.	Docente.	Remitir el contrato firmado.
7.	Profesional de contratación.	Descargar el contrato firmado y archivarlo en el recurso compartido.
<b>Contratos de Cesión para contratos de prestación de servicios cuando la persona a la cual se contrató inicialmente no cumple con lo establecido dentro del plazo del contrato.</b>		
1.	Profesional de contratación. Coordinador contratante.	Programar reunión con el Coordinador contratante inicial de la persona que incumplió las metas, para estipular plazo de cesión del contrato y recibir la información del cesionario.
2.	Profesional de contratación.	Solicitar a Contabilidad el valor liquidado del contrato inicial, si la persona pertenece a algún convenio (M.E.N.).
3.	Profesional de contratación.	Informar al Asesor Jurídico sobre el caso para comunicarlo al Vicerrector.
4.	Vicerrector. Asesor jurídico.	Tomar decisiones sobre el caso.
5.	Profesional de contratación.	Recibir la aprobación del Vicerrector y elaborar nuevo contrato donde se estipulan las partes (Cedente y Cesionario) con las obligaciones de la prestación de servicios.
6.	Profesional de contratación.	Verificar la aprobación del contrato por parte de rectoría.
7.	Profesional de contratación.	Enviar el contrato por medio del Sistema de Información Gerencial SIGUM al docente para su firma.
8.	Docente.	Remitir el contrato firmado.
9.	Profesional de contratación.	Descargar el contrato firmado y archivarlo en el recurso compartido.
<b>Acuerdos de adiciones o modificaciones al contrato laboral (Incorporar continuaciones, prórrogas, novedades, encargos, cambio de salario, cambio de cargo).</b>		
1.	Profesional de contratación.	Recibir solicitud de la modificación del contrato por medio del flujo de trabajo.

 UNIVERSIDAD DE MANIZALES	<b>SECRETARÍA GENERAL</b> PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CONTRATOS			<b>CÓDIGO</b>	SGE-PRO-002
				<b>VERSIÓN</b>	1
				<b>FECHA</b>	09/03/2023
				<b>PÁGINA</b>	4 de 7

2.	Profesional de contratación.	de	Cambiar términos y condiciones del contrato.
3.	Profesional de contratación.	de	Verificar la aprobación de Rectoría.
4.	Profesional de contratación.	de	Enviar por medio del Sistema de Información Gerencial SIGUM, el contrato para su firma.
5.	Docente.		Remitir el contrato firmado.
6.	Profesional de contratación.	de	Descargar el contrato firmado y archivarlo en el recurso compartido.
<b>Rescisiones de contratos.</b>			
1.	Rectoría o vicerrectoría. Dirección de programa	de	Enviar solicitud por medio de correo electrónico para rescindir el contrato de una persona.
2.	Profesional de contratación.	de	Recibir la solicitud e identificar la cláusula que soporta la terminación del contrato.
3.	Profesional de contratación.	de	Eliminar el contrato en el sistema de información gerencial SIGUM, por la opción ELIMINAR.
<b>Bonificaciones.</b>			
1.	Profesional de contratación.	de	Recibir solicitud de bonificación por medio del flujo de trabajo.
2.	Profesional de contratación.	de	Realizar la bonificación por medio del Sistema de Información Gerencial SIGUM.
3.	Profesional de contratación.	de	Solicitar y verificar la aprobación de Rectoría.
4.	Profesional de contratación.	de	Enviar por medio del Sistema de Información Gerencial SIGUM, el contrato para su firma.
5.	Docente.		Remitir el contrato firmado.
6.	Profesional de contratación.	de	Relacionar en el recurso compartido a nómina.
7.	Profesional de contratación.	de	Descargar el contrato firmado y archivarlo en el recurso compartido.
<b>Acuerdo académico de contraprestación entre la universidad de Manizales y el estudiante.</b>			
1.	Dirección de programa o Dependencia solicitante.	de	Realizar solicitud de "acuerdo de contraprestación" por medio de correo electrónico. Se deben especificar las obligaciones especiales que debe tener el estudiante durante el tiempo de ejecución del acuerdo y adjuntar un formato Excel con los datos completos del estudiante.
2.	Profesional de contratación.	de	Elabora contrato de manera manual, archivo Word.
3.	Profesional de contratación.	de	Solicitar, enviar y solicitar verificar la aprobación del contrato por parte de rectoría.
4.	Profesional de contratación.	de	Enviar a la Dirección del programa o Dependencia solicitante, el acuerdo de contraprestación para la firma por parte del estudiante.

	<b>SECRETARÍA GENERAL</b> <b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CONTRATOS</b>		<b>CÓDIGO</b>	SGE-PRO-002
			<b>VERSIÓN</b>	1
			<b>FECHA</b>	09/03/2023
			<b>PÁGINA</b>	5 de 7



5.	Dirección de programa o Dependencia solicitante.	Enviar al estudiante el acuerdo de contraprestación para su firma.
6.	Dirección de programa o Dependencia solicitante.	Descargar acuerdo de contraprestación firmado y remitirlo a división financiera para tramites de matrícula
<b>Reconocimiento por título obtenido trabajadores administrativos.</b>		
1.	Trabajador.	Solicitar reconocimiento por medio de correo electrónico a la dependencia Desarrollo Humano; Debe adjuntar los siguientes documentos: carta o correo de solicitud, acta y diploma estudio.
2.	Desarrollo humano.	Revisar y dar visto bueno para generar documento "Reconocimiento por Título" clausula vigésima octava convención colectiva .
3.	Desarrollo humano.	Solicitar por medio del correo electrónico contratacion@umanizales.edu.co, la elaboración del documento.
4.	Profesional de contratación.	Realizar el documento en formato Word.
5.	Profesional de contratación	Solicitar y verificar la aprobación de Rectoría.
6.	Profesional de contratación.	Enviar el documento al trabajador para su firma.
7.	Trabajador.	Remitir el contrato firmado.
8.	Profesional de contratación.	Compartir el documento firmado a Nomina y a Desarrollo Humano .
<b>Aceptación de renuncia, terminación de contrato mutuo acuerdo.</b>		
1.	Trabajador.	Enviar carta a Rectoría con los detalles de la renuncia.
2.	Rectoría de la Universidad de Manizales.	Aprobar quien determina la fecha en la que se acepta la carta de terminación. Hay que recordar que las renunciaciones son voluntad del trabajador y son ellos los que dicen cuando se van.
3.	Rectoría de la Universidad de Manizales.	Enviar solicitud a contratación para generar la carta de aceptación de renuncia por medio del correo electrónico.
4.	Profesional de contratación.	Elaborar la carta de aceptación de renuncia.
5.	Profesional de contratación.	Solicitar y verificar la aprobación de Rectoría.
6.	Profesional de contratación.	Enviar la carta al trabajador para su firma.
7.	Trabajador.	Remitir aceptación firmada, puede ser un correo electrónico.
8.	Profesional de contratación.	Enviar la carta firmada a Nomina, Desarrollo Humano y Docencia cuando así corresponda.
9.	Trabajador.	Solicitar paz y salvo por medio del Sistema de Información Gerencial SIGUM, para su liquidación.

	<b>SECRETARÍA GENERAL</b> <b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CONTRATOS</b>		<b>CÓDIGO</b>	SGE-PRO-002
			<b>VERSIÓN</b>	1
			<b>FECHA</b>	09/03/2023
			<b>PÁGINA</b>	6 de 7

<b>Anulación de contrato.</b>		
1.	Profesional de contratación.	Recibir Solicitud de anulación por medio del flujo de trabajo.
2.	Profesional de contratación.	Anular el contrato del Sistema de Información Gerencial SIGUM y del recurso compartido.
3.	Profesional de contratación.	Tomar evidencia de la anulación.
4.	Profesional de contratación.	Aprobar la solicitud de anulación con la evidencia anexa.
<b>Contratos laborales administrativos y no convencionales.</b>		
1.	Profesional de contratación.	Recibir Solicitud por medio del flujo de trabajo.
2.	Profesional de contratación.	Ingresar datos generales en el Sistema de Información Gerencial SIGUM (link de contratación).
3.	Profesional de contratación.	Elaborar el contrato en el Sistema de Información Gerencial SIGUM.
4.	Profesional de contratación.	Solicitar y verificar la aprobación de Rectoría.
5.	Profesional de contratación.	Enviar por medio del Sistema de Información Gerencial SIGUM, el contrato para su firma.
6.	Contratista.	Remitir el contrato firmado.
7.	Profesional de contratación.	Descargar el contrato firmado y archivarlo en el recurso compartido.
<b>Contrato comisión, continuación contrato laboral.</b>		
1.	Rectoría Universidad Manizales de	informar a Secretaría General, por medio del correo electrónico <a href="mailto:ajuridico@umanizales.edu.co">ajuridico@umanizales.edu.co</a> , que el docente va ocupar comisión con fechas y cargo.
2.	Secretaría General	Elaborar resolución de nombramiento y enviar a Contratación.
3.	Profesional de contratación	Elaborar contrato comisión, continuación contrato laboral.
4.	Profesional de contratación	Solicitar y verificar la aprobación de Rectoría.
5.	Profesional de contratación	Enviar contrato al Contratista para su firma.
6.	Contratista	Remitir el contrato firmado.
7.	Profesional de contratación	Enviar documento a Nomina.
8.	Nomina	Cambiar cargo en el sistema (Heinsohn).

**DOCUMENTOS ASOCIADOS:**

<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>CÓDIGO</b>
Caracterización del proceso Secretaría General	SGE-CRT-001

 <b>UNIVERSIDAD DE MANIZALES</b>	<b>SECRETARÍA GENERAL</b> <b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CONTRATOS</b>		<b>CÓDIGO</b>	SGE-PRO-002
			<b>VERSIÓN</b>	1
			<b>FECHA</b>	09/03/2023
			<b>PÁGINA</b>	7 de 7

**FORMATOS ASOCIADOS:**

<b>NOMBRE DEL FORMATO</b>	<b>CÓDIGO</b>
Ficha de ingreso	SGE-FOR-001