**Procedimiento para la suscripción de contratos de prestación de**

**servicios**

|  |
| --- |
| **. OBJETO** |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  |  |  | Asegurar la contratación de los Facilitadores bajo la modalidad de prestación de servicios | |
| **2. ALCANCE** |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  |  |  | Desde la elaboración del contrato hasta la entrega hasta la solicitud del carnet y reporte de pagos. | |
| **3. DEFINICIONES** |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  |  |  | RUT: Registro único tributario EPS: Entidad promotora de salud. AFP: Administradora de fondo de pensiones | |
| **4. CONDICIONES GENERALES** |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  |  |  | N/A | |
| **5. RESPONSABLE** |
| |  |  | | --- | --- | | · | Analista administrativo | |
| **6. DOCUMENTOS RELACIONADOS** |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  |  |  | [Contrato de prestación de servicios](http://isolucion.eafit.edu.co/ISOlucion/bancoconocimiento/B/BU-Procedimientoparalasuscripciondecontratosdeprestaciondeservicios_v0/contrato%20de%20prestación%20de%20servicios%20suscrito%20entre%20la%20universidad%20eafit%20y0.docx) |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  | |
| **7. DESARROLLO** |
| |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Solicitud documentación para elaboración del contrato** | - Solicitar al contratista copia del RUT (Registro único Tributario) y el documento de identidad si esta persona ingresa por primera vez o si tuvo alguna actualización en dichos documentos, cuando ese trate de un contratista existente. En estas dos situaciones, el RUT se debe enviar al correo electrónico [terceros@eafit.edu.co](mailto:terceros@eafit.edu.co) para la creación o actualización. | Analista | - Copia del RUT  - Copia de la cédula | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Elaboración del contrato y entrega de documentación necesaria al contratista** | - Elaborar el respectivo contrato completando la minuta previamente elaborada por el Departamento de Contratos y Convenios. | Analista | - Contrato diligenciado | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Registro y entrega del contrato** | - Registrar el contrato en el aplicativo CYCO. Anexando a cada contrato: el archivo del contrato, RUT y Documento de identidad escaneados.    - Entregar dos ejemplares del contrato firmados por el contratista al Departamento de Contratos y Convenios para la firma del Rector. En caso de ausencia del Rector, firma el Vicerrector (en calidad en la que obra de Rector Suplente).  Posteriormente se devuelve la respectiva copia al contratista. | Analista |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Solicitud de carnet** | - Envíar al Coordinador de Seguridad un listado con los nombres y cédulas de los contratistas para que se les genere un carnet de Proveedor Externo, el cual el contratista deberá regresar al término de su contrato. | Asistente | - Listado de facilitadores | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Reporte de pagos y control de seguridad social** | - Ingresar cada pago en el sistema Ágora con motivo del servicio prestado por el contratista. El sistema genera el código correspondiente el cual envía directamente al correo electrónico del contratista, número que debe incorporar en su cuenta de cobro, en la cual deberá también indicar la cuenta bancaria en la que desee se le consigne para finalmente entregar la cuenta de cobro en el Centro de Administración Documental. | Analista | - Orden de servicio | | |
|  |
|  |