

Proceso para contratistas

Contratación civil de prestación de servicios
con personas naturales

¿Qué debe tener en cuenta para un contrato civil superior a 30 días con la Universidad?

01

Aliste los documentos mínimos requeridos como persona natural. Conozca [aquí](#) los documentos.



Consulte [aquí](#) algunas empresas para el examen médico ocupacional si no lo tiene.

02

Diligencie la propuesta ([descargue aquí el modelo](#)).



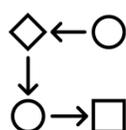
Consulte [aquí](#) las actividades que requieren o no propuesta. Punto 3.

03

[Ingrese aquí](#) y complete la información requerida para determinar el nivel de riesgo de acuerdo con la actividad que va a realizar. Decreto 1072 de 2015.

04

Una vez reciba el correo de acceso, diligencie el formulario con su información personal, tributaria y profesional y adjunte los documentos requeridos.



Encuentre [aquí](#) el proceso.

05

Valide las fechas de ejecución de su contrato, la programación de pagos mensuales, sus datos y firme el contrato recibido en su correo electrónico.

06

Preste el servicio contratado.

Requisitos para el pago

Durante los primeros ocho (8) días calendario de cada mes

01

Adjunte aquí el pago de seguridad social como independiente (salud, pensión y ARL) de los meses de ejecución del contrato.

* Si requiere código para pago de ARL nivel de riesgo 1, digite 1854401

* Si no está obligado a realizar el aporte de pensión, debe informar a la Universidad (regímenes especiales o pensionado). **Consulte aquí cartilla UGPP pensionados.**

* Las personas que tienen ingresos adicionales en el mes por prestación de servicios, asalariado u otros ingresos, están obligados a realizar sus aportes al Sistema General de Seguridad por la totalidad de sus ingresos siempre y cuando este no exceda un IBC de 25 SMMLV.

* Teniendo en cuenta que la vigencia de su contrato comprende varios meses, los aportes se deben realizar por cada mes de acuerdo con el valor y forma de pago indicada.



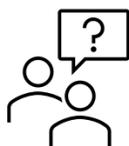
Consulte **aquí** como liquidar su planilla.



Consulte **aquí** algunos operadores de planilla.

02

Remita la factura electrónica al correo **col_intercambio@einvoiceing.signature-cloud.com**



Resuelva **aquí** dudas de este proceso.

03

Internamente la Unidad/Facultad emite el visto bueno acerca del cumplimiento y aceptación del servicio prestado por usted.

Si se cumplen los tres pasos anteriores, recibirá el pago y el comprobante de sus honorarios la última semana del mes siguiente al mes de ejecución de su contrato.

Facturación y pagos:

Keli Casallas Ext. 3379
Andrés Tafur Ext: 5872



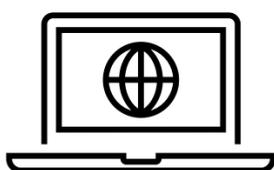
Contratación civil:

Ext: 5896 4028 – 2324 - 2850



Seguridad social:

Camila Aragonéz Ext. 2114
Julieth Bonilla Ext. 5314



Solicite **aquí** su certificación de contratos o déjenos sus Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicidades (**PQRSF**)