



Contratación civil

Proceso para contratistas

1 Presentación de propuesta

Presente propuesta firmada para aprobación de la Universidad. Encuentre el modelo de propuesta [aquí](#).

Actividades que requieren propuesta:

- | | | |
|---------------------------------|---------------------------|---------------------------------------|
| 1. Apoyo académico | 5. Conciertos | 9. Investigación |
| 2. Apoyo logístico para eventos | 6. Consultoría | 10. Planeación y desarrollo de taller |
| 3. Asesoría | 7. Diseño de páginas web | 11. Producción audiovisual |
| 4. Capacitación personal | 8. Interpretación musical | |

Tenga en cuenta: El contratista no puede tener ninguna de las siguientes vinculaciones activas con la Universidad: laboral, monitoria o labor ocasional.

2 Visa (aplica para extranjeros que presten el servicio en Colombia)

 Gestione la visa con los documentos que le hace llegar la Universidad.

Encuentre información para el trámite [aquí](#).

 Adicionalmente, si su contrato será de una duración igual o superior a tres meses, es necesario que solicite la cédula de extranjería.

3 Información y documentación (nacionales y extranjeros)

 Si esta es la primera vez que firma un contrato con la Universidad, recibirá un correo para crear su usuario y contraseña y así acceder a la plataforma, posteriormente diligencie el formulario de información del contratista. Ver manual de acceso a la plataforma [aquí](#).

 Diligencie/actualice/cargue los siguientes documentos en el formulario de información del contratista [aquí](#)

a. Ciudadano colombiano:

1. Copia de la cédula
2. Copia del Rut, (con fecha de generación no mayor a 90 días, que corresponda con la actividad a realizar y que además indique si es o no responsable de IVA).
3. Certificación bancaria no mayor a 30 días.
4. Certificado de afiliación a la ARL. (Aplica para contratos superiores a 30 días).
5. Si es residente en otro país, documento que certifique su cubrimiento en salud en el país de residencia.

b. Extranjero:

1. Pasaporte
2. Certificación de cuenta bancaria no mayor a 30 días.

Si presta el servicio en Colombia

3. Visa con permiso de trabajo en la Universidad
4. Póliza de cubrimiento de salud en Colombia

Si es residente en Colombia (documentos 1 y 2 y adicione los siguientes)

3. Cédula de extranjería
4. Copia del Rut (con fecha de generación no mayor a 90 días, que corresponda con la actividad a realizar y que además indique si es o no responsable de IVA)
5. Certificado de afiliación a la ARL (para contratos superiores a 30 días)

4 Firma del contrato

Firme su contrato, le llegará un correo electrónico desde el usuario adobesign@adobesign.com para que realice firma electrónica del contrato.

5 Pago de honorarios

El pago se realiza de forma mensual entre el día 17 y 22 del mes siguiente a la prestación del servicio. La cantidad de pagos corresponde al número de meses de la vigencia del contrato. Ejemplo: Del 15 de agosto al 15 de octubre, 3 pagos.

Si está obligado a facturar, envíe la factura a más tardar el día 8 del mes en curso a los correos:

col_intercambio@invoicing.signature-cloud.com y contrato.civiles@Uniandes.edu.co

6 Seguridad social

Envíe de forma mensual durante los meses de vigencia del contrato, los soportes de pago de seguridad social como aportante independiente, al correo contrato.civiles@uniandes.edu.co

El Ingreso Base de Cotización (IBC) corresponde al 40% del valor del pago mensual especificado en el contrato. El IBC mínimo para hacer los aportes es (1) un SMMLV.

¿Quiénes lo presentan?

- a. Colombianos y extranjeros residentes en Colombia.
- b. Residentes fiscales en Colombia.

Ver [aquí](#) instructivo de cálculo de IBC

7 Certificaciones

Sí lo requiere, puede hacer la solicitud al correo contrato.civiles@uniandes.edu.co, y la recibirá en un tiempo no mayor a 5 días hábiles.

Ver [aquí](#) información importante para el contratista