

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN POR MEDIO DE LA FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA – FUA

FACULTAD NACIONAL DE SALUD PÚBLICA

**CÓDIGO: GA-SP-PR-12
VERSIÓN: 01 | 28-07-2026**

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN POR MEDIO DE LA FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA – FUA

1. Definición

Este procedimiento tiene por objeto establecer los lineamientos y etapas requeridas para la gestión de contratación de personal a través de la entidad externa Fundación Universidad de Antioquia – FUA, garantizando la articulación del proceso, el cumplimiento de los requisitos administrativos, financieros y contractuales aplicables, así como la adecuada trazabilidad y control de las solicitudes conforme a la normativa institucional vigente.

2. Políticas

- El Presupuesto Institucional determina la estructura de la información para solicitar los CDP's.
- Resolución Rectoral 00317 14 de abril de 2026 Por medio de la cual se adoptan medidas obligatorias de carácter administrativo, contractual y financiero relacionadas con la contratación de personal transitorio, para garantizar la sostenibilidad Institucional y dar cumplimiento a las condiciones administrativas y financieras señaladas por el Ministerio de Educación Nacional.
- Resolución Rectoral 44964 del 24 octubre de 2018 Por medio de la cual se crea el Comité de Transitorios para la vinculación de personal temporal y la contratación de prestación de servicios de ejecución personal y para proyectos y necesidades transitorias de la Universidad de Antioquia y se sustituyen las Resoluciones Rectorales 42899 del 24 de mayo de 2017, que regula la contratación de prestación de servicios de ejecución personal, y la 42939 del 8 de junio de 2017, que creó el Comité de Vinculación de Personal Temporal.
- El presupuesto del plan de acción es la base para las contrataciones de apoyo a la gestión directa de la Facultad.

3. Contenido

El proceso inicia luego de revisar y completar el proceso de “Elección laboral de la Facultad”, cuando el líder de proyecto o área tiene identificado el personal que requiere contratar y

de acuerdo a la necesidad que presenta se define vincular a través de la Fundación Universidad de Antioquia – FUA.

3.1 Solicitar aval al Comité de transitorios UdeA

Descripción:

Una vez el Comité Asesor de Contratación de la Facultad Nacional de Salud Pública emite concepto favorable y la solicitud es asignada al auxiliar de contratación, se gestiona el aval ante el Comité de Transitorios de la Universidad de Antioquia. Para ello, la solicitud se registra a través del aplicativo SIPE cuando se dispone del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y de la identificación de la persona a contratar; en caso de no contar con esta información, la gestión se realiza mediante comunicación oficial por correo electrónico, conforme a los lineamientos institucionales vigentes.

Nota: Para la contratación por medio de la FUA, previamente se suscribe un contrato de mandato que contiene como base presupuestal el elemento PEP del proyecto que financiará la contratación. Para dicho contrato se gestiona un CDP que será el soporte de las solicitudes de personal que se enviará a Transitorios para su aval. El contrato de mandato entre la FUA y la FNSP lo gestiona el proceso de Bienes y Servicios.

Ejecutante:

Auxiliar de apoyo de contratación

3.2 Diligenciar formato de solicitud de contrato FUA

Descripción:

Obtenido el aval del Comité de Transitorios de la Universidad de Antioquia, se diligencia el formato oficial establecido por la Fundación Universidad de Antioquia (FUA) para la solicitud de contratación. Este formato se utiliza tanto para contratos de prestación de servicios como para contratos laborales, constituyéndose en el documento base para el inicio del trámite contractual ante dicha entidad. [Ver Anexo 2.](#)

Ejecutante:

Auxiliar de apoyo de contratación

3.3 Gestionar firmas de autorización

Descripción:

Se deberá formalizar y hacer efectiva la solicitud, por medio de la firma del formato de solicitud de contratación FUA, del interventor y el ordenador del gasto (decano o quién haga sus veces).

Ejecutante:

Auxiliar de apoyo de contratación

3.4 Enviar solicitud de contratación a la FUA

Descripción:

Una vez diligenciado y firmado el formato de solicitud de contratación, este se remite a la Fundación Universidad de Antioquia (FUA) para el inicio del trámite contractual, de acuerdo con la modalidad de contratación:

- **Contratos de prestación de servicios:** auxiliargh9@fundacionudea.co
- **Contratos laborales:** auxiliargh@fundacionudea.co

Ejecutante:

Auxiliar de apoyo de contratación

3.5 Verificar solicitud e iniciar trámite

Descripción:

De manera interna la FUA revisa la solicitud e implementa sus lineamientos internos para ejecutar dicha contratación.

Ejecutante:

Entidad contratante - FUA

3.6 Enviar documentación requerida

Descripción:

El aspirante remite la documentación requerida, en las condiciones y fechas establecidas por la FUA para cumplir las fechas de contrato y dar inicio a las actividades según lo previsto por el área o proyecto.

Ejecutante:

Persona a contratar

3.7 Verificar validez de documentos

Descripción:

Finalmente, la entidad contratante valida el cumplimiento de requisitos propios y los establecidos por la Facultad para formalizar el proceso de contratación

Nota: si al validar la información de los documentos suministrados por el aspirante se concluye que no cumple un requisito y no es posible su contratación se notifica al proceso interno de la Facultad.

Ejecutante:

Entidad contratante - FUA

3.8 Solicitar corrección o notificar incumplimiento

Descripción:

Si al validar la documentación se encuentran inconsistencias o faltantes, la entidad contratante solicita la corrección al aspirante de manera inmediata. En caso de no subsanar la solicitud se da por finalizado el proceso.

Ejecutante:

Entidad contratante - FUA

3.9 Realizar y legalizar el contrato

Descripción:

Al validar el cumplimiento de requisitos, se procede a la realización y legalización del contrato, para notificar a la Facultad y dar inicio a su ejecución y seguimiento.

Ejecutante:

Entidad contratante – FUA

3.10 Notificar el inicio de actividades

Descripción

Una vez se legaliza la vinculación del personal, se notifica al nuevo contratado sobre la fecha de inicio de sus actividades y el lugar donde se deben presentar para dar inicio al contrato.

Además, deben informar al equipo de Talento humano de la Facultad vía correo electrónico, la formalización de dicho proceso.

Ejecutante:

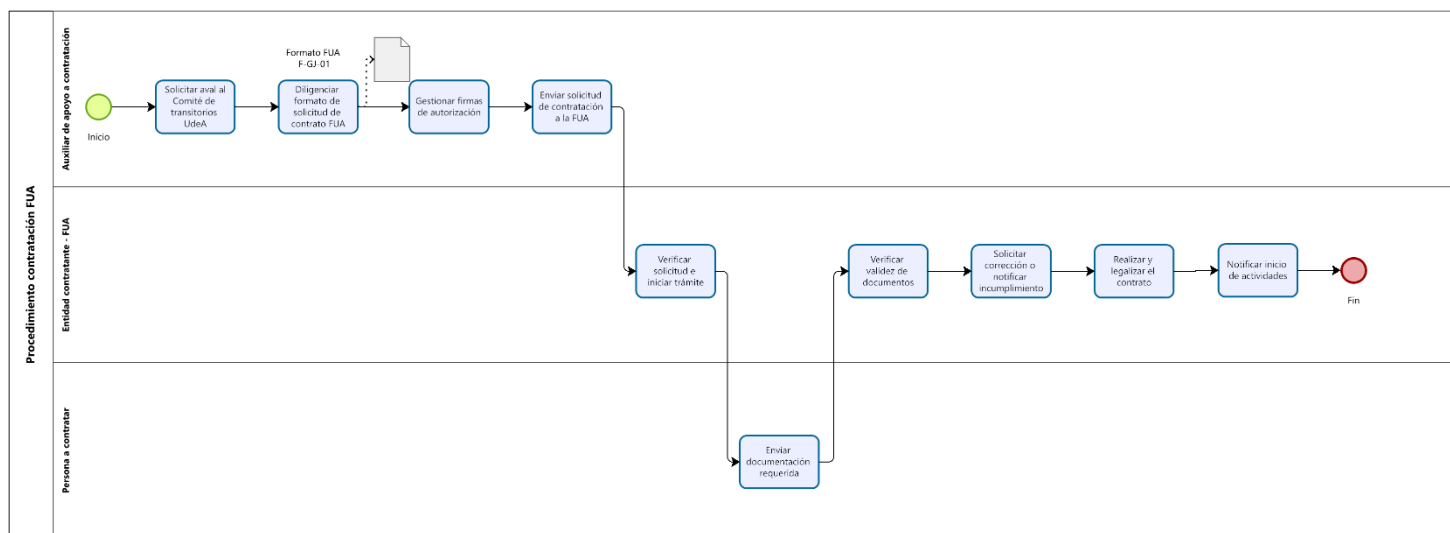
Entidad contratante – FUA

4. Nota de cambio

No aplica para la primera versión.

5. Anexos

Anexo 1. Diagrama procedimiento vinculación laboral por la FUA.



Anexo 2. FUA F-GJ-01 – Formato solicitud de contratación

SOLICITUD DE CONTRATACIÓN
1. Información General

Nota: Si la solicitud es para más de un documento, por favor diligenciar en esta pestaña los datos del proyecto y en la pestaña "Base de Datos Contratación" la información del personal

Fecha de Solicitud:			
Nombre:			
Identificación:	Dirección:		
Teléfonos:			
email:			
Cuenta Bancaria:			
EPS:	ARL:	AFP:	CESANTIAS:

2. Información Contractual

Tipo de Contrato:			
Objeto:	(indicar si es una prórroga, una modificación al contrato actual o un contrato nuevo, en este último caso deberá indicar el objeto del contrato)		
Justificación:	(en caso de solicitar una modificación, prórroga o adición a un contrato con persona jurídica, deberá indicar el motivo que lo impulsa a realizar dicha solicitud) NO APLICA PARA CONTRATOS NUEVOS		
Cargo o Actividad:			
Funciones o Actividades Específicas:			
Valor Mensual:			
Valor Total:	(aplica solo para contratos de prestación de servicios)		
Forma de Pago:			
Duración:			
Horario:	(aplica solo para contratos laborales)		
Fecha de Inicio:	Fecha de Terminación:		
Proyecto:			
Centro de Costos:			
Supervisión Técnica del Contrato:			
Interventor o Coordinador:			
Firma Autorización:			

F-GJ-01
Versión 06

Este documento es de uso restrictivo y sólo podrá reproducirse parcial o totalmente bajo la autorización de la Fundación Universidad de Antioquia.

Aprobado: 14-10-2021

Elaboró: Maria Juliana Mesa Rojo Gestora proceso Talento Humano Dulfary Chavarriaga Auxiliar administrativo FNSP	Revisó: Maria Juliana Mesa Rojo Gestora proceso Talento Humano FNSP	Aprobó: Vilma Alvillami Salazar Villegas Jefe de Servicios Administrativos FNSP
Fecha: 30-Mayo-2026	Fecha: 24-Julio-2026	Fecha: 28-Julio-2026