

# INSTRUCTIVO PARA CONTRATACIÓN EXTRANJEROS

Tomando en consideración la importancia que reviste el tener un conocimiento preciso sobre los documentos exigidos por el Gobierno Colombiano al momento de la contratación de personal extranjero, y de las modificaciones suscitadas a raíz del Decreto 2622 de 2009 y la Resolución 4700 de 2009 que modificaron parte del Decreto 4000 de 2004, se ha estimado oportuno dar a conocer las políticas que regulan este tema en particular y a las cuales se les debe dar un estricto cumplimiento, en la medida que la Universidad compromete seriamente su responsabilidad frente a las entidades Gubernamentales encargadas del control y regulación de este tema específico.

A continuación se describen los documentos y procedimientos necesarios para vincular a un extranjero que preste servicios remunerados en Colombia:

## 1. DE LA VISA

Independientemente de la modalidad contractual utilizada, la duración del contrato o el monto de la remuneración, la vinculación debe estar respaldada con una Visa que faculte al extranjero para tal propósito; ellas son:

### **VISA TEMPORAL TRABAJADOR**

Utilizada para vincular extranjeros mediante CONTRATO DE TRABAJO o CONTRATO CIVIL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS en éste último caso sólo cuando al momento de la contratación ya se encuentran en Colombia amparados en otro tipo de visa o en una de la misma categoría que los faculta para trabajar en una entidad diferente.

Los documentos con los que debe contar un extranjero para tramitarla son los siguientes:

1. PASAPORTE VIGENTE.
2. CEDULA DE EXTRANJERIA (Sólo para aquellos casos en que el extranjero lleva más de seis meses de permanencia en Colombia),
3. CERTIFICADO DE PROPORCIONALIDAD
4. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL
5. PODER OTORGADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL A LA PERSONA QUE FIRMA EL CONTRATO.
6. PAGO DE UDS\$130 APROXIMADAMENTE.

## **VISA DE RESIDENTE**

Se expide al extranjero que acredite haberse establecido en el país de manera definitiva. En ella también **debe aparecer que la ocupación del extranjero es empleado y que la entidad para la cual están vinculados es la Universidad Javeriana**. En todo caso debe advertirse al extranjero que si él ha permanecido más de dos (2) años fuera de Colombia esta Visa caduca automáticamente.

## **VISA DE CORTESÍA**

Utilizada exclusivamente para aquellos extranjeros que se vincularán mediante un contrato civil de prestación de servicios y que se encuentran fuera del territorio colombiano.

Tanto el trámite como la asesoría para determinar si procede éste tipo de Visa es de la competencia de la Dirección Jurídica y la Secretaría de Asuntos Internacionales.

## **2. DE LA CÉDULA DE EXTRANJERÍA**

Es expedida por el Departamento Administrativo de Seguridad (D.A.S.) en los casos en que el extranjero está obligado a inscribirse en el Registro de Extranjeros que lleva esta entidad, es decir cuando le ha sido otorgada una Visa que tiene término de vigencia superior a los seis (6) meses.

Si el extranjero requiere la expedición por primera vez o la renovación de la cédula de extranjería y ya tiene la Visa que lo acredita para trabajar en la Universidad, el D.A.S. le solicitará lo siguiente:

- Presentar pasaporte vigente.
- Fotocopia de la Visa (si es expedida en consulado colombiano anexar fotocopia del sello de entrada al país), si hay aclaraciones, debe presentar fotocopia de ellas.
- Fotocopia de los datos biográficos del pasaporte y su vigencia.
- Tres fotocopias (3 X 4) de frente, a color y con fondo blanco.
- Cancelar el costo de la tarjeta (determinado por el D.A.S.) y llevar recibo original de consignación de ese valor y una fotocopia.
- Diligenciar el formulario que para estos efectos ha diseñado el D.A.S.

### **3. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO AL INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD JAVERIANA PARA LA VINCULACIÓN DE PERSONAL EXTRANJERO**

El procedimiento de obtención de la documentación de extranjeros es bastante dispendioso y extenso, por lo cual sugerimos adelantar el procedimiento de contratación de extranjeros tomando en consideración los siguientes pasos:

1. **Informar mediante correo electrónico a la Dirección de Recursos Humanos** de la intención de contratar al extranjero, especificando:
  - a) Nombre del Extranjero
  - b) Nacionalidad
  - c) Sexo
  - d) Profesión
  - e) Tipo de vinculación, fechas de vigencia, dedicación y monto del pago mensual.

**CON ESTA INFORMACIÓN SE TRAMITA EL CERTIFICADO DE PROPORCIONALIDAD, ASÍ:**

- a) *Elaboración de la carta según modelo.*
- b) *Adjuntar planta completa y resumen de cargos, siguiendo modelo*
- c) *Adjuntar certificado de existencia y representación legal.*

*El trámite tarda entre 5 y 10 días hábiles aproximadamente.*

2. **Remitir al extranjero a la Dirección de Recursos Humanos** para entregarle la documentación necesaria para la obtención o renovación de la Visa que lo acredite para trabajar en la Universidad (intención de contrato, certificado de proporcionalidad y certificado de existencia y representación legal).
3. **Solamente hasta que el extranjero tenga toda la documentación** necesaria podrá comenzar a desempeñar cabalmente sus funciones y se entenderá vinculado a la Universidad.

En diferentes oportunidades hemos insistido en la importancia que en todo caso se exija al extranjero que cumpla con la normatividad vigente ante el Estado Colombiano, antes de iniciar su vinculación. No hacerlo compromete gravemente la responsabilidad de la Universidad ya que se le pueden imponer multas de hasta doce (12) salarios mínimos por cada caso, de allí la importancia de conocer la fecha a partir de la cual se vincula o desvincula un extranjero y que durante su permanencia como trabajador cumpla plenamente los requisitos de documentación exigidos por el Gobierno Nacional.