

Circular Informativa No. 5-12.2 / 020 de 29 de octubre de 2025, de la VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA sobre tema: Lineamientos Institucionales para la Contratación de Prestación de Servicios – Vigencia 2026

Asunto: Lineamientos Institucionales para la Contratación de Prestación de Servicios – Vigencia 2026

DIRIGIDO A: VICERRECTORES, DECANOS, JEFES DE DEPENDENCIAS, DIRECTORES DE CENTRO, JEFES DE DIVISIÓN, COORDINADORES DE ÁREA

En atención a los principios de planeación, legalidad y eficiencia establecidos en la Constitución Política, la Ley 30 de 1992, Ley 996 de 2005 y el Estatuto de Contratación de la Universidad del Cauca (Acuerdo 064 de 2008), la Vicerrectoría Administrativa informa que se encuentra habilitado el proceso de contratación de prestación de servicios correspondiente a la vigencia 2026.

Esta circular orienta el proceso de formulación y radicación de solicitudes contractuales, promoviendo una gestión eficiente, ordenada y coherente con los lineamientos institucionales. Aplica para todas las solicitudes de contratación de prestación de servicios que deban tramitarse para el inicio y desarrollo de la vigencia 2026.

1. PARA TENER EN CUENTA:

1.1. Presupuesto asignado

Las solicitudes deberán formularse exclusivamente dentro del presupuesto asignado a cada dependencia académica o administrativa para la vigencia 2026, destinado a cubrir **ocho (8) meses** de ejecución de apoyos administrativos.

Cada dependencia es responsable de conocer su asignación presupuestal y ajustar sus solicitudes de acuerdo con los recursos disponibles, a fin de evitar reprocesos o devoluciones.

1.2. Inicio de la ejecución contractual

Las dependencias podrán solicitar inicio de ejecución **a partir del 13 de enero de 2026**, siempre que el contrato se encuentre debidamente perfeccionado y legalizado.

El plazo máximo de ejecución será de **ocho (8) meses**.

1.3. Cumplimiento de tiempos en el marco de la Ley de Garantías Electorales:

Durante la vigencia 2026 regirá la Ley de Garantías Electorales, razón por la cual la Universidad solo podrá realizar la contratación directa de prestación de servicios hasta el **30 de enero de 2026**.

En consecuencia, las solicitudes que no se gestionen oportunamente no podrán tramitarse bajo la modalidad de contratación directa durante el período de restricción.

1.4. Honorarios para la vigencia 2026

Como parte del proceso de mejora en la contratación de prestación de servicios, se implementará una actualización en los valores de los honorarios mensuales, actualmente en proceso de formalización mediante acto administrativo.

Esta actualización tiene como objetivo fortalecer la competitividad institucional, reconocer las necesidades reales de las dependencias y garantizar la sostenibilidad presupuestal a mediano y largo plazo.

Una vez se expida la nueva resolución, **las solicitudes deberán ajustarse a los valores allí establecidos**, los cuales se aplicarán **desde la etapa de legalización** de los contratos.

1.5. Validación única de hoja de vida en SIGEP II

Por única vez y antes de la radicación de las solicitudes, todas las carpetas deberán incluir la hoja de vida del proponente previamente **validada en la plataforma SIGEP II**, acompañada de sus soportes de estudio y experiencia.

Con esta medida se elimina el reproceso que anteriormente implicaba validar nuevamente la hoja de vida una vez iniciada la vigencia. Desde ahora, la validación se realizará una sola vez, garantizando eficiencia y agilidad en el trámite contractual.

El procedimiento detallado se encuentra en el numeral 2.1 de esta circular.

1.6. Optimización en el manejo de certificados de antecedentes

La Vicerrectoría Administrativa informa que, a partir de esta convocatoria, las dependencias **no deberán incluir impresos** los certificados de antecedentes en las carpetas contractuales correspondientes a las solicitudes de prestación de servicios.

Como parte de la mejora en la eficiencia del proceso y con el fin de evitar reprocesos, la Vicerrectoría asumirá directamente la verificación de los siguientes certificados, conforme a lo exigido por la normatividad vigente:

- Certificado de Antecedentes Fiscales (persona natural y jurídica)
- Certificado de Antecedentes Judiciales
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios de Procuraduría (persona natural y jurídica)
- Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM
- Certificado de antecedentes de delitos sexuales contra menores de 18 años (cuando aplique)
- Certificado de Medidas Correctivas

Excepción – Certificado REDAM: Debido a que el certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) requiere autenticación mediante usuario y contraseña personal, este deberá ser aportado directamente por el proponente. No obstante, para garantizar su vigencia, dicho documento **no deberá anexarse en esta etapa**. Será solicitado expresamente en las observaciones que emita la Vicerrectoría Administrativa, indicando la fecha exacta en que deberá descargarse y presentarse.

La verificación de los antecedentes será realizada directamente por el equipo de la Vicerrectoría Administrativa, garantizando su validez dentro de los plazos establecidos y revisando la existencia de posibles inhabilidades o sanciones vigentes que impidan la suscripción del contrato.

En consecuencia, se recomienda a las dependencias abstenerse de presentar solicitudes asociadas a proponentes con antecedentes o restricciones que configuren una inhabilidad, dado que la validación será exhaustiva y estricta en el cumplimiento de los requisitos legales.

1.7. Certificado de Talento Humano.

El Certificado de Talento Humano **será tramitado directamente por la Vicerrectoría Administrativa**.

Las dependencias no deberán anexarlo a las carpetas contractuales.

1.8. Radicación presencial de solicitudes

Las solicitudes deberán radicarse de forma **presencial** en **carpetas institucionales**, en la sede de la Vicerrectoría Administrativa (Calle 4 No. 5-30, segundo piso).

Es fundamental que cada dependencia entregue la totalidad de sus solicitudes **únicamente el día asignado**, para garantizar una revisión ordenada y efectiva.

2. PROCEDIMIENTO

2.1. Validación de hoja de vida en SIGEP

Como primer paso obligatorio del proceso contractual, todas las solicitudes deben contar con la hoja de vida de la proponente previamente validada en la plataforma SIGEP II.

Desde la publicación de la presente circular, los proponentes o futuros contratistas deberán actualizar y cargar oportunamente sus datos y documentos en SIGEP II, de modo que la información esté completa antes de la fecha asignada para su validación.

Cada proponente es responsable de solicitar la validación de su hoja de vida al correo electrónico **sigep.contratistas@unicauca.edu.co**, **únicamente durante la fecha asignada a la dependencia que tramita su vinculación**, de acuerdo con el cronograma establecido.

Esta asignación por dependencia tiene como objetivo organizar el flujo de solicitudes y garantizar un proceso eficiente y sin represamientos.

La validación previa es un requisito indispensable para la radicación y posterior trámite contractual. Por tanto, **las carpetas que no incluyan hoja de vida validada no serán recibidas ni revisadas por la Vicerrectoría Administrativa.**

Se solicita cumplir estrictamente el cronograma de validación establecido, con el fin de mantener un proceso ordenado, eficiente y sin represamientos, en beneficio de todas las dependencias.

Cronograma para solicitud de validación de hoja de vida en SIGEP II
(Cada proponente deberá enviar su solicitud de validación exclusivamente en la fecha asignada a la dependencia que lo requiere):

DEPENDENCIA	FECHA DE SOLICITUD DE VALIDACION ASIGNADO
Dirección Fac. de Artes	4/11/2025
Dirección Fac. Ciencias Agrarias	
Dirección F.C.C.E.A.	
Dirección Fac. Ciencias de la Salud	
Dirección F.A.C.N.E.D	
Dirección Fac. de Derecho	
Centro de Consultoría Jurídica	
Dirección Fac. Ingeniería Civil	
Dirección Fac. Ingeniería Electrónica	
Dirección Fac. Ciencias Humanas Y Social	
Oficina de Control Interno	5/11/2025
Oficina de Relaciones Interinstitucional	
Dirección de Gestión del Talento Humano	
Oficina Control Disciplinario Interno	
Área de Salud Ocupacional	
Recursos Humanos -Pensiones	
Área Adquisiciones e Inventarios	
Área seguridad, Control, Seguridad y Movilidad	
Dirección Vice-Rectoría Cultura y Bienes	
División de Cultura y Patrimonio	
División de Salud Integral	6/11/2025
División de Recreación y Deporte	
Dirección Vice-rectoría Académica	
División De Gestión De Medios Y Recursos	
Área de Egresados	
Centro Universit. en Salud-Alfonso López	
Dirección Programas Regionalización	
Administración Posgrados	
Dirección Rectoría	

Secretaría General	7/11/2025
Área de Gestión Documental	
Oficina de Planeación	
Oficina Jurídica	
Dirección Vicerrectoría Administrativa	
Centro de Gestión de las Comunicaciones	
División De Tecnologías De Información	
Área de Mantenimiento	
División De Gestión Financiera	
División Admisión, Regist.y Control Acad	

2.2. Radicación:

Las dependencias solicitantes, a través del Jefe de Dependencia o del personal designado como enlace administrativo, deberán radicar físicamente **una carpeta por cada solicitud de contratación** con todos los documentos requeridos, garantizando el cumplimiento de las formalidades de gestión documental.

Documentos a aportar:

- Formato de solicitud de CDP (PA-GA-5-FOR-10)
- Solicitud de contratación (PA-GA-5-FOR-38)
- Para cuantía menor o igual a 50 SMMLV: una cotización que incluya el objeto, honorarios mensuales y autorización para consulta de antecedentes, bases de datos y tratamiento de datos personales.
- Hoja de vida SIGEP **validada**, con soportes de estudio y experiencia acordes al perfil requerido.
- Documento de identidad de la persona natural o del representante legal.
- Matrícula o tarjeta profesional (si aplica).
- Certificado de vigencia de la tarjeta o matrícula profesional (si aplica).
- Certificado de antecedentes disciplinarios de la profesión (si aplica).
- Certificado médico laboral vigente durante el periodo a contratar (si aplica).
- Fotocopia del RUT (Registro Único Tributario con actividades acordes al objeto a contratar).
- Certificación bancaria.
- Certificado de afiliación como independiente y/o planilla de aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral en salud, riesgos laborales y pensión (para persona natural).
- Matriz de riesgos.

Por lo tanto, para garantizar el orden y la eficiencia en el proceso, la recepción de las solicitudes presentadas por las dependencias universitarias deberá realizarse en las fechas asignadas a cada dependencia, de la siguiente manera:

DEPENDENCIA	FECHA DE RADICACION ASIGNADO
Dirección Fac. de Artes	10/11/2025
Dirección Fac. Ciencias Agrarias	
Dirección F.C.C.E.A.	
Dirección Fac. Ciencias de la Salud	
Dirección F.A.C.N.E.D	
Dirección Fac. de Derecho	
Centro de Consultoría Jurídica	
Dirección Fac. Ingeniería Civil	
Dirección Fac. Ingeniería Electrónica	11/11/2025
Dirección Fac. Ciencias Humanas Y Social	
Oficina de Control Interno	
Oficina de Relaciones Interinstitucional	
Dirección de Gestión del Talento Humano	
Oficina Control Disciplinario Interno	
Área de Salud Ocupacional	
Recursos Humanos -Pensiones	
Área Adquisiciones e Inventarios	12/11/2025
Área seguridad, Control, Seguridad y Movilidad	
Dirección Vice-Rectoría Cultura y Bienes	
División de Cultura y Patrimonio	
División de Salud Integral	
División de Recreación y Deporte	
Dirección Vice-rectoría Académica	
División De Gestión De Medios Y Recursos	
Área de Egresados	13/11/2025
Centro Universit. en Salud-Alfonso López	
Dirección Programas Regionalización	
Administración Posgrados	
Dirección Rectoría	
Secretaría General	

Área de Gestión Documental	14/11/2025
Oficina de Planeación	
Oficina Jurídica	
Dirección Vicerrectoría Administrativa	
Centro de Gestión de las Comunicaciones	
División De Tecnologías De Información	
Área de Mantenimiento	
División De Gestión Financiera	
División Admisión, Regist.y Control Acad	

3. Revisión:

La revisión de las solicitudes implica verificar el cumplimiento de requisitos administrativos, presupuestales y jurídicos, y es realizada por personal capacitado en derecho y administración.

El abogado designado enviará por correo institucional las observaciones al solicitante, al enlace administrativo y al correo de la dependencia. El solicitante deberá subsanar las observaciones en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles desde su recepción. En caso de no hacerlo, se entenderá que no se cumplen los requisitos, y la solicitud será devuelta mediante el sistema de gestión documental.

Agradecemos su compromiso y colaboración para el cumplimiento oportuno de este proceso. Para cualquier inquietud o aclaración relacionada con el presente procedimiento, podrán comunicarse con el personal de la Vicerrectoría Administrativa, quien estará atento a brindar el acompañamiento necesario. El contratista Camilo Andrés Salazar Ortega apoyará este proceso y estará disponible para resolver inquietudes relacionadas con la aplicación de los lineamientos establecidos a través del correo electrónico contratacionops@unicauca.edu.co.

Universitariamente,

Original firmado

JORGE ADRIÁN MUÑOZ VELASCO
Vicerrector Administrativo

Proyecto: Camilo Andrés Salazar Ortega, Contratista-Vicerrectoría Administrativa