



Universidad
del Cauca

Circular

Circular Informativa No. 5-12.2/007 de la Vicerrectoría Administrativa sobre directrices y lineamientos para la ejecución de contratos de prestación de servicios durante el período de vacaciones colectivas administrativas de la vigencia 2026

Asunto: Directrices y lineamientos para la ejecución de contratos de prestación de servicios durante el período de vacaciones colectivas administrativas de la vigencia 2026.

Popayán, 1 de junio de 2026

Cordial saludo,

La Vicerrectoría Administrativa, con el fin de coordinar el trabajo operativo y asegurar el correcto desarrollo de las actividades de apoyo a la gestión, comparte las directrices y lineamientos que se deberán tener en cuenta para el manejo de los contratos de prestación de servicios durante el próximo receso institucional.

De acuerdo, con el **Acuerdo Académico No. 004 del 4 de marzo de 2026**, el periodo de vacaciones colectivas administrativas de la Universidad del Cauca se llevará a cabo desde el **30 de junio hasta el 16 de julio de 2026**.

Frente a esta medida, y teniendo en cuenta lo establecido en la **cláusula referente al PLAZO DEL CONTRATO** de las vinculaciones vigentes, se definen las siguientes directrices institucionales:

- **Pausa programada en las actividades y honorarios:** Con el inicio del periodo de vacaciones colectivas administrativas (del 30 de junio al 16 de julio), las tareas asignadas a los contratos se detendrán automáticamente. Al estar contemplada esta pausa desde la planeación inicial y la suscripción de los contratos, durante estos días los contratistas no deberán adelantar actividades, y de igual manera, no se generará ni se reconocerá el pago de honorarios por dicho periodo.
- **Suspensión automática de contratos:** Como una medida de optimización institucional para facilitar la labor de los supervisores y simplificar los trámites internos de cada dependencia, no será necesario proyectar ni firmar actas de suspensión ni de reinicio, siempre y cuando esta condición haya quedado estipulada explícitamente en el parágrafo del plazo del respectivo contrato,

operando la pausa y reanudación de forma directa. No obstante, en aquellos casos donde se valide que dicha disposición no quedó incluida —a pesar de la directriz general impartida al equipo jurídico para su incorporación—, el supervisor deberá notificar obligatoriamente la novedad ante la Vicerrectoría Administrativa para que desde allí se le indique el proceso administrativo a seguir.

- **Excepción para casos indispensables en la dependencia:** Únicamente cuando los servicios del contratista sean totalmente esenciales para el funcionamiento de la oficina, el supervisor podrá solicitar que se continúe con la ejecución del contrato durante el periodo de vacaciones colectivas administrativas de forma total o parcial. Para tramitar esta excepción, el supervisor deberá enviar la solicitud formal con sus respectivos soportes a la Vicerrectoría Administrativa **a más tardar el viernes 12 de junio de 2026**, cumpliendo con los siguientes requisitos:
 1. **Justificación de la necesidad:** Oficio firmado por el supervisor donde explique detalladamente las razones operativas por las cuales las actividades y obligaciones específicas de ese contrato en particular no se pueden interrumpir durante las vacaciones de planta administrativa, detallando el impacto directo que causaría la pausa en el funcionamiento inmediato de la oficina o dependencia.
 2. **Garantía de supervisión continua:** Es importante recordar que, con la expedición del Acuerdo Académico de vacaciones colectivas administrativas, todo el personal de planta de ese sector queda inhabilitado automáticamente para ejercer funciones de supervisión durante ese periodo. Por lo tanto, si se requiere la continuidad de un contratista, el supervisor de planta deberá tramitar de manera obligatoria y simultánea su solicitud de aplazamiento o suspensión de vacaciones. Para ello, se deberá contar con la autorización previa de esta Vicerrectoría Administrativa para adelantar el respectivo trámite ante la División de Gestión del Talento Humano. No se autorizará la continuidad de ningún contratista si su supervisor no se encuentra legal y administrativamente habilitado para ejercer sus funciones.
 3. **Garantía y respaldo presupuestal:** Garantizar expresamente en el oficio de solicitud que la dependencia cuenta con el presupuesto actual apropiado y disponible para cubrir el pago de estos días de ejecución adicional. El supervisor deberá dejar constancia detallada de que esta solicitud fue evaluada frente a la planificación presupuestal completa de los recursos asignados a su dependencia, teniendo en cuenta que este gasto adicional será asumido en su totalidad por la oficina solicitante, sin que esto implique bajo



Circular

ninguna circunstancia la asignación de recursos nuevos por parte de la administración central.

Es importante recordar que ningún contratista podrá realizar actividades durante el periodo de vacaciones colectivas administrativas sin la autorización previa y expresa del ordenador del gasto. Las solicitudes que no adjunten la totalidad de estos requisitos o que se presenten de manera extemporánea no podrán ser gestionadas.

Agradecemos su gestión diligente y quedamos atentos a brindar el apoyo requerido.

Universitariamente,

Original firmado

JORGE ADRIÁN MUÑOZ VELASCO

Vicerrector Administrativo

Proyectó: Camilo Andrés Salazar Ortega, Administrador de Empresas-Vicerrectoría Administrativa

Revisó: Gustavo Hernando Chaves Zuñiga, Profesional Universitario-Vicerrectoría Administrativa