



Circular

Circular Informativa de la Vicerrectoría Administrativa y la División de Gestión Financiera sobre lineamientos para la radicación de cuentas de cobro de contratistas durante el período vacacional institucional de junio de 2026.

Asunto: Lineamientos para la radicación de cuentas de cobro durante el período vacacional institucional.

Popayán, 10 de junio de 2026

La Vicerrectoría Administrativa y la División de Gestión Financiera informan a los contratistas de la Universidad del Cauca los lineamientos que deberán tenerse en cuenta para la radicación de cuentas de cobro correspondientes al mes de junio de 2026, con ocasión del período vacacional institucional.

1. FECHAS DE RADICACIÓN

Los contratistas cuyo período de ejecución de actividades, tenga como fecha de corte el veintinueve (29) de junio de 2026 con ocasión del período vacacional institucional. Podrán radicar su cuenta de cobro a partir del treinta (30) de junio de 2026.

Aquellos contratistas cuya ejecución contractual tenga corte antes del veintinueve (29) de junio de 2026 podrán radicar su cuenta de cobro desde la fecha de terminación de sus actividades o del vínculo contractual, siempre que estas hayan sido ejecutadas en su totalidad y certificadas por el supervisor correspondiente.

2. REVISIÓN PREVIA DE REQUISITOS

Antes de radicar la cuenta de cobro, se recomienda verificar el cumplimiento integral de los requisitos establecidos en la Circular Informativa No. 5-12.2/003 del 24 de febrero de 2026, mediante la cual se precisaron las etapas, requisitos y tiempos asociados al trámite de pago de cuentas de cobro.

En particular, se recomienda validar previamente la consistencia de la información registrada, la correcta liquidación de aportes al Sistema de Seguridad Social, la coherencia entre el valor cobrado y el porcentaje de ejecución certificado, la correspondencia de las fechas reportadas y la totalidad de los documentos soporte exigidos para el trámite.

Asimismo, deberá verificarse que el supervisor encargado de aprobar la cuenta de cobro se encuentre en ejercicio de sus funciones. En caso de encontrarse en vacaciones o en cualquier



Circular

situación administrativa que implique ausencia temporal, deberá gestionarse oportunamente la validación con el supervisor designado o competente para tal fin.

3. TIEMPOS DEL TRÁMITE

Se recuerda que, conforme a lo establecido en la Circular Informativa No. 5-12.2/003 del 24 de febrero de 2026, el tiempo estimado institucional para la validación y trámite de pago es de aproximadamente diez (10) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la radicación completa de la documentación, siempre que esta no presente observaciones.

En caso de requerirse subsanaciones, el término se contabilizará nuevamente a partir del día hábil siguiente a la radicación de la documentación corregida.

Teniendo en cuenta el período vacacional institucional, se recomienda presentar la documentación completa y debidamente verificada, con el fin de evitar observaciones, reprocesos en el trámite de pago.

4. SUBSANACIONES Y RECOMENDACIONES

Las observaciones o requerimientos de subsanación que se generen durante el período vacacional serán comunicados a los contratistas y supervisores a través de los canales institucionales. No obstante, las correcciones y ajustes documentales podrán gestionarse una vez se reanuden las actividades administrativas de la Universidad.

La Vicerrectoría Administrativa y la División de Gestión Financiera agradecen la colaboración de contratistas y supervisores en la aplicación de estos lineamientos, los cuales buscan facilitar la gestión de los trámites, optimizar los procesos institucionales y contribuir al desarrollo oportuno de los pagos durante el período vacacional.

Universitariamente,

Original Firmado
JORGE ADRIÁN MUÑOZ VELASCO
Vicerrector Administrativo

Original Firmado
MARIA OTILIA SOLARTE DAGUA
Profesional Universitario

Proyectó: Brayan Andrés Cuaran, Contratista - Vicerrectoría Administrativa