

Circular informativa de la Vicerrectoría Administrativa sobre lineamientos para la adición y prórroga de contratos de prestación de servicios – segundo semestre de 2026

Asunto: Lineamientos para la adición y prórroga de contratos de prestación de servicios – segundo semestre de 2026

Popayán, 19 de agosto de 2026

La Vicerrectoría Administrativa, con el propósito de orientar y acompañar a las dependencias universitarias, brinda los lineamientos que guiarán la continuidad de la prestación de servicios requerida durante el segundo semestre de 2026 y hasta el mes de diciembre. Con ello se busca facilitar una planeación oportuna, ordenada y articulada entre las dependencias y las instancias que intervienen en el trámite.

Para este periodo, la continuidad de los servicios se gestionará mediante la modificación de los contratos actualmente en ejecución, la cual se formalizará a través de un otrosí de adición y prórroga. Este mecanismo permitirá ampliar el plazo del contrato y adicionar el valor proporcional correspondiente, **sin necesidad de tramitar un nuevo contrato** para este propósito.

En este contexto, para la adecuada preparación, presentación y trámite de las solicitudes, deberán tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

1. IDENTIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES Y LOS CONTRATOS

Cada supervisor deberá identificar los contratos cuya continuidad se requiera, de acuerdo con las necesidades institucionales que permanezcan durante el segundo semestre, y presentar la respectiva solicitud de adición y prórroga.

Antes de preparar la solicitud, se deberá verificar que la necesidad continúe vigente, que la dependencia cuente con disponibilidad presupuestal y que el contrato se encuentre en ejecución. Este último aspecto es indispensable, puesto que el otro sí deberá formalizarse antes de la terminación del contrato.

Cada solicitud será analizada de manera individual, de acuerdo con la necesidad institucional y el cumplimiento de las condiciones señaladas en la presente circular.

2. PROYECCIÓN DEL PLAZO Y DEL VALOR

La fecha máxima institucionalmente aprobada para la ejecución de los contratos de prestación de servicios será el **23 de diciembre de 2026**.

Para proyectar la adición y prórroga, deberá realizarse el siguiente ejercicio:

- a. Determinar el plazo durante el cual se requiere dar continuidad al servicio, teniendo en cuenta la fecha actual de terminación del contrato y sin superar el 23 de diciembre de 2026.
- b. Calcular el valor de la adición de manera proporcional al plazo solicitado, de acuerdo con los honorarios establecidos en el contrato vigente.
- c. Verificar que el valor solicitado como adición **no supere el cincuenta por ciento (50 %)** del valor inicial del contrato.

En términos prácticos, primero deberá definirse el periodo adicional durante el cual se requiere el servicio y, posteriormente, calcular el valor proporcional correspondiente, verificando que se encuentre dentro del límite permitido.

La prórroga deberá comenzar a partir del día siguiente a la fecha actual de terminación del contrato, de manera que no se presenten interrupciones o superposiciones en los periodos de ejecución.

3. PREPARACIÓN, FIRMA Y RADICACIÓN DEL OFICIO

La solicitud deberá presentarse mediante oficio dirigido al Vicerrector Administrativo con el asunto:

“Solicitud de adición y prórroga de contratos de prestación de servicios”.

En un mismo oficio podrán relacionarse uno o varios contratos adscritos a la dependencia. Cuando los contratos relacionados se encuentren a cargo de diferentes supervisores, el oficio deberá estar firmado por cada uno de ellos.

Cuando el supervisor o los supervisores sean diferentes del jefe de la dependencia, el oficio deberá contar, además, con el visto bueno de este último.

La solicitud deberá contener los siguientes elementos:

3.1. Información contractual

Para facilitar la revisión, deberá anexarse un cuadro consolidado con la siguiente información para cada contrato:

- Número del contrato.
- Nombre completo del contratista.
- Plazo inicialmente pactado.

- Fecha actual de terminación.
- Plazo solicitado para la prórroga.
- Nueva fecha proyectada de terminación.
- Valor inicial del contrato.
- Valor solicitado como adición.

3.2. Justificación técnica

El oficio deberá incluir una justificación técnica clara y concreta para cada contrato, en la que se expliquen las razones por las cuales persiste la necesidad institucional de dar continuidad a las actividades contratadas durante el periodo adicional solicitado.

La justificación deberá guardar relación con las obligaciones del contrato vigente y señalar la importancia de su continuidad para el cumplimiento de los objetivos, funciones o compromisos de la dependencia.

Teniendo en cuenta que este análisis constituye el sustento administrativo y jurídico de la solicitud, se recomienda evitar formulaciones generales y centrar la justificación en la necesidad institucional del servicio, más que en la permanencia de una persona determinada.

3.3. Radicación

El oficio, junto con el cuadro consolidado, deberá radicarse de manera física en las oficinas de la Vicerrectoría Administrativa, ante la persona encargada de la radicación documental.

4. FECHA MÁXIMA DE PRESENTACIÓN

Los oficios **deberán radicarse a más tardar el viernes 4 de septiembre de 2026.**

La presentación dentro de este plazo permitirá contar con el tiempo necesario para revisar las solicitudes, gestionar la disponibilidad presupuestal y formalizar los otrosíes antes del vencimiento de los contratos.

5. REVISIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO

Una vez recibida la solicitud, la Vicerrectoría Administrativa verificará la correspondencia entre los plazos, valores y fechas proyectadas; el cumplimiento del límite establecido para las adiciones; la suficiencia de la justificación técnica; y los demás requisitos administrativos, presupuestales y jurídicos aplicables.

Cuando se identifique información incompleta, alguna inconsistencia o un aspecto que requiera precisión, las observaciones serán comunicadas mediante correo electrónico.

Los ajustes solicitados deberán atenderse dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al envío de la comunicación, con el fin de continuar oportunamente con el trámite.

Una vez verificadas las condiciones y atendidas las observaciones correspondientes, se adelantará la formalización de la modificación contractual.

Agradecemos a los supervisores y jefes de dependencia realizar una revisión previa de la necesidad, los plazos y los valores solicitados. Contar con información completa y correctamente proyectada facilitará la revisión y contribuirá a la formalización oportuna de los otrosíes.

Las inquietudes sobre la aplicación de estos lineamientos y los casos que requieran orientación particular serán atendidos presencialmente en la Vicerrectoría Administrativa por Camilo Andrés Salazar Ortega, encargado de la gestión y el seguimiento administrativo del proceso.

Universitariamente,

Original firmado

JORGE ADRIÁN MUÑOZ VELASCO

Vicerrector Administrativo

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