Universidad del Cauca

Circular

Circular Informativa de la Vicerrectoría Administrativa Sobre Contratación de Prestación de Servicios

Asunto: Lineamientos Institucionales para la Contratación de Prestación de Servicios - Vigencia 2027

Popayán, 10 de noviembre de 2026

La Vicerrectoría Administrativa comunica los lineamientos y el procedimiento para preparar y radicar las solicitudes de contratación de prestación de servicios correspondientes a la vigencia 2027. Se solicita a los jefes de dependencia dar a conocer estas instrucciones a sus apoyos administrativos y coordinar su cumplimiento en las fechas asignadas.

1. **Condiciones para presentar las solicitudes**

1.1. Presupuesto y plazo de ejecución

Para la vigencia 2027, la programación presupuestal contempla hasta diez (10) meses de ejecución de las contrataciones requeridas por las dependencias.

Cada dependencia deberá calcular el valor de la totalidad de las solicitudes que presentará, teniendo en cuenta los honorarios mensuales y el plazo de ejecución de cada una, y verificar que su valor conjunto no supere el presupuesto asignado.

El plazo máximo autorizado será de diez (10) meses. Cuando los recursos disponibles no permitan cubrir dicho plazo, la dependencia deberá ajustar los días de ejecución necesarios para garantizar que sus solicitudes se encuentren dentro de su asignación presupuestal. Esta revisión deberá realizarse antes de la radicación y reflejarse de manera consistente en los documentos de cada solicitud.

1.2. Inicio de la ejecución contractual

Las dependencias podrán solicitar el inicio de la ejecución contractual a partir del 12

de enero de 2027, siempre que el contrato se encuentre debidamente perfeccionado y legalizado.

1.3. Honorarios para la vigencia 2027

La planeación presupuestal de la contratación de prestación de servicios para la vigencia 2027 se realizó contemplando un incremento proyectado del 6,8 % sobre los honorarios mensuales de la tabla institucional, conforme a las directrices de la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional.

Para avanzar en la preparación de las solicitudes, las dependencias deberán tomar como referencia el incremento proyectado y verificar el ajuste de sus solicitudes al presupuesto asignado, conforme al numeral 1.1. Los documentos deberán corresponder a los valores que finalmente se adopten.

2. Procedimiento para tramitar la solicitud

Paso 1 Actualización y validación previa de SIGEP II

Las personas propuestas para contratar, deberán actualizar su información en SIGEP II y cargar los soportes de estudio y experiencia del perfil requerido antes de solicitar la validación. La información registrada deberá coincidir con los documentos aportados.

Para registrar y soportar la experiencia deberán tener en cuenta lo siguiente:

- Contratos de prestación de servicios en ejecución: registrar la vinculación y cargar el contrato correspondiente, junto con sus otrosíes, cuando existan.
- Contratos de prestación de servicios finalizados: cargar cada contrato con su respectiva acta de liquidación y sus otrosíes, cuando existan.
- Vinculaciones laborales: cargar la certificación expedida por el empleador, que identifique la entidad o empresa, el periodo de vinculación y las funciones desempeñadas. Si la vinculación continúa vigente, la certificación deberá indicarlo.

Una vez completada la actualización y el cargue de documentos, cada persona deberá solicitar la validación al correo sigep.contratistas@unicauca.edu.co, exclusivamente en la fecha asignada a su dependencia en el cronograma del numeral 3.

La fecha asignada corresponde a la solicitud de validación. Al radicar, la hoja de vida deberá estar validada e incluir sus soportes. Cada dependencia verificará previamente este requisito; las carpetas que no lo cumplan no serán recibidas.

Paso 2 Preparación de la carpeta contractual

La dependencia solicitante y la persona propuesta deberán elaborar y aportar los documentos que les correspondan. La Vicerrectoría Administrativa revisará y comunicará las observaciones; los interesados deberán preparar y presentar las correcciones.

Cada solicitud deberá contener:

1. Formato de solicitud de CDP (PA-GA-5-FOR-10).
2. Solicitud de contratación (PA-GA-5-FOR-38).
3. 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.
4. Hoja de vida SIGEP II validada, con soportes de estudio y experiencia acordes al perfil requerido.
5. Documento de identidad de la persona natural o del representante legal.
6. Matrícula o tarjeta profesional (si aplica).
7. Certificado de vigencia de la tarjeta o matrícula profesional (si aplica).
8. Certificado de antecedentes disciplinarios de la profesión (si aplica).
9. Certificado médico laboral vigente durante el periodo a contratar (si aplica).
10. Fotocopia del RUT, con actividades acordes al objeto a contratar.
11. Certificación bancaria.
12. 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).
13. Matriz de riesgos.
14. Certificado vigente del Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), descargado y aportado por la persona propuesta desde la radicación inicial.

Documentos que no deben anexarse

Las dependencias no deberán anexar los certificados de antecedentes fiscales, judiciales, disciplinarios, medidas correctivas ni la consulta de inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad, cuando aplique. Estas verificaciones serán realizadas directamente por la Vicerrectoría Administrativa.

El certificado de Talento Humano será gestionado directamente por la Vicerrectoría Administrativa; las dependencias no deberán tramitarlo ni anexarlo a las solicitudes.

Paso 3 Radicación conjunta por dependencia

Cada dependencia deberá radicar la totalidad de sus solicitudes de contratación de manera conjunta y exclusivamente en la fecha asignada en el cronograma del numeral 3.

La entrega se realizará presencialmente ante el personal encargado de recepción de la Vicerrectoría Administrativa, ubicada en la **Calle 4 No. 5-30**, segundo piso. Deberá presentarse una carpeta institucional por cada solicitud, con la documentación completa y la hoja de vida SIGEP II previamente validada.

El cumplimiento de esta programación permitirá organizar la recepción y revisión de las solicitudes y evitar represamientos en el trámite.

Paso 4 Revisión y subsanación

La Vicerrectoría Administrativa revisará el cumplimiento de los requisitos administrativos, presupuestales y jurídicos de las solicitudes radicadas. El abogado asignado comunicará las observaciones por correo institucional al solicitante, al enlace administrativo y al correo de la dependencia.

La dependencia solicitante deberá coordinar la atención de las observaciones y presentar los documentos corregidos en un plazo máximo de dos (2) días hábiles contados a partir de su recepción. Si las observaciones no se subsanan dentro de este plazo, la solicitud será devuelta mediante el sistema de gestión documental.

Paso 5 Suscripción y legalización del contrato

Cuando el contrato se encuentre listo para su suscripción, el abogado asignado de la Vicerrectoría Administrativa contactará telefónicamente al proponente para indicarle cuándo debe presentarse a firmar y orientarlo sobre los requisitos y actuaciones necesarios para completar la legalización.

Cada proponente deberá mantener actualizado su número de contacto en la documentación aportada y atender oportunamente las indicaciones del abogado asignado. La ejecución sólo podrá iniciar a partir de la fecha establecida en el contrato y una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y legalización.

3. Cronograma por dependencia

Consulte en la misma fila la fecha para solicitar la validación de SIGEP II y la fecha para radicar conjuntamente las carpetas de su dependencia. Ambas actuaciones deberán realizarse exclusivamente en los días asignados.

Dependencia	Fecha para solicitar validación de SIGEP II	Fecha de radicación en la Vicerrectoría Administrativa
Dirección Fac. de Artes	17/11/2026	24/11/2026
Dirección Fac. Ciencias Agrarias	17/11/2026	24/11/2026
Dirección F.C.C.E.A.	17/11/2026	24/11/2026
Dirección Fac. Ciencias de la Salud	17/11/2026	24/11/2026
Dirección F.A.C.N.E.D.	17/11/2026	24/11/2026
Dirección Fac. de Derecho	17/11/2026	24/11/2026
Centro de Consultoría Jurídica	17/11/2026	24/11/2026
Dirección Fac. Ingeniería Civil	17/11/2026	24/11/2026
Dirección Fac. Ingeniería Electrónica	17/11/2026	24/11/2026
Dirección Fac. Ciencias Humanas y Sociales	17/11/2026	24/11/2026

Universidad del Cauca

Circular

Dependencia	Fecha para solicitar validación de SIGEP II	Fecha de radicación en la Vicerrectoría Administrativa
Oficina de Control Interno	18/11/2026	25/11/2026
Oficina de Relaciones Interinstitucionales	18/11/2026	25/11/2026
Dirección de Gestión del Talento Humano	18/11/2026	25/11/2026
Oficina de Control Disciplinario Interno	18/11/2026	25/11/2026
Área de Salud Ocupacional	18/11/2026	25/11/2026
Recursos Humanos - Pensiones	18/11/2026	25/11/2026
Área de Adquisiciones e Inventarios	18/11/2026	25/11/2026
Área de Seguridad, Control y Movilidad	18/11/2026	25/11/2026
Dirección Vicerrectoría de Cultura y Bienestar	18/11/2026	25/11/2026
División de Cultura y Patrimonio	18/11/2026	25/11/2026
División de Salud Integral	19/11/2026	26/11/2026
División de Recreación y Deporte	19/11/2026	26/11/2026
Dirección Vicerrectoría Académica	19/11/2026	26/11/2026
División de Gestión de Medios y Recursos	19/11/2026	26/11/2026
Área de Egresados	19/11/2026	26/11/2026

Dependencia	Fecha para solicitar validación de SIGEP II	Fecha de radicación en la Vicerrectoría Administrativa
Centro Universitario de Salud Alfonso López	19/11/2026	26/11/2026
Dirección Programas de Regionalización	19/11/2026	26/11/2026
Administración de Posgrados	19/11/2026	26/11/2026
Dirección Rectoría	19/11/2026	26/11/2026
Secretaría General	19/11/2026	26/11/2026
Área de Gestión Documental	20/11/2026	27/11/2026
Oficina de Planeación	20/11/2026	27/11/2026
Oficina Jurídica	20/11/2026	27/11/2026
Dirección Vicerrectoría Administrativa	20/11/2026	27/11/2026
Centro de Gestión de las Comunicaciones	20/11/2026	27/11/2026
División de Tecnologías de Información	20/11/2026	27/11/2026
Área de Mantenimiento	20/11/2026	27/11/2026
División de Gestión Financiera	20/11/2026	27/11/2026
División de Admisión, Registro y Control Académico	20/11/2026	27/11/2026

4. Atención de inquietudes

La Vicerrectoría Administrativa brindará acompañamiento para la aplicación de los

presentes lineamientos a través del profesional Camilo Andrés Salazar Ortega, quien orientará a las dependencias y a las personas propuestas para contratar sobre la preparación, presentación y trámite de las solicitudes.

La atención se realizará presencialmente en la sede de la Vicerrectoría Administrativa y podrá programarse mediante coordinación telefónica previa. Quienes acudan sin cita serán atendidos por orden de llegada, según disponibilidad y respetando los horarios previamente programados. Se recomienda consolidar las inquietudes de cada dependencia y presentar los documentos relacionados con la consulta, para facilitar su revisión y orientación.

Universitariamente,

Original Firmado
JORGE ADRIÁN MUÑOZ VELASCO
Vicerrector Administrativo
Universidad del Cauca