



Universidad
del Cauca

Vicerrectoría
Administrativa

CIRCULAR INFORMATIVA
No. 5-12.2/011

FECHA: 21 DE MAYO DE 2025

EMITIDO POR: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA

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

ASUNTO: LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL SEGUNDO SEMESTRE DE LA VIGENCIA 2025

En atención a los principios de planeación, legalidad y eficiencia establecidos en la Constitución Política, la Ley 30 de 1992 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 para el segundo semestre de la vigencia 2025.

Esta directriz tiene como finalidad orientar a las dependencias en la adecuada formulación y radicación de las solicitudes contractuales, con el fin de facilitar una gestión eficiente y coordinada conforme a los lineamientos institucionales, garantizando una tramitación ordenada y oportuna. Aplica para todos los contratos de prestación de servicios que deban suscribirse durante el segundo semestre de la vigencia 2025, priorizando aquellos cuya ejecución debe iniciarse próximamente.

PARA TENER EN CUENTA:

1. Esta etapa corresponde al segundo momento clave del proceso de contratación de prestación de servicios para el segundo semestre de la vigencia 2025. En tal sentido, antes de radicar cualquier solicitud, se deberá haber dado cumplimiento a lo establecido en la Circular Informativa No. 5-12.2/010 sobre Priorización y Planeación Presupuestal, mediante la gestión de los traslados presupuestales internos requeridos. Contar con la

Acreditada en
ALTA CALIDAD

*Resolución 6218 de junio de 2019

Calle 4 N° 5-30
Edificio Administrativo - Sector histórico
Popayán-Cauca-Colombia
Teléfono 8209900 extensión 1122.
viceadm@unicauca.edu.co | www.unicauca.edu.co





Universidad
del Cauca

Vicerrectoría
Administrativa

disponibilidad presupuestal correspondiente es un requisito indispensable para la recepción, revisión y trámite de las solicitudes.

2. Las solicitudes de contratación deberán radicarse físicamente en carpetas institucionales, de forma presencial en la Vicerrectoría Administrativa (Calle 4 No. 5-30, segundo piso). Es fundamental que cada dependencia entregue todas sus solicitudes el día asignado para permitir una revisión integral y ordenada.
3. Las dependencias podrán solicitar el inicio de ejecución de los contratos a partir del 14 de julio de 2025, siempre que se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y legalización, hasta máximo el 19 de diciembre de 2025. Esta fecha se fija con base en el Acuerdo Académico 030 de 2024.
4. Por directriz institucional, se mantendrá vigente la Resolución R-1456 de 2017 y sus modificatorios. Los honorarios continuarán calculándose con base en el Salario Mínimo Mensual Legal Vigente (SMMLV) del año 2021, conforme a los lineamientos vigentes.
5. Cada solicitud deberá ser radicada por la dependencia en la fecha asignada, en carpeta institucional y acompañada de la hoja de vida registrada en el SIGEP **sin validar**, junto con los respectivos soportes de estudio y experiencia del proponente.

De manera paralela, el proponente correspondiente a cada solicitud deberá, el mismo día en que su dependencia radique la carpeta (según el cronograma establecido más adelante), iniciar el proceso de validación de su hoja de vida. Este proceso consiste en actualizar su información en la plataforma SIGEP y, posteriormente, solicitar la validación ante la funcionaria Luz Eneida Navarro Vargas, adscrita a la Vicerrectoría Administrativa, mediante el correo electrónico sigep.contratistas@unicauca.edu.co.

Una vez completada la validación, la hoja de vida deberá ser entregada, en medio físico, **debidamente validada** en la Vicerrectoría Administrativa

Acreditada en
ALTA CALIDAD

*Resolución 6219 de junio de 2019

Calle 4 N° 5-30
Edificio Administrativo - Sector histórico
Popayán-Cauca-Colombia
Teléfono 8209900 extensión 1122.

viceadm@unicauca.edu.co | www.unicauca.edu.co



ISO 9001



IONET



Universidad
del Cauca

Vicerrectoría
Administrativa

exclusivamente el día martes 3 de junio de 2025. Esta entrega es requisito obligatorio para continuar con el trámite contractual.

6. El Certificado de Talento Humano no deberá ser aportado por el solicitante. Este trámite será gestionado directamente por la Vicerrectoría Administrativa
7. Todas las solicitudes serán revisadas por el abogado asignado del equipo jurídico. Este profesional evaluará la justificación, el objeto, las actividades y el perfil propuesto, verificando su ajuste a los honorarios definidos y la normativa institucional. Esta revisión garantiza coherencia, transparencia y uso eficiente de los recursos.
8. Durante la revisión administrativa, presupuestal y jurídica se verificará el estricto cumplimiento de los lineamientos establecidos en esta circular. Las solicitudes incompletas o que no se ajusten a los requisitos podrían experimentar demoras. Se priorizará el trámite de las solicitudes completas y ajustadas a lo indicado.

Procedimiento

1. Radicación:

Las dependencias solicitantes, a través del Jefe de Dependencia o de la persona designada de apoyo a la gestión administrativa, deberán radicar físicamente cada solicitud de contratación con sus anexos, cumpliendo con todas las formalidades de gestión documental.

Se deberá utilizar la versión vigente de la lista de chequeo (formato PA-GA-5-OD-1, Versión 4), disponible en el portal web LVMEN.

Documentos a aportar:

- 1.1. Formato de solicitud de CDP (PA-GA-5-FOR-10)
- 1.2. Solicitud de contratación (PA-GA-5-FOR-38)

Acreditada en
ALTA CALIDAD
Resolución 8218 de junio de 2019

Calle 4 N° 5-30
Edificio Administrativo - Sector histórico
Popayán-Cauca-Colombia
Teléfono 8209900 extensión 1122.
viceadm@unicauca.edu.co | www.unicauca.edu.co





Universidad
del Cauca

Vicerrectoría
Administrativa

- 1.3. 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.
- 1.4. Hoja de vida SIGEP sin validar, con soportes de estudio y experiencia acordes al perfil requerido.
- 1.5. Documento de identidad de la persona natural o del representante legal.
- 1.6. Matrícula o tarjeta profesional (si aplica).
- 1.7. Certificado de vigencia de la tarjeta o matrícula profesional (si aplica).
- 1.8. Certificado de antecedentes disciplinarios de la profesión (si aplica).
- 1.9. Certificado médico laboral vigente durante el periodo a contratar (si aplica).
- 1.10. Fotocopia del RUT (Registro Único Tributario con actividades acordes al objeto a contratar).
- 1.11. Certificación bancaria.
- 1.12. 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).
- 1.13. Certificado de antecedentes fiscales para persona natural y jurídica (con fecha de expedición no mayor a 30 días).
- 1.14. Certificado de antecedentes judiciales (con fecha de expedición no mayor a 30 días).
- 1.15. Certificado de antecedentes disciplinarios de Procuraduría para persona natural y jurídica (con fecha de expedición no mayor a 30 días).
- 1.16. Certificado de antecedentes ante el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) (vigente).
- 1.17. Certificado de antecedentes de delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años (si aplica) (con fecha de expedición no mayor a 30 días).
- 1.18. Certificado de medidas correctivas (con fecha de expedición no mayor a 30 días).
- 1.19. 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:

Acreditada en
ALTA CALIDAD

*Resolución 6218 de junio de 2018

Calle 4 N° 5-30
Edificio Administrativo - Sector histórico
Popayán-Cauca-Colombia
Teléfono 8209900 extensión 1122.

viceadm@unicauca.edu.co | www.unicauca.edu.co





Universidad
del Cauca

Vicerrectoría
Administrativa

No.	DEPENDENCIA	FECHA DE RADICACION
1	Dirección Rectoría	26/05/2025
2	Area de Gestion Documental	
3	Dirección Vice-rectoría Administrativa	
4	Dirección Programas Regionalización	
5	División de Recreación y Deporte	
6	Dirección Fac. de Artes	
7	Dirección F.C.C.E.A.	
8	Dirección Fac. Ciencias Humanas Y Social	
9	Dirección Fac. de Derecho	27/05/2025
10	División de cultura y patrimonio	
11	Dirección F.A.C.N.E.D	
12	División de Salud Integral	
13	Oficina de Planeación	
14	Oficina de Relaciones Interinstitucional	
15	Centro de Gestión de las Comunicaciones	28/05/2025
16	Oficina Control Disciplinario Interno	
17	Dirección Fac. Ciencias Agropecuarias	
18	Laboratorio de Biología	
19	Dirección Fac. Ingeniería Civil	
20	Dirección Fac. Ingeniería Electrónica	
21	Area de Egresados	
22	Dirección Vice-Rectoría Cultura y Bienes	
23	Dirección Vice-rectoría Académica	29/05/2025
24	Area de Mantenimiento	
25	Centro Universit. en Salud-Alfonso Lopez	
26	Centro de Consultoría Jurídica	
27	División Admisión, Regist.y Control Acad	
28	Division De Tecnologias De Informacion Y	
29	Dirección de Gestion del Talento Humano	
30	Oficina de Control Interno	
31	Area adquisiciones e inventarios	30/05/2025
32	Area seguridad, coSeguridad y Movilidad	
33	Division De Gestion De Medios Y Recursos	

Acreditada en
ALTA CALIDAD

*Resolución 6218 de junio de 2019

Calle 4 N° 5-30
Edificio Administrativo - Sector histórico
Popayán-Cauca-Colombia
Teléfono 8209900 extensión 1122.
viceadm@unicauca.edu.co | www.unicauca.edu.co





Universidad
del Cauca

**Vicerrectoría
Administrativa**

34	Dirección Fac. Ciencias de la Salud
35	Area de Salud Ocupacional Admin
36	Recursos Humanos -Pensiones
37	Administracion Posgrados
38	Division De Gestión Financiera
39	Oficina Jurídica
40	Secretaría General

2. 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 apoyo 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.

Universitariamente,


JORGE ADRIÁN MUÑOZ VELASCO
Vicerrector Administrativo

Proyecto: Camilo Andrés Salazar Ortega, Contratista-Vicerrectoría Administrativa

Acreditada en
ALTA CALIDAD
*Resolución 6218 de junio de 2019

Calle 4 N° 5-30
Edificio Administrativo - Sector histórico
Popayán-Cauca-Colombia
Teléfono 8209900 extensión 1122.
viceadm@unicauca.edu.co | www.unicauca.edu.co

