

Circular Informativa No. 5-12.2 /013 de la Vicerrectoría Administrativa

Asunto: Lineamientos para la Contratación de Prestación de Servicios para el Primer Semestre de la Vigencia 2025

Popayán, 25 de noviembre de 2024

Estimados miembros de la Comunidad Universitaria.

En cumplimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 209 de la Constitución Política de 1991, relacionadas con los principios de la función administrativa, la Ley 30 de 1992, el Acuerdo 064 de 2008, el Acuerdo 051 de 2007 y los principios de la contratación pública, la Universidad del Cauca, a través de su Vicerrectoría Administrativa, cordialmente invita a todos los funcionarios con competencia para iniciar el proceso administrativo de contratación a presentar las solicitudes de acuerdo con las necesidades propias de su dependencia, para el adecuado cumplimiento de la misión institucional.

Asimismo, la Vicerrectoría Administrativa, como una de las unidades de contratación responsable de la Ordenación del Gasto de la Universidad del Cauca, enmarcada en los principios de planeación y transparencia regulados por el Estatuto de Contratación y la Resolución R-1456 de 2017 y sus modificatorios, informa a todas las dependencias de la Universidad interesadas en este proceso que deberán dar estricto cumplimiento a cada una de las especificaciones que se indican más adelante con el fin de garantizar un proceso oportuno.

PARA TENER EN CUENTA:

1. Las solicitudes se presentarán de forma física y presencialmente en las oficinas de la Vicerrectoría Administrativa, ubicada en la Calle 4 No. 5-30, segundo piso.

Es imperativo presentar todas las solicitudes de la dependencia asignada en la fecha establecida para permitir una revisión integral.

2. Según las necesidades de cada dependencia, se podrá solicitar el inicio de la ejecución de los contratos de prestación de servicios para la vigencia 2025, a partir del 13 de enero de 2024, siempre que se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y legalización.

Esta medida se toma con base en el Acuerdo Académico 030 de 2024.



3. Por directriz institucional, se mantendrá vigente la Resolución R-1456 de 2017, y los honorarios se seguirán calculando con base en el Salario Mínimo Mensual Legal Vigente (SMMLV) del año 2021. Esta medida se adopta en consideración de la situación actual que enfrentan las universidades públicas en el país.
4. Se deberá aportar inicialmente la Hoja de Vida SIGEP sin validar, con los soportes de estudio y experiencia acordes al perfil requerido en la solicitud de contratación, para efectos de verificar los requisitos jurídicos. Sin embargo, la validación en el SIGEP deberá realizarse en el mes de enero. La Vicerrectoría Administrativa emitirá una circular con el procedimiento para la actualización, validación y aprobación en el SIGEP de las hojas de vida correspondientes a esta ordenación del gasto.
5. Con el objetivo de optimizar y agilizar los procesos administrativos, a partir de esta vigencia, el solicitante NO deberá presentar el Certificado de Talento Humano. Este trámite será gestionado directamente por la Vicerrectoría Administrativa, lo que representa una mejora significativa en nuestros procedimientos y refuerza nuestro compromiso con la eficiencia institucional.
6. Se deberán tener en cuenta las siguientes actualizaciones importantes en el proceso de contratación:

- **Implementación de un nuevo procedimiento de contratación:**
 - o PA-GA-5-PR-18 Contratación para Prestación de Servicios Directa de 0 a 100 SMMLV v1
- **Creación de un nuevo formato de solicitud de CDP:**
 - o PA-GA-5-FOR-10 Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal Contratación v1
- **Actualización formato de solicitud de contratación**
 - o PA-GA-5-FOR-38 Solicitud de Contratación Directa V4
- **Actualización lista de chequeo:**
 - o PA-GA-5-OD-1 Lista de Chequeo para Contrato de Prestación de Servicio Inferior o Igual a 100 SMLMV V4

Es esencial que los solicitantes se familiaricen con el nuevo procedimiento y utilicen el formato actualizado disponible en el portal institucional. Estos cambios buscan mejorar y optimizar nuestros procesos de contratación para asegurar una gestión más eficiente y alineada con las nuevas disposiciones institucionales.



7. Todas las solicitudes recibidas serán revisadas por el abogado asignado del equipo jurídico. Este profesional evaluará la justificación, el objeto, las actividades a desarrollar y el perfil propuesto, con el fin de asegurar que se ajusten a los honorarios solicitados y cumplan con las políticas y normativas institucionales. Esta revisión garantiza la coherencia y transparencia en el proceso de contratación, promoviendo el uso eficiente y responsable de los recursos de la Universidad.

8. En el proceso de revisión administrativa, presupuestal y jurídica, se prestará especial atención al estricto cumplimiento de los lineamientos comunicados en esta circular y establecidos por la dirección universitaria. Las solicitudes que no se ajusten a estos lineamientos podrían experimentar demoras en su trámite.

Se dará prioridad a las solicitudes que cumplan rigurosamente con todos los requisitos, garantizando así la eficacia del proceso y el cumplimiento puntual de los plazos establecidos.

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 en medio físico y cumpliendo con todas las formalidades de gestión documental, cada una de las solicitudes con sus respectivos anexos

Se deberá utilizar la nueva versión de la lista de chequeo (formato PA-GA-5-OD-1, Versión 4), la cual se encuentra publicada en el portal web LVMEN.

Los Documentos para aportar son:

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



No.	DEPENDENCIA	DÍA ASIGNADO PARA ENTREGA EN INSTALACIONES DE LA VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
1	Oficina Asesora Jurídica	2/12/2024
2	Centro de Gestión de las Comunicaciones	
3	Dirección Vicerrectoría Administrativa	
4	División De Gestión Financiera	
5	División De Tecnologías De Información Y las Comunicaciones	
6	Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional	
7	Dirección Vicerrectoría Académica	
8	División Admisiones, Registro Y Control Académico	
9	Dirección Rectoría	3/12/2024
10	Secretaría General	
11	Área de Gestión Documental	
12	Oficina de Control Interno	
13	Oficina de Control Disciplinario Interno	



14	Oficina de Relaciones Interinstitucional		
15	Centro de Calidad y Acreditación		
16	Dirección de Gestión del Talento Humano		
17	Área de Seguridad y Salud en el Trabajo	4/12/2024	
18	Recursos Humanos -Pensiones		
19	Área Adquisiciones e Inventarios		
20	División Administrativa y de Servicios		
21	Área seguridad, Control y Movilidad		
22	Dirección Vice-Rectoría Cultura y Bienes		
23	División de Cultura y Patrimonio		
24	División de Salud Integral		
25	División de Recreación y Deporte		5/12/2024
26	División De Gestión De Medios Y Recursos Bibliográficos		
27	Área de Egresados		
28	Dirección Fac. de Artes		
29	Dirección Fac. Ciencias Agrarias		



30	Dirección F.C.C.E.A.	
31	Dirección Fac. Ciencias de la Salud	
32	Centro Universitario. en Salud-Alfonso López	
33	Dirección Fac. Ciencias Humanas Y Social	6/12/2024
34	Dirección F.A.C.N.E.D.	
35	Bioterio	
36	Dirección Fac. de Derecho	
37	Centro de Consultoría Jurídica	
38	Dirección Fac. Ingeniería Civil	
39	Dirección Fac. Ingeniería Electrónica	
40	Dirección Programas Regionalización	
41	Administración Posgrados	

2. Revisión:

La revisión de las solicitudes es un proceso responsable y objetivo que implica verificar el cumplimiento de los requisitos administrativos, jurídicos y presupuestales. Este proceso es realizado por personal de planta y contratistas de apoyo con conocimientos idóneos y debidamente acreditados en las áreas de derecho y administración de empresas.



Los profesionales en Derecho asignados a cada dependencia enviarán una comunicación por correo institucional al solicitante, a su apoyo administrativo y al correo de la dependencia, indicando las observaciones y solicitando los ajustes o correcciones necesarios en la información y documentos.

El envío de las observaciones por parte del abogado designado no excederá de cuatro (4) días hábiles posteriores a la radicación de la solicitud. Las observaciones deberán ser subsanadas por el solicitante en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles desde la recepción de estas. De lo contrario, se entenderá que no se cumplen los requisitos establecidos y se devolverá la solicitud con su documentación a través del sistema de gestión documental.

Agradecemos su colaboración y compromiso para el cumplimiento oportuno de este proceso.

Universitariamente,

JORGE ADRIÁN MUÑOZ VELASCO

Vicerrector Administrativo