

**FECHA:** Bogotá D.C., 11 de junio de 2025

**PARA:** Todas las unidades académicas y administrativas

**DE:** Sindicatura

**ASUNTO:** Contratación de personas naturales por prestación de servicios

## 1. OBJETIVO

Establecer y actualizar las políticas generales para la contratación civil de personas naturales por prestación de servicios de la Universidad del Rosario, buscando estandarizar en las unidades académicas y administrativas la gestión administrativa, operativa y de control asociada a este tipo de contratación, de acuerdo con la normativa vigente.

## 2. ALCANCE

Aplica para todas las unidades académicas y administrativas que soliciten, tramiten, gestionen o suscriban contratos de prestación de servicios con personas naturales.

Los contratos de prestación de servicios que requieran para su ejecución la generación de órdenes de compra y que su pago se haga a través de facturas, deben ser tramitados de acuerdo con el procedimiento de Compras de Bienes y Servicios y el Manual de Políticas de Compras de la Universidad.

## 3. DEFINICIONES

- 3.1. Contratista:** Persona contratada mediante la modalidad de prestación de servicios que se obliga a desarrollar actividades independientes, sin subordinación laboral o dependencia en la ejecución del servicio contratado y que recibe el pago de honorarios.
- 3.2. Contrato civil de prestación de servicios:** Es un acuerdo de voluntades, en el cual el contratista se obliga con el contratante a la ejecución de determinados servicios, en razón de su experiencia, capacitación y formación profesional, a cambio del pago de unos honorarios. Este contrato debe hacerse por escrito y es de carácter civil y no laboral.
- 3.3. Examen médico ocupacional:** Acto médico mediante el cual se interroga y examina a una persona que va a desarrollar una actividad bajo un contrato de prestación de servicios, con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo y determinar la existencia de consecuencias en la persona por dicha exposición y su correlación entre ellos para emitir un diagnóstico y las recomendaciones.
- 3.4. Órdenes de servicio:** Documento interno que se emite con el fin de autorizar la ejecución de un servicio que previamente el contratista ha ofrecido a la Universidad mediante una "Oferta de servicios".

La solicitud de prestación del servicio se formaliza a través de una “Carta de aceptación”. El pago de los honorarios se realizará de acuerdo con lo estipulado en la oferta de servicios y en la carta de aceptación.

- 3.5. Honorarios:** Es el pago que se realiza en dinero al contratista por la prestación de sus servicios. Éstos son convenidos entre las partes, de acuerdo con lo que se estipule en la oferta y en la carta de aceptación o en el contrato de prestación de servicios.
- 3.6. Unidades contratantes:** Escuelas, facultades y dependencias administrativas que soliciten, tramiten, gestionen o suscriban contratos de prestación de servicios con personas naturales y que cuenten con la delegación para disponer del presupuesto de un centro de costo.
- 3.7. Cargos con delegación:** Cargo en la facultad para disponer del presupuesto de un centro de costo. Ver [Decreto Rectoral institucional vigente que regule Atribuciones y Delegaciones](#).

#### 4. POLÍTICAS GENERALES

##### 4.1. Responsabilidades generales de las unidades contratantes

- a. Celebrar contratos de prestación de servicios cuyo objeto esté acorde con las necesidades y objetivos de las unidades contratantes, con los planes y proyectos de la Universidad, que se ajusten a las políticas y procedimientos institucionales y que sean convenientes, adecuados y oportunos.
- b. Hacer un uso adecuado de la contratación por prestación de servicios, de acuerdo con los servicios autorizados para ser contratados mediante esta modalidad, ajustándose a la disponibilidad presupuestal, evitando la configuración de riesgos laborales y garantizando las mejores y más favorables condiciones para la Universidad.
- c. Realizar la verificación de listas restrictivas por LAFT de las personas naturales a contratar incluir link de acceso <https://sanctionssearch.ofac.treas.gov>; y en todo caso, únicamente celebrar contrato con quienes no estén reportados.
- d. Contratar personas naturales con la capacidad de ejecutar los servicios requeridos y que demuestren idoneidad, formación y experiencia para el desarrollo de sus obligaciones.
- e. Hacer uso y no alterar las proformas de contratos y acta de aceptación, aprobadas por la Universidad para la contratación del personal por prestación de servicios.
- f. Tramitar ante la Dirección Jurídica la elaboración de los contratos únicos o especiales, que son aquellos que por sus particularidades no cuentan con proformas aprobadas. La Dirección Jurídica asegurará la revisión jurídica de los contratos con el fin de evitar riesgos de laboralidad (continuidad, duración, condiciones, actividades, etc.), en los contratos de prestación de servicios.
- g. Identificar y anunciar la posible configuración de elementos de una relación laboral en los contratos de prestación de servicios y abstenerse de tramitar contratos con estas condiciones.
- h. Gestionar adecuada y oportunamente las firmas para la legalización de los contratos de prestación de servicios y órdenes de servicio, de acuerdo con los lineamientos de esta Circular Normativa.
- i. Especificar en el contrato de prestación de servicios u orden de servicio las obligaciones del contratista, la duración del contrato, el valor de los honorarios y la forma de pago.
- j. Presentar de forma oportuna y adecuada la documentación exigida para la contratación y pago de honorarios por prestación de servicios.
- k. Hacer el control y acreditar la afiliación y pago adecuado y oportuno de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social por parte de los contratistas como independientes, al igual que la afiliación y pagos a ARL con una única entidad.
- l. Hacer seguimiento a la ejecución de los contratos, en especial designar un supervisor para cada contrato de prestación de servicios y asegurar que se ejecute el contrato de acuerdo con lo pactado y la normativa vigente.

- m. Informar oportunamente a la Dirección Jurídica sobre la imposibilidad de ejecución del contrato, necesidad de modificar las condiciones o cualquier otro evento que afecte la ejecución del contrato.
- n. Atender oportunamente los requerimientos que eleve el contratista con relación al contrato.
- o. Conservar la documentación soporte de cada contrato y su ejecución.
- p. Garantizar la calidad y consistencia de la información de contratistas, contratos de prestación de servicios, órdenes de servicios y pago de honorarios.
- q. La Dirección Jurídica garantizará la administración de usuarios del Sistema a través del cual se gestionen los contratos de prestación de servicios, de acuerdo con la matriz definida de roles y perfiles, con el fin de mitigar riesgos por concentración de privilegios. Las modificaciones de roles y perfiles del sistema deben corresponder con el procedimiento [Elaboración, suscripción o modificación de contratos de prestación de servicios-Personas Naturales](#) y en caso dado ser validadas con la Dirección de Gestión Organizacional.

#### **4.2. Servicios autorizados para ser contratados por prestación de servicios**

La Universidad autoriza la contratación a través de la modalidad de prestación de servicios en los casos específicos en los que las actividades, por su naturaleza o especialidad, requieran la prestación de servicios profesionales especializados, para el desarrollo de actividades complementarias y de apoyo a la gestión, que se realicen en un tiempo establecido, de forma transitoria, autónoma e independiente.

Los contratos de prestación de servicios (diferentes a los que tengan tarifas definidas por la Universidad o definidas en el marco de un proyecto) deberán contar la viabilidad de disponibilidad presupuestal de acuerdo con lo dispuesto en el **numeral 4.6 Lineamientos financieros de control presupuestal Contratos de prestación de servicios**.

#### **4.3. Servicios restringidos para ser contratados por prestación de servicios**

La Universidad restringe la contratación a través de la modalidad de prestación de servicios para el desarrollo de las siguientes actividades:

- a. Actividades de apoyo administrativo, técnico, operativo o secretarial que puedan ser desarrolladas por los trabajadores de la Universidad.
- b. Actividades que requieran el cumplimiento de una jornada laboral y el desarrollo de las funciones en puestos fijos de trabajo en la Universidad.
- c. Actividades que requieran para su ejecución, la subordinación, dependencia o seguimiento permanente.
- d. Actividades asignadas a un cargo de planta. Una persona contratada por prestación de servicios no puede suplir las funciones (ni parte de ellas) de un cargo de planta de la Universidad.
- e. Actividades que hagan parte del plan de trabajo de profesores de carrera y planta de la Universidad, de acuerdo con lo previsto en el artículo 31 del Estatuto del Profesor Universitario.

#### **4.4. Trámite y aprobación de los modelos de contratos (Proformas)**

Se entiende por proformas, los modelos de contratos de prestación de servicios autorizados por la Universidad a través de la Dirección Jurídica para uso frecuente en las unidades académicas. Estas proformas son específicas para cada uno de los servicios que se requiera contratar y en ningún caso pueden ser modificadas o alteradas en su forma o fondo. De igual manera, está prohibido su uso para la contratación de servicios diferentes a los contemplados en el objeto de estas proformas.

Todas las unidades contratantes deben tramitar ante la Dirección Jurídica el visto bueno para la utilización de los modelos de contratos (proformas) requeridos para la prestación de servicios y acorde a las atribuciones del Decreto Rectoral [institucional vigente que regule](#) Atribuciones y Delegaciones. La Dirección Jurídica define los servicios que pueden ser contratados mediante la utilización de proformas.

Es responsabilidad de los Directores Administrativos y Financieros en las unidades académicas y de los Directores o Gerentes de Área en dependencias administrativas, tramitar las proformas y conservar la evidencia que acredite su aprobación y posteriores actualizaciones.

La Dirección Jurídica comunicará a las unidades contratantes los cambios en las disposiciones de ley y las políticas o directrices de la Universidad, relacionados con los contratos de prestación de servicios.

#### **4.5. Trámite y aprobación de contratos únicos o especiales**

Se entiende por contratos únicos o especiales aquellos contratos que se elaboran para la prestación de servicios específicos y que son esporádicos u ocasionales en las unidades académicas y administrativas o que se encuentren en el marco de un proyecto suscrito por la Universidad con terceros.

Los contratos únicos o especiales podrán celebrarse mediante proformas conforme lo permita el proyecto y previa aprobación de la Dirección Jurídica.

La Dirección Jurídica analiza y define los servicios que pueden ser contratados con personas naturales a través de contratos de prestación de servicios únicos o especiales en las unidades académicas y administrativas.

Es responsabilidad de los Directores Administrativos y Financieros en las unidades académicas y de los Directores o Gerentes de Área en dependencias administrativas, solicitar la creación de estos contratos y la evidencia de la solicitud, elaboración y aprobación quedará registrada en el sistema de gestión de prestación de servicios.

#### **4.6. Lineamientos financieros de control presupuestal Contratos de prestación de servicios**

Atendiendo a lo estipulado en el Artículo 4.1. Numeral B. Responsabilidades generales de las unidades contratantes, el cual estipula que se debe “Hacer un uso adecuado de la contratación por prestación de servicios, de acuerdo con los servicios autorizados para ser contratados mediante esta modalidad, ajustándose a la disponibilidad presupuestal, evitando la configuración de riesgos laborales y garantizando las mejores y más favorables condiciones para la Universidad.”; se hace necesario establecer un control que permita garantizar a la Universidad la adecuada ejecución de los recursos asignados por concepto de Contratos de prestación de servicios (personas naturales) de acuerdo con el presupuesto aprobado para cada unidad académica o administrativa. Se excluyen de dicho control de disponibilidad presupuestal los contratos que se ejecuten como contratos de personas naturales por prestación de servicios de Educación Continua y los contratos de proyectos de investigación y asesoría fondeados con recursos externos que cumplan con su presupuesto; por cuanto ya cuentan con presupuestos propios bajo el seguimiento y control de la Gerencia de Educación Continua y el control de las DAF de cada Unidad Académica.

Todas las Unidades Académicas o Administrativas antes de dar inicio al proceso de contratación por prestación de servicios con personas naturales, deberán confirmar la disponibilidad presupuestal por parte del área de Planeación y Evaluación Financiera.

Para efectos de formalizar la solicitud de confirmación de disponibilidad presupuestal las Unidades Académica o Administrativas deberán remitir al área de Planeación y Evaluación Financiera el **Anexo 1- Formato de Control de Honorarios** diligenciado con la información requerida. En el caso del Fondo de Investigación, la confirmación de disponibilidad presupuestal deberá ser tramitada por el Gestor de Proyectos de la Dirección de Proyectos de Investigación y Consultoría.

En caso de no disponer de presupuesto en la cuenta de honorarios, la Unidad Académica o Administrativa podrá reclasificar partidas presupuestales de acuerdo con los lineamientos financieros de reclasificación presupuestal. Las Direcciones Administrativas y Financieras (DAF'S) velarán por el cumplimiento del presupuesto del proyecto y en caso de no cumplir con esta condición aplicarán los lineamientos definidos en esta Circular Normativa.

El área de Planeación y Evaluación Financiera enviará un correo electrónico a la Dirección Administrativa y Financiera (DAF) de la Unidad Académica o Administrativa oficializando la disponibilidad presupuestal.

Al realizar la solicitud de creación del contrato de prestación de servicios (persona natural) por parte de las Unidades Académicas o Administrativas en la plataforma de gestión de contratos CPS, éstas deberán anexar la confirmación de disponibilidad presupuestal remitida por el área de Planeación y Evaluación Financiera. En caso de que la Unidad Académica o Administrativa no cuente con la atribución de contratación por prestación de servicios (personas naturales) deberá proceder de acuerdo con lo definido en el Decreto Rectoral **Institucional vigente que regule** las Atribuciones y Delegaciones.

A cierre contable de cada mes, el área de Planeación y Evaluación Financiera enviará a las Unidades Académicas/Administrativas un informe de la ejecución presupuestal de Honorarios y los recursos disponibles para nuevas contrataciones.

Teniendo en cuenta la misión y funciones del cargo; es responsabilidad de las DAF de cada Unidad Académica realizar el seguimiento y control permanente de los recursos; entre ellos los contratos de prestación de servicios; so pena de las sanciones administrativas que puedan aplicarse por el incumplimiento de la gestión de recursos y el control presupuestal.

## 5. CONTRATACIÓN POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS

### 5.1. Cuantías y duración de los contratos

Todos los servicios que se presten en la Universidad, siempre y cuando no configuren relación laboral e independientemente de su cuantía, deben ser legalizados a través de contratos de prestación de servicios u órdenes de servicios.

La Universidad no autoriza pagos de servicios que no estén debidamente legalizados a través de contratos de prestación de servicios u órdenes de servicios.

Los contratos de prestación de servicios deben ser suscritos con un límite de tiempo definido (fecha de inicio y fecha de finalización) para su ejecución.

Los límites de horas para la contratación por prestación de servicios son:

- **Conferencistas:** Máximo ciento ochenta (180) horas trimestrales.
- Para actividades de Educación Continua y Consultoría: aplicarán las horas de la intensidad horaria del evento. En caso de requerir la contratación de Profesores de Carrera dentro o fuera del horario laboral se registrará de acuerdo con el **Decreto de Incentivos vigente**.

Los servicios prestados no pueden ser contratados en forma continua con el mismo contratista cuando se trate del mismo objeto, a menos que el contrato de prestación de servicios se desarrolle en el marco del proyecto suscrito por la Universidad con terceros.

Los siguientes criterios deberán ser validados previamente por la Unidad Académica o Administrativa que requiera elaborar un nuevo contrato por prestación de servicios:

- Contrato de conferencistas cuya duración sea superior al límite de horas definido.
- Contratos cuya duración sea superior a once (11) meses.
- Prórrogas de contratos celebrados por dos o más veces consecutivas.

Cuando un contrato de prestación de servicios esté asociado a un convenio o proyecto, se debe detallar en el cuerpo del contrato la existencia y descripción del convenio o proyecto de origen.

## 5.2. Documentación exigida para la contratación

Todas las personas naturales que aspiren a ser contratadas por la Universidad a través de la modalidad de prestación de servicios, deben hacer entrega de los documentos exigidos en el [Anexo 2 - Documentación exigida para contratistas nacionales y extranjeros](#), previamente a la elaboración del contrato. La Unidad solicitante se obliga a actualizar la información de cada contratista en el sistema.

## 5.3. De la firma de los contratos según su cuantía

Los contratos generados en las unidades académicas o administrativas teniendo en cuenta su valor podrán ser firmados de acuerdo con lo definido en el [Decreto Rectoral institucional vigente que regule Atribuciones y Delegaciones](#).

Todo contrato de prestación de servicios (CPS) debe ser firmado en primera instancia por el contratista y posterior por el contratante. Bajo ninguna consideración deberán existir contratos con hechos cumplidos.

## 5.4. Contratación por prestación de servicios de personas con vinculación laboral

La Universidad restringe la contratación del personal vinculado mediante contrato laboral para desarrollar actividades en la modalidad de prestación de servicios. En caso de requerirse la contratación, se debe verificar que el servicio a contratar no se ejecute dentro de la jornada laboral del colaborador y que el servicio no se derive o se relacione con el objeto de su contrato de trabajo, lo que estará a cargo de la unidad que solicite la contratación a la Dirección Jurídica.

## 5.5. Contratación por prestación de servicios de extranjeros

**5.5.1 Documentación exigida:** Los extranjeros que aspiren a ser contratados por la Universidad a través de la modalidad de prestación de servicios, deben hacer entrega de los documentos exigidos en el [Anexo 2 - Documentación exigida para contratistas nacionales y extranjeros](#), previamente a la elaboración del contrato.

**5.5.2 Generación de Contratos:** De acuerdo con el servicio que se requiera contratar, el trámite para la generación de contratos de prestación de servicios de extranjeros corresponderá a los numerales 4.4. (Proformas) o 4.5. (Contratos Especiales) de esta Circular Normativa y deberá surtirse igualmente a través del Sistema de gestión de contratos de prestación de servicios. La unidad contratante deberá asegurar que el contrato se genere en la moneda en que se pacten los honorarios y que la fecha de fin del contrato coincida exactamente con la fecha de finalización de la actividad a desarrollar.

**5.5.3 Legalización de contratos:** el contrato quedará legalizado con la firma de ambas partes (contratista y contratante). La firma de los contratos se efectuará a través del sistema de generación de contratos de prestación de servicio (firma electrónica). Una vez legalizado el contrato en el sistema se habilita la gestión de pagos.

**5.5.4 Reporte a Migración Colombia - SIRE:** Cada unidad debe reportar por correo electrónico a la cancillería los contratistas extranjeros que realizarán alguna actividad por prestación de servicios previa elaboración y ejecución del contrato. Una vez firmado el contrato por las partes, y dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la realización de la actividad contratada, las unidades contratantes deberán remitir a la Cancillería de la Universidad, vía correo electrónico:

- a. Copia del Contrato firmado por las partes.
- b. Copia de la visa (de acuerdo con la actividad a realizar)
- c. Copia del Pasaporte con el sello de ingreso

La cancillería deberá reportar al SIRE el personal extranjero con un plazo de 15 días a partir de la fecha de inicio del contrato y al finalizar el contrato de igual manera debe reportar esa información con 15 días de plazo desde la fecha fin del contrato.

La unidad contratante deberá realizar el trámite de generación del contrato y legalización con la suficiente anticipación para ser firmado por las partes, y gestionar el pago en las fechas regulares definidas por el área encargada de los pagos de prestación de servicios personas naturales.

## 6. ÓRDENES DE SERVICIO

### 6.1. Cuantías y duración de las ordenes de servicio

La Universidad autoriza suscribir órdenes de servicio con personas naturales para el desarrollo de actividades complementarias y de apoyo a la gestión académica, que se realicen en un tiempo establecido, de forma transitoria, autónoma e independiente, siempre y cuando concurren las siguientes condiciones:

- a. Que el servicio requerido no tenga aprobada una proforma de contratación.
- b. Que el precio del servicio requerido no exceda el monto y las condiciones definidas en el [Anexo Decreto Rectoral institucional vigente que regule Atribuciones y Delegaciones](#).
- c. Que el servicio requerido sea específico y esporádico.
- d. Que el pago de los honorarios de la prestación del servicio se realice en un solo contado.
- e. Que la duración del servicio requerido no sea superior a 20 días hábiles.

En caso de no cumplirse una o más de las condiciones anteriormente definidas, las unidades contratantes deberán gestionar la elaboración de contratos únicos o especiales ante la Dirección Jurídica para el desarrollo de los servicios requeridos.

Las personas naturales que realizan actividades mediante órdenes de servicios son contratistas de la Universidad y por ende, tienen las mismas obligaciones que aquéllos. La Universidad restringe la suscripción de órdenes de servicios de todas las actividades definidas en el numeral 4.3 de esta Circular Normativa y para invitados o visitantes extranjeros.

Es responsabilidad de los Directores Administrativos y Financieros en las unidades académicas y de los Directores o Gerentes de Área en dependencias administrativas, asegurar el cumplimiento de las disposiciones para la suscripción de órdenes de servicio, al igual que garantizar que éstas últimas se encuentren dentro del presupuesto aprobado para la Unidad y su ejecución por este concepto.

## 6.2. Documentación exigida para la suscripción de órdenes de servicio.

Sin excepción, las unidades que requieran la suscripción de órdenes de servicio deberán aportar la siguiente documentación:

- a. **Oferta de servicios:** Documento que el contratista presenta a la unidad contratante, previo al desarrollo del servicio, donde se especifica:
- ✓ Identificación del contratista (nombre completo, tipo y número de identificación)
  - ✓ Servicio ofrecido y detalle de las condiciones para su prestación (calidad, cantidad, tiempos, entregables y las demás que consideren necesarias).
  - ✓ Tiempo de vigencia de la oferta.
  - ✓ Precio y forma de pago. El pago de honorarios se debe pactar en una (1) sola cuota.
  - ✓ Información para el pago, número de cuenta, banco (solo se hará con abono a cuentas).

Nota: La oferta de servicios debe estar dirigida, de manera expresa, a la Universidad del Rosario y deberá tener firma manuscrita del contratista.

- b. **Carta de aceptación de oferta de servicios:** Documento mediante el cual la Universidad oficializa la relación contractual con el contratista y se autoriza el inicio de la prestación de los servicios ofrecidos. Los Decanos y Director de Editorial podrán firmar el documento de carta de aceptación de oferta de servicios de acuerdo a lo definido en el [Decreto Rectoral institucional vigente que regule Atribuciones y Delegaciones](#). En ningún caso se tramitan cartas de aceptación de oferta de servicios sobre servicios ejecutados o en ejecución.

- c. **Cuenta de cobro:** Las cuentas de cobro son la evidencia del cumplimiento de las obligaciones pactadas y en éstas se especifica el detalle de los servicios prestados. Para todas las actividades formalizadas mediante órdenes de servicio se deben presentar cuentas de cobro para la legalización del pago de honorarios.

## 7. HONORARIOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS

### 7.1. Pago de honorarios por prestación de servicios

Todos los pagos por concepto de honorarios que requieran ser tramitados, deben tener como soporte un contrato de prestación de servicios u orden de servicio debidamente legalizado.

Es responsabilidad de los Directores Administrativos y Financieros en las unidades académicas y de los Directores o Gerentes de Área en dependencias administrativas, validar el cumplimiento de las obligaciones del contratista, tramitar y autorizar los pagos de honorarios, al igual que controlar la ejecución presupuestal por este concepto.

Las unidades contratantes deben dar cumplimiento de las fechas establecidas por el área de Nómina para reportar los pagos de honorarios, de acuerdo con la “programación de pagos por prestación de servicios”.

El pago de honorarios se ejecuta de acuerdo con lo establecido en las condiciones de pago previstas en el contrato u orden de servicio. Sin excepciones, no se realizarán pagos en condiciones diferentes a las pactadas.

### **7.2. Documentación exigida para el pago de honorarios por prestación de servicios**

Toda persona contratada por la Universidad a través de la modalidad de prestación de servicios, que sea responsable de IVA para efectos de impuestos, debe hacer entrega de la factura electrónica para tramitar el pago de sus honorarios.

### **7.3. Tarifas para la contratación del personal por prestación de servicios**

Las tarifas de los servicios contratados para toda actividad de prestación de servicios que están reguladas en este documento, serán fijadas por cada unidad académica o administrativa y con asesoría de la División Financiera (para los casos que aplica), con base en la disponibilidad presupuestal y garantizando las mejores y más favorables condiciones para la Universidad.

### **7.4. Afiliación y aportes al “Sistema Integral de Seguridad Social”**

De acuerdo con las disposiciones de ley, es obligación de las personas naturales que aspiren a firmar contratos civiles de prestación de servicios, independientemente de su duración o cuantía, presentar el soporte de afiliación al Sistema Integral de Seguridad Social (salud y pensiones) como trabajador independiente.

Si el contrato tiene una vigencia igual o superior a un mes, el contratista debe afiliarse a la ARL como independiente. Si el contratista ya se encuentra afiliado a una ARL distinta a la UR, el contratista deberá presentar el soporte de afiliación a la Universidad.

Es responsabilidad de los Directores Administrativos y Financieros en las unidades académicas y de los Directores o Gerentes de Área en dependencias administrativas, verificar que los soportes de afiliación y pago al Sistema de Seguridad Social por parte de los contratistas cumplan con las condiciones, de acuerdo con la normatividad vigente. En caso de inconsistencias, la unidad contratante no debe realizar la contratación hasta tanto el contratista cumpla con este requisito.

### **7.5. Pago de honorarios a extranjeros**

La Universidad realizará el pago a contratistas extranjeros únicamente mediante transferencia bancaria al exterior, en las fechas definidas para pago a contratistas de la Universidad.

### **7.6. Del pago de gastos de viaje**

Los gastos por concepto de manutención, alojamiento y transporte requeridos para el cumplimiento del servicio contratado serán pagados a los contratistas como “Gastos de Viajes”. Éstos deben ser gestionados de acuerdo con las disposiciones de la Política de Gastos de Viaje de la Universidad y reportados en el sistema de contratos de prestación de servicios para ser incluidos en los pagos mensuales realizados a los contratistas.

Los gastos de viaje deben estar asociados a un contrato de prestación de servicios debidamente legalizado. La solicitud y pago de los gastos de viaje deben realizarse con anterioridad al desplazamiento programado y dentro del tiempo de ejecución del servicio. No se pagarán gastos de viaje sobre servicios ejecutados.

Es responsabilidad de los Directores Administrativos y Financieros en las unidades académicas y de los Directores o Gerentes de Área en dependencias administrativas, asegurar el cumplimiento de las disposiciones de la Política de Gastos de Viaje de la Universidad, al igual que controlar la ejecución presupuestal por este concepto.

### **7.7. Del manejo de facturas o documento equivalente**

Los contratistas responsables de IVA están obligados a facturar y deben presentar la respectiva factura electrónica de acuerdo con los servicios contratados.

Los contratistas se obligan a hacer entrega de cuentas de cobro a la Universidad en los casos en que los honorarios se paguen por entregables. Las cuentas de cobro son la evidencia del cumplimiento de las obligaciones pactadas y en éstas se especifica el detalle de los servicios prestados.

## **8. FINALIZACIÓN Y PRÓRROGA DE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Los otrosíes y actas de terminación de los contratos de prestación de servicios deben ser tramitados ante la Dirección Jurídica, instancia que analizará las particularidades de cada caso y determinará su conveniencia y viabilidad para darles trámite.

La solicitud de otrosíes debe realizarse con anterioridad al vencimiento del contrato principal. No se tramitan otrosíes de contratos para legalizar servicios ejecutados.

Cuando se autorice la finalización de un contrato mediante un acta de terminación, los pagos al contratista se deben hacer proporcionales a los servicios prestados satisfactoriamente, de acuerdo con la aprobación de cada unidad contratante.

## **9. AUDITORÍA Y VALIDACIÓN DEL PROCESO**

La Universidad, mediante el área de Auditoría Interna, verificará y validará periódica e integralmente el ejercicio de las Unidades Contratantes (selección de contratistas, contratación y pago de honorarios) en el cumplimiento de las disposiciones de esta Circular Normativa y otras complementarias, e informará a la Sindicatura los hallazgos y riesgos identificados.

**10. ARCHIVO DE LOS CONTRATOS Y DEMÁS DOCUMENTOS APORTADOS PARA LA CONTRATACIÓN POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS.**

Los originales de los contratos, ofertas y cartas de aceptación de servicios, cuentas de cobro, otrosíes, actas de terminación y demás, generados o aportados en la contratación por prestación de servicios con personas naturales, deben ser conservados digitalmente por las unidades contratantes como soporte de la gestión realizada.

**11. ANEXOS**

Anexo 1 - Formato Control Honorarios

Anexo 2 - Documentación exigida para contratistas nacionales y extranjeros.

**12. VIGENCIA**

La presente Circular Normativa deroga las Circulares Normativas No. 36 de 2013; 42 de 2013; 72 de 2016; 102 de 2019; 131 de 2021; 153 de 2023 y 169 de 2023 y rige a partir de su fecha de emisión.

**MIGUEL FRANCISCO DIAGO ARBELAEZ**  
Síndico

**ELABORÓ/MODIFICÓ**

**ANGELA VIVIANA BECERRA ROJAS**  
Analista de Transformación Organizacional  
Gestión Organizacional  
Mayo de 2025

**JUAN CARLOS DIAZ TELLEZ**  
Jefe de Contratación y Nómina  
Mayo de 2025

**MIGUEL FRANCISCO DIAGO ARBELAEZ**  
CÉDULA DE CIUDADANÍA 79491656



Tabla de auditoría de firmas

Proceso Nro. 22680

Fecha: 14-05-2025

<p><b>ELABORÓ</b> ANGELA GISELL PARRA PATIÑO ASESOR JURÍDICO 10-06-2025 10:29:01</p>
<p><b>REVISÓ</b> ANGELA GISELL PARRA PATIÑO ASESOR JURÍDICO 10-06-2025 10:29:12</p>
<p><b>REVISÓ</b> JUAN MANUEL ALDANA CORTES PROFESIONAL JURIDICO CORPORATIVO 10-06-2025 12:16:43</p>
<p><b>REVISÓ</b> PAULA ALEXANDRA GIL LOPEZ ASESOR JURÍDICO SENIOR 10-06-2025 14:11:14</p>
<p><b>APROBÓ</b> MIGUEL ANGEL MONTENEGRO CASTRO DIRECTOR DE GESTIÓN HUMANA 13-06-2025 08:35:45</p>
<p><b>APROBÓ</b> DIANA CAROLINA ORDONEZ DIAZ DIRECTOR FINANCIERO 16-06-2025 21:13:15</p>
<p><b>APROBÓ</b> XIMENA BETANCOURT DE CASTRO DIRECTOR JURIDICO 17-06-2025 10:47:25</p>
<p><b>FIRMÓ ELECTRÓNICAMENTE</b> MIGUEL FRANCISCO DIAGO ARBELAEZ SINDICO 02-07-2025 08:49:24</p>