



Proceso de Apoyo
Apoyo Administrativo
Formato de Solicitud de Certificado de Disponibilidad
Presupuestal para Contratación

4429

Código: PA-GA-5-FOR-10 Versión: 1 Fecha de Actualización: 18-11-2024 Página 1 de 2

Consecutivo TRD: 7.1-55.6/714

Almeida Vera

Popayán, 12/11/2025

Doctor(a)
JORGE ADRIÁN MUÑOZ VELASCO
Ordenador(a) del Gasto
Dependencia: Vicerrector Administrativo
Universidad del Cauca

14 ENF 2026

522 ✓

Asunto: Solicitud de expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal

Reciba un cordial saludo,

Comedidamente me permito solicitar la expedición de certificado de disponibilidad presupuestal (CDP), de acuerdo con la siguiente información.

VICEADMON DICEFMO404

- Objeto del contrato** (El objeto del contrato debe describirse de manera clara, precisa, concreta y debe iniciar con un verbo tal como: Apoyar, Adelantar, Realizar entre otros).
Apoyar como profesional en psicología en el desarrollo de acciones institucionales orientadas a promover la inclusión, accesibilidad y equidad, mediante el diagnóstico, la atención y la formación en temas relacionados con discapacidad, género e inclusión, acordes al Plan de Fomento al Bienestar de la Universidad del Cauca.
- Valor total del CDP incluido IVA: \$
24.710.000
- Con cargo al presupuesto de:

Financiado con recursos:	Inversión ☐	Funcionamiento ☒	Externos ☐	SGR ☐ (Sistema General de Regalías)
Nombre Dependencia, Proyecto y/o Convenio: Vicerrectoría del Cultura y Bienestar - Plan de Fomento al Bienestar			Nombre director del proyecto (Aplica VRI): Pedro Anibal Yanza Mera	
Actividad del proyecto (cuando aplique): Bienestar con enfoque inclusivo e intercultural y diverso/ Recurso humano para atención al bienestar con enfoque inclusiva e intercultural y diverso.				
BPIN (Sistema General de Regalías)	No: N/A		ID/RG	No: N/A
Rubro presupuestal a afectar (Cuando aplique para contratación VRI)	N/A			
Vigencia proyecto o convenio				
Fecha de inicio: Haga clic aquí para escribir una fecha.			Fecha de terminación:	





Proceso de Apoyo
Apoyo Administrativo
Formato de Solicitud de Certificado de Disponibilidad
Presupuestal para Contratación

Código: PA-GA-5-FOR-10

Versión: 1

Fecha de Actualización: 18-11-2024

Página 2 de 2

¿Requiere vigencia futura?:

Sí ☐

No ☒

(Anexar oficio de justificación)

Diligenciar el cuadro con la información relacionada para la vigencia futura

Vigencia	Plazo de ejecución	Valor a ejecutar por vigencia	% de ejecución presupuestal

Universitariamente,

FIRMA

Solicitante o Director del Proyecto

Nombre: Pedro Anibal Yanza Mera

Correo: pyanza@unicauca.edu.co

Celular o extensión: 3014483981

FIRMA

Nombre: Jorge Adrián Muñoz Velasco

Ordenador del gasto

Revisión Administrativa y/o Jurídica:

Nota: Diligenciar las siguientes casillas en caso de que se afecten más de una fuente de financiación

FIRMA

Solicitante o Director del Proyecto

Nombre:

Correo:

Celular o extensión:

FIRMA

Solicitante o Director del Proyecto

Nombre:

Correo:

Celular o extensión:

Anexar:

(Si es proyecto o convenio):

1. Copia de convenio o contrato del que deriva la contratación a solicitar.
2. Presupuesto del proyecto
3. Vigencia del proyecto firmada.
4. Demás documentos pertinentes y conducentes.

	Proceso de Apoyo Gestión Administrativa y Financiera Solicitud de Contratación		
Código: PA-GA-5-FOR-38	Versión: 4	Fecha de Vigencia: 18-11-2024	Página 1 de 3

Tabla de Retención Documental – TRD 7.1-55.6/715

Día 12 Mes 11 Año 2025

Doctor (a)
JORGE ADRIAN MUÑOZ VELASCO
VICERECTOR ADMINISTRATIVO
Universidad del Cauca

1. TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR: (De la siguiente lista desplegable. Seleccione el contrato que se pretende realizar) Prestación de Servicios	1.2 TIPO DE CUANTÍA: (De la siguiente lista desplegable. Seleccione el tipo de cuantía del contrato) Menor o igual 50 S.M.L.M.V
2. JUSTIFICACIÓN DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD: (Describir de donde y porque nace la necesidad, identificar claramente la necesidad, como se pretende satisfacer la necesidad. Cuando se trate de obras civiles, hacer referencia a diseños, planos, y análisis técnicos e indicar que los mismos harán parte integral del estudio. Tener en cuenta: Todas las solicitudes deben considerar el principio de Austeridad en el Gasto establecido en el capítulo XVII del Acuerdo Superior 051 de 2007 o Estatuto Financiero y Presupuestal). Desde el Plan de Fomento, el Ministerio de Educación Nacional tiene como propósito fortalecer las capacidades de las Instituciones de Educación Superior públicas mediante la asignación de recursos adicionales provenientes del Presupuesto General de la Nación. Estos recursos se destinan a la ejecución de proyectos específicos a través de los Planes de Fomento al Bienestar, orientados a consolidar los sistemas institucionales de bienestar y a promover mecanismos que impulsen el desarrollo integral y sostenible de la comunidad educativa. En este contexto, la Universidad del Cauca recibió recursos del Plan de Fomento al Bienestar, destinados a mejorar la calidad de vida personal, laboral y familiar de sus servidores públicos, mediante la implementación de acciones que fortalezcan el bienestar institucional. Para el cumplimiento de este objetivo, es necesario contar con el apoyo profesional de una psicóloga, dado que actualmente la institución no dispone de personal con este perfil dentro de la División de Gestión del Talento Humano. La intervención de una profesional en psicología resulta fundamental para el diseño, implementación y seguimiento de estrategias para promover acciones de bienestar.	
3. OBJETO DEL CONTRATO: (El objeto del contrato debe describirse de manera clara, precisa, concreta y debe iniciar con un verbo tal como: Apoyar, Adelantar, Realizar entre otros). Apoyar como profesional en psicología en el desarrollo de acciones institucionales orientadas a promover la inclusión, accesibilidad y equidad, mediante el diagnóstico, la atención y la formación en temas relacionados con discapacidad, género e inclusión, acordes al Plan de Fomento al Bienestar de la Universidad del Cauca.	
4. ACTIVIDADES O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: (Relacionar las actividades a ejecutar durante el contrato). 1. Entregar cronograma de planeación de actividades a realizar en el periodo contratado, los cinco primeros días después del inicio del contrato. 2. Realizar un diagnóstico de accesibilidad física y comunicacional en los edificios institucionales, considerando los diferentes tipos de discapacidad (visual, auditiva, motriz, cognitiva y psicosocial), con el fin de identificar barreras y proponer ajustes razonables o mejoras en infraestructura y señalización. 2. Diseñar y elaborar un documento guía de atención inclusiva, que establezca orientaciones, protocolos y buenas prácticas para la atención adecuada de personas con discapacidad, garantizando un trato digno y accesible en los diferentes servicios institucionales. 3. Desarrollar jornadas de sensibilización y capacitación dirigidas a servidores públicos, docentes, estudiantes y contratistas sobre temas de discapacidad, género e inclusión, fomentando el respeto por la diversidad y el fortalecimiento de competencias para la atención inclusiva. 4. Presentar al supervisor informe mensual de las actividades realizadas. 5. Atender las indicaciones de la Universidad a través del Supervisor	



Proceso de Apoyo
Gestión Administrativa y Financiera
Solicitud de Contratación

Código: PA-GA-5-FOR-38 | Versión: 4 | Fecha de Vigencia: 18-11-2024 | Página 2 de 3

5. **PLAZO ESTIMADO DEL CONTRATO:** (Debe calcularse según la complejidad de la obra, bien o servicio y ser coherente con el valor de este, para evitar prorrogas que impliquen indebida planeación, tener en cuenta que Un (1) mes se entiende en 30 días calendario. Adicionalmente para proyectos y convenios indicar la vigencia de estos).

Siete (7) meses

6. **LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** (Sitio exacto en el que se ejecutará la obra, bien o servicio, indicar lugar, dirección de ubicación y ciudad).

Calle 4 # 5 – 30 División de Gestión del Talento Humano - Popayán.

7. **VALOR O PRESUPUESTO ESTIMADO:** (Para proyectos de inversión anexar el presupuesto detallado. Indicar el método utilizado para determinar el presupuesto oficial y anexarlo).

VALOR MENSUAL (Si aplica): \$ 3.530.000
VALOR ANTES DE IVA \$ 24.710.000
VALOR IVA (Si aplica) \$
VALOR TOTAL ESTIMADO \$ 24.710.000

8. **PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:** (Describir el ítem o los ítems que enmarcan la necesidad en el PAA)

9. **PERFIL:** (Para prestación de servicios especificar el perfil requerido según la Resolución R-1456 de 2017 y sus modificatorios. Para los demás tipos de contratación identificar, la idoneidad del contratista).

Psicóloga TIPO 1 con experiencia entre 20-49 meses o sus equivalentes

10. **TIPO DE SEGUIMIENTO:** (La información a diligenciar en esta casilla está relacionada con la designación del supervisor profesional quien realizará el control y seguimiento al contrato. Según el inciso 2 del Artículo 20 del Acuerdo Superior 064 de 2008 o Estatuto de Contratación)

Requiere Interventoría: SI ☐ NO ☒

Datos supervisor sugerido:

Nombre: Sandra Liliana Trujillo Ortega
Cargo: Profesional Especializado
Cédula: 34.567.948

Dependencia o facultad: División de Gestión del Talento Humano
Correo electrónico: sanlilit@unicauca.edu.co
N° Contacto: 3217113073

11. **AUTORIZACIONES, PERMISOS, VIGENCIA FUTURA, LICENCIAS DE CUALQUIER NATURALEZA O DOCUMENTOS TÉCNICOS:** (Especificar si el contrato que se pretende celebrar requiere de autorizaciones, permisos, licencias de cualquier naturaleza y documentos técnicos, detallando expresamente cuál o cuáles de ellos. Ejemplos: licencias ambientales, permiso para manejo de escombros o disposición de residuos sólidos, permisos de vecindad, transporte de materiales, señalización, entre otros. debe ser vigente y anexarlo).

NOTA:

1. Adjuntar los demás requisitos y/o documentos establecidos en la lista de chequeo de acuerdo con cada tipo de contrato.
2. En caso de bienes de consumo o devolutivos, adjuntar las especificaciones de los elementos a adquirir diligenciando el formato PA-GA-5.4.5-FOR-4.
3. En caso de compra o suministro de equipos adjuntar la viabilidad técnica diligenciando el formato PA-GA-5-FOR-40.

INDICAR: (Indicar nombre, teléfono y correo electrónico del contacto del apoyo administrativo para trámites contractuales).

Adriana P. Benavides T. Teléfono: 3122510683 Correo:adrianabenavides@unicauca.edu.co



Proceso de Apoyo
Gestión Administrativa y Financiera
Solicitud de Contratación

Código: PA-GA-5-FOR-38

Versión: 4

Fecha de Vigencia: 18-11-2024

Página 3 de 3

SOLICITANTE

Firma

Nombre: Pedro Anibal Yanza Mera

C.C.: 76.306.948

Cargo: Vicerrector

Dependencia: Vicerrectoría de Cultura y Bienestar

E-mail: proyectosvcb@unicauca.edu.co

ORDENADOR DEL GASTO

Firma

Nombre: Jorge Adrián Muñoz Velasco

Cargo: Vicerrector Administrativo

REVISIÓN ADMINISTRATIVA (Aplica para Vadm)

Nombre:

Visado:

REVISIÓN JURÍDICA (Aplica para Vadm)

Nombre:

Visado:



SC CER 450832