GUÍA PRÁCTICA · CONTRATOS CIVILES · VIGENCIA 2026

# Contratación
## y pago de honorarios

Esta guía reúne lo que depende de usted: **qué documentos reunir, dónde firmar y cuándo enviar sus soportes.**

**¿A quién aplica?** A profesores y asesores **sin vinculación laboral** con la Universidad cuyos honorarios superen **medio salario mínimo legal mensual vigente (SMLMV)**. En 2026, $875.452.

## El proceso, en cinco pasos

**1. Reúna sus documentos**
Cinco documentos, una sola vez.

**2. Cárguelos en la plataforma**
Perfil Contratistas EDCO.

**3. Firme en Neon**
Plazo de 3 días hábiles.

**4. Pague su seguridad social**
Cada mes ejecutado.

**5. Presente su cobro**
Entre los días 1 y 5.

## Tres plazos que debe tener presentes

**3**
**días hábiles**
Para firmar su contrato desde la llegada del correo de Neon.

**1 al 5**
**del mes siguiente**
Para enviar su planilla de seguridad social y su factura o cuenta de cobro.

**Última**
**semana del mes siguiente**
El desembolso ocurre el mes siguiente al de la firma, no el mismo mes.

**EN RESUMEN** Si un plazo se incumple, el pago no se pierde: se **aplaza un mes**. Por eso cada paso de esta guía tiene una fecha definida.

ETAPAS 1 A 3 · SE REALIZAN UNA SOLA VEZ

# Antes de **iniciar su curso**

## 1 Reúna sus documentos

Son cinco documentos. Mientras falte uno, la Universidad no puede crear su perfil de proveedor.

**Cédula**
Copia legible.

**RUT vigente**
Del año en curso, con su actividad y su condición frente al IVA.

**Certificación bancaria**
Con menos de 30 días.

**Seguridad social**
Salud, pensión y ARL.

**Tarjeta profesional**
Solo si aplica a su disciplina.

**Antes de cargar, revise:**
¿Su RUT es del año vigente?
¿Indica su condición frente al IVA?
¿Su certificación bancaria tiene menos de 30 días?
¿La copia de su cédula es legible?

## 2 Cargue sus documentos en la plataforma

La Universidad habilita su acceso; usted carga los documentos.

PRIMERO
**Reciba la invitación**
Contiene el enlace de acceso. No debe registrarse por su cuenta.

SEGUNDO
**Cree su contraseña**
Su usuario es siempre **su correo electrónico**.

TERCERO
**Seleccione su perfil**
En la parte superior derecha: **Contratistas EDCO**. Allí carga sus documentos.

**Si no recibe el correo:** revise su bandeja de correo no deseado. Si aun así no aparece, escriba a contratacionedco@uniandes.edu.co o al WhatsApp corporativo 322 876 2420.

## 3 Firme su contrato en Neon

Una vez validados sus documentos y creado su perfil de proveedor, el contrato le llega a su correo.

De
**civilesbackcola1@uniandes.edu.co**

Asunto
**Solicitud de firma del contrato...**

neon **Firmar / Aprobar**

**3 días hábiles**
Para revisar y aprobar, contados desde la llegada del correo.

⚠ Si vence el plazo de 3 días, el sistema **rechaza automáticamente** el proceso y usted deberá justificar el motivo para reabrirlo.

ETAPAS 4 Y 5 · SE REPITEN CADA MES

# Para recibir **sus honorarios**

## 4 Pague su seguridad social

Usted liquida y paga salud, pensión y ARL por cada mes ejecutado.

**Qué es el IBC.** El Ingreso Base de Cotización es el monto sobre el cual se calculan sus aportes. **No es igual a sus honorarios**: depende de cuánto sumen sus contratos ejecutados en el mes. Los rangos se expresan en **salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV)**, de modo que se actualizan cada año.

CONTRATOS MEDIOS

**De 1 a 2,5 SMLMV**

Cotiza sobre **1 SMLMV**.

Artículo 18, Ley 100 de 1993.

CONTRATOS MAYORES

**Más de 2,5 SMLMV**

Cotiza sobre el **40%** del valor total de los contratos ejecutados ese mes.

Sobre la suma, no sobre cada contrato.

Referencia 2026: 1 SMLMV equivale a $1.750.905 y 2,5 SMLMV, a $4.377.263. Actualice estas cifras cada año.

### Cuatro situaciones que cambian el cálculo

**Tiene varios contratos.** El IBC se calcula sobre la suma de todos los del mes, con otras entidades o con cualquier facultad o unidad de la Universidad.

**Sus contratos se traslapan.** Si suman 30 días o más, debe pagar mes completo de ARL (Riesgo 1, código 1854401).

**Es empleado de una empresa.** Si su empleador paga su seguridad social, solo se acepta si usted cotiza sobre el tope máximo de 25 SMLMV.

**Es pensionado.** Envíe la planilla de aportes a salud junto con la resolución oficial que lo acredita como pensionado.

## 5 Presente su cobro

Sin este documento no se tramita el pago. Primero identifique cuál le corresponde.

**Su RUT dice Régimen Simple, responsable de IVA o facturador electrónico**

Está obligado a **facturar electrónicamente**.

Resolución 000042 de 2020.

**Su RUT no registra ninguna de esas tres condiciones**

Presenta una **cuenta de cobro** en lugar de la factura.

Dudas: contratacionedco@uniandes.edu.co

LA FACTURA SE ENVÍA SIEMPRE A DOS CORREOS

**col_intercambio@einvoicing.signature-cloud.com**
Correo autorizado por la DIAN y la Universidad.

**contrato.civiles@uniandes.edu.co**
Copia indispensable: sin ella no vemos su factura.

**Valor que debe registrar.** El total es la suma de sus honorarios más el IVA, cuando aplique.

**Fecha de envío.** La primera semana del mes siguiente al mes ejecutado.

CALENDARIO Y VERIFICACIÓN

# Cuándo se efectúa **el pago**

El pago no depende del día en que termine de dictar, sino de la fecha en que envíe sus soportes.

**MES DE LA FIRMA**

### Firma y ejecución

Firma el contrato y dicta su módulo. El sistema liquida por **meses completos**.

→

**MES SIGUIENTE · DÍAS 1 AL 5**

### Envío de soportes

La planilla de seguridad social y la factura o cuenta de cobro.

→

**MES SIGUIENTE · ÚLTIMA SEMANA**

### Desembolso

La Universidad desembolsa sus honorarios en ese mismo mes, el siguiente al de la firma.

⚠ Si los soportes no llegan en los primeros 5 días, el desembolso se aplaza **un mes más**, hasta finales del mes siguiente, y únicamente si remite los soportes que se le soliciten.

## Lista de verificación

Revísela al iniciar el proceso y antes de cada cobro mensual.

**UNA SOLA VEZ, AL INICIO**

- [ ] Tengo una copia legible de mi cédula.
- [ ] Mi RUT es del año vigente e indica actividad y condición de IVA.
- [ ] Mi certificación bancaria tiene menos de 30 días.
- [ ] Tengo los certificados de salud, pensión y ARL.
- [ ] Adjunté mi tarjeta profesional, si aplica a mi disciplina.
- [ ] Cargué todo en el perfil "Contratistas EDCO".
- [ ] Firmé en Neon dentro de los 3 días hábiles.

**SI ES MI CASO**

- [ ] Tengo varios contratos: los sumé todos para el IBC.
- [ ] Suman 30 días o más: pagué mes completo de ARL.

**CADA MES**

- [ ] Calculé mi IBC según el valor de mis contratos del mes.
- [ ] Pagué salud, pensión y ARL, y guardé la planilla.
- [ ] Envié mi factura o cuenta de cobro entre el día 1 y el 5.
- [ ] Envié copia a contrato.civiles@uniandes.edu.co.
- [ ] Verifiqué que el valor sume honorarios más IVA, si aplica.

**Recomendación final**

Programe un recordatorio el día 1 de cada mes para dos tareas: **pagar la planilla** y **enviar el cobro**. Son los dos únicos documentos que dependen de usted.

- [ ] Soy pensionado: adjunté la resolución que me acredita.
- [ ] Soy empleado: verifiqué el tope de 25 SMLMV.

**CANALES DE APOYO**

**Cuentas de cobro (EDCO)**
contratacionedco@uniandes.edu.co

**Asistencia rápida**
WhatsApp corporativo 322 876 2420

**Contratos civiles**
contrato.civiles@uniandes.edu.co

**Autogestión y guía completa**
missolicitudes.uniandes.edu.co · ghdo.uniandes.edu.co/contratacion-civil · portal de profesores EdCo