



# UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Vicerrectoría Académica  
Instituto de Extensión y Educación  
para el Trabajo y Desarrollo Humano - IDEXUD



## CIRCULAR No. 012 de 2022

**PARA:** FACULTADES ACADÉMICAS, INSTITUTOS, CENTROS, UNIDADES DE EXTENSIÓN, SUPERVISORES, COORDINADORES, DIRECTORES, ÁREA JURÍDICA Y DE COMPRAS DEL IDEXUD.

**DE:** DIRECTOR – INSTITUTO DE EXTENSIÓN Y EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO - IDEXUD

**ASUNTO:** LINEAMIENTOS PARA PAGOS

**FECHA:** VEINTIDÓS (22) DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDÓS (2022)

Cordial saludo.

Considerando que, mediante Circular 013 del 11 de septiembre de 2019 se emitieron los lineamientos para la radicación de solicitud de pagos por parte de los diferentes proyectos de extensión ante el IDEXUD para persona natural, jurídica y el reconocimiento de Resoluciones de Servicios Académico Remunerado – SAR.

Que de acuerdo con lo señalado en la Circular N°01 del 15 de enero de 2021, se realizó la implementación de la plataforma SECOP II para la contratación derivada de contratos, convenios y/o proyectos de extensión especificando, entre otros, la documentación a ser aportada por cada uno de los proyectos cuando busque remitir los pagos a ser realizados a los diferentes contratistas.

Que, de acuerdo con la implementación de la plataforma anteriormente mencionada fue expedida la circular 02 del 15 de febrero de 2021, la cual reitera las directrices que rigen la materia al interior del IDEXUD en los aspectos técnicos correspondientes.

Así las cosas, se dictaminan como lineamientos para la realización de pagos los siguientes:

### CONDICIONES GENERALES

1. Para proceder a realizar el pago de las cuentas de cobro presentadas el proyecto o contrato macro debe contar con los recursos financieros de acuerdo con los desembolsos realizados por las Entidades contratantes.
2. Para gestionar los pagos derivados de los contratos de extensión celebrados con el IDEXUD, la Supervisión del contrato o proyecto deberá **remitir oficio** aportando las respectivas planillas de nómina debidamente diligenciadas al correo electrónico [recepcionidexud@udistrital.edu.co](mailto:recepcionidexud@udistrital.edu.co) junto con la documentación que se relaciona en los acápite posteriores.
3. La mencionada solicitud deberá venir acompañada de los soportes enunciados en el acápite aplicable para tal finalidad (persona natural, jurídica o SAR) debidamente diligenciados y en el **estricto** orden indicado en **UN SOLO PDF** cuyo peso no podrá ser superior a 40 megabytes (mb). El archivo aquí relacionado deberá ser nombrado con el nombre completo del contratista en letra mayúscula. (ej: FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS.pdf)



4. Las solicitudes de pago que no cuenten con el lleno de los requisitos expuestos, así como las evidencias de las actividades que permitan establecer la procedencia de realizar el pago de **las obligaciones de acuerdo con la modalidad de contratación**, serán devueltas sin trámite.
5. La documentación para pagos que sea devuelta por defectos en la presentación de información **NO** será objeto de subsanación en ninguna circunstancia. Tras la devolución el supervisor **del proyecto** deberá iniciar nuevamente el trámite.
6. Para aquellos contratos cuya duración sea inferior a un (01) mes no deberá ser remitida constancia de afiliación a ARL, esto deberá ser señalado por el Supervisor dentro del oficio remitido de pagos correspondiente
7. El pago se hará efectivo **a más tardar** cinco (05) días hábiles después de recibido, revisado y verificado que la documentación de cobros cumpla las condiciones de forma y modo correspondientes.

## PAGOS A PERSONAS NATURALES

Para gestionar los pagos de las personas naturales que prestan sus servicios en el IDEXUD o se encuentren vinculados a los proyectos de extensión mediante Contratos de Prestación de Servicios, la Supervisión deberá remitir la documentación del contratista de acuerdo con el pago que pretenda hacer efectivo, a saber:

### Para el primer pago:

1. Cumplido y autorización de giro <sup>1</sup>
2. Informe cumplido. <sup>2</sup>
3. Informe Técnico y/o evidencia de las actividades realizadas <sup>3</sup>
4. Los demás que se requiera según forma de pago
5. Certificaciones de afiliación a salud, pensión y ARL (para contratos superiores a un (01) mes
6. Copia del Contrato.
7. Copia del Registro Presupuestal - RP.
8. Copia del Acta de Inicio y aprobación de póliza.
9. Copia Cédula de ciudadanía
10. Copia del Registro Único Tributario - RUT.
11. Certificación Bancaria.
12. Soportes de las deducciones solicitadas de acuerdo con lo establecido en la Ley
13. Factura electrónica (en caso de estar obligado a hacerlo)
14. Resolución de Facturación vigente para la factura anexa (en caso de estar obligado a hacerlo)
15. Plantilla de Excel diligenciada con la relación de contratistas para gestionar pagos

### Para pagos posteriores:

1. Cumplido y autorización de giro <sup>1</sup>
2. Informe cumplido. <sup>2</sup>
3. Informe Técnico y/o evidencia de las actividades realizadas<sup>3</sup>
4. Planilla de pago de seguridad social pagada del periodo anterior liquidada sobre el 40% de los ingresos percibidos
5. Los demás que sean requeridos de acuerdo con la forma de pago pactada y las deducciones solicitadas por el contratista

<sup>1</sup> Disponible en la página web del IDEXUD, versión actualizada

<sup>2</sup> Disponible en la página web del IDEXUD, versión actualizada

<sup>3</sup> Este no será exigido siempre y cuando dentro del formato de informe de cumplimiento dentro del campo de "observaciones" se indique de manera EXPRESA que este no se requiere de acuerdo con la naturaleza del contrato celebrado.



6. Factura electrónica (en caso de estar obligado a hacerlo)
7. Resolución de Facturación vigente para la factura anexa (en caso de estar obligado a hacerlo)
8. Copia del Registro Único Tributario - RUT. (en caso de estar obligado a emitir facturación electrónica)

## PAGOS A PERSONAS JURÍDICAS

Para gestionar los pagos de las personas jurídicas que presten bienes o servicios al IDEXUD, la Supervisión deberá remitir la documentación del contratista de acuerdo con el pago que pretenda hacer efectivo, a saber:

### Para el primer pago:

1. Cumplido y autorización de giro <sup>1</sup>
2. Informe cumplido. (Si aplica de acuerdo con la naturaleza del contrato) <sup>2</sup>
3. Informe Técnico y/o evidencia de las actividades realizadas<sup>3</sup> - Se exceptúan de este informe contratos cuya naturaleza no los requieran (ej: contrato de arrendamiento)
4. Los demás que sean requeridos de acuerdo con la forma de pago pactada
5. Copia del Contrato.
6. Copia del Registro Presupuestal - RP.
7. Copia del Acta de Inicio y aprobación de póliza.
8. Certificado de pago seguridad social y parafiscales, suscritos por el Representante Legal de la empresa y/o por el Revisor Fiscal debidamente inscrito ante la DIAN y la Cámara de Comercio respectiva
9. Copia del Registro Único Tributario - RUT.
10. Certificado de Cámara de Comercio con expedición no superior a tres (03) meses respecto a la fecha de radicación de la factura
11. Copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal
12. Copia de la cédula de ciudadanía del Revisor Fiscal (si aplica)
13. Copia de la tarjeta profesional del Revisor Fiscal (si aplica)
14. Factura electrónica
15. Resolución de Facturación vigente para la factura anexa
16. Certificación Bancaria
17. Evaluación de desempeño
18. Reevaluación de proveedores si coincide primer y único pago

### Para pagos posteriores:

1. Cumplido y autorización de giro <sup>1</sup>
2. Informe cumplido. <sup>2</sup> (Si aplica de acuerdo con la naturaleza del contrato)
3. Informe Técnico y/o evidencia de las actividades realizadas<sup>3</sup> Se exceptúan de este informe contratos cuya naturaleza no los requieran (ej: contrato de arrendamiento)
4. Los demás que sean requeridos de acuerdo con la forma de pago pactada
5. Certificado de Cámara de Comercio con expedición no superior a tres (03) meses respecto a la fecha de radicación de la factura
6. Factura
7. Resolución de Facturación vigente para la factura anexa

<sup>1</sup> Disponible en la página web del IDEXUD, versión actualizada

<sup>2</sup> Disponible en la página web del IDEXUD, versión actualizada

<sup>3</sup> Este no será exigido siempre y cuando dentro del formato de informe de cumplimiento dentro del campo de "observaciones" se indique de manera EXPRESA que este no se requiere de acuerdo con la naturaleza del contrato celebrado.



8. Copia del Registro Único Tributario - RUT.
9. Certificado de pago seguridad social y parafiscales, suscritos por el Representante Legal de la empresa y/o por el Revisor Fiscal debidamente inscrito ante la DIAN y la Cámara de Comercio respectiva
10. Copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal
11. Copia de la cédula de ciudadanía del Revisor Fiscal (si aplica)
12. Copia de la tarjeta profesional del Revisor Fiscal (si aplica)
13. Reevaluación de proveedores (último pago)

### **PAGOS DE PERSONAL VINCULADO MEDIANTE RESOLUCIÓN DE SERVICIO ACADÉMICO REMUNERADO - SAR**

A efectos de gestionar los pagos de aquel personal de la Universidad Distrital vinculados a los diferentes proyectos de extensión por el IDEXUD mediante Resoluciones de Servicio Académico Remunerado - SAR, la Supervisión deberá remitir la documentación del contratista de acuerdo con el pago que pretenda hacer efectivo, a saber:

**Para el primer pago:**

1. Acta de compromiso SAR
2. Cumplido y autorización de giro <sup>1</sup>
3. Informe cumplido.<sup>2</sup>
4. Informe Técnico y/o evidencia de las actividades realizadas (si aplica)
5. Los demás que se requiera según forma de pago
6. Copia de la Resolución de Servicio Académico Remunerado - SAR.
7. Copia del Registro Presupuestal - RP.
8. Copia Cédula de ciudadanía
9. Copia del Registro Único Tributario - RUT.
10. Certificación Bancaria.
11. Soportes de las deducciones solicitadas de acuerdo con lo establecido en la Ley

**Para pagos posteriores:**

1. Cumplido y autorización de giro <sup>1</sup>
2. Informe cumplido.<sup>2</sup>
3. Informe Técnico y/o evidencia de las actividades realizadas<sup>3</sup>
4. Planilla de pago de seguridad social pagada del periodo anterior liquidada sobre el 40% de los ingresos percibidos
5. Los demás que sean requeridos de acuerdo con la forma de pago pactada y las deducciones solicitadas por el contratista

### **PAGOS DE PERSONAL VINCULADO MEDIANTE RESOLUCIÓN HORA CÁTEDRA**

A efectos de gestionar los pagos de aquel personal de la Universidad Distrital vinculados a los diferentes proyectos de extensión por el IDEXUD mediante Resoluciones Hora Cátedra - RHC, la Supervisión deberá remitir la documentación del personal vinculado en la forma que se relaciona a continuación:

**Para el primer pago:**

1. Cumplido y autorización de giro <sup>1</sup>
2. Informe cumplido.<sup>2</sup>
3. Informe Técnico y/o evidencia de las actividades realizadas (si aplica)

<sup>1</sup> Disponible en la página web del IDEXUD, versión actualizada

<sup>2</sup> Disponible en la página web del IDEXUD, versión actualizada

<sup>3</sup> Este no será exigido siempre y cuando dentro del formato de informe de cumplimiento dentro del campo de "observaciones" se indique de manera EXPRESA que este no se requiere de acuerdo con la naturaleza del contrato celebrado.



4. Los demás que se requiera según forma de pago
5. Copia de la Resolución de Resolución Hora Cátedra.
6. Copia del Registro Presupuestal - RP.
7. Copia Cédula de ciudadanía
8. Copia del Registro Único Tributario - RUT.
9. Certificación Bancaria.
10. Soportes de las deducciones solicitadas de acuerdo con lo establecido en la Ley

**Para pagos posteriores:**

1. Cumplido y autorización de giro <sup>1</sup>
2. Informe cumplido. <sup>2</sup>
3. Informe Técnico y/o evidencia de las actividades realizadas<sup>3</sup>
4. Planilla de pago de seguridad social pagada del periodo anterior liquidada sobre el 40% de los ingresos percibidos
5. Los demás que sean requeridos de acuerdo con la forma de pago pactada y las deducciones solicitadas por el contratista

### **PAGOS DE PERSONAL VINCULADO MEDIANTE RESOLUCIÓN DE RECONOCIMIENTO DE ESTÍMULOS**

Para gestionar los pagos del personal de la Universidad Distrital vinculado a los diferentes proyectos de extensión por el IDEXUD mediante Resoluciones de Reconocimiento de estímulos económicos, la Supervisión deberá remitir la documentación relacionada a continuación:

**Para el primer pago:**

1. Cumplido y autorización de giro <sup>1</sup>
2. Informe cumplido. <sup>2</sup>
3. Informe Técnico y/o evidencia de las actividades realizadas (si aplica)
4. Los demás que se requiera según forma de pago
5. Copia de la Resolución de Resolución de Reconocimiento de estímulos económicos.
6. Copia del Registro Presupuestal - RP.
7. Copia Cédula de ciudadanía
8. Certificación Bancaria.

**Para pagos posteriores:**

1. Cumplido y autorización de giro <sup>1</sup>
2. Informe cumplido. <sup>2</sup>
3. Informe Técnico y/o evidencia de las actividades realizadas<sup>3</sup>
4. Los demás que sean requeridos de acuerdo con la forma de pago pactada

### **PAGOS DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS**

Con el propósito de gestionar los pagos servicios públicos a cargo de los diferentes proyectos de extensión por parte del IDEXUD, la Supervisión deberá remitir la documentación relacionada a continuación:

1. Oficio remisorio por parte de la Supervisión del contrato solicitando el pago del Servicio Público

<sup>1</sup> Disponible en la página web del IDEXUD, versión actualizada

<sup>2</sup> Disponible en la página web del IDEXUD, versión actualizada

<sup>3</sup> Este no será exigido siempre y cuando dentro del formato de informe de cumplimiento dentro del campo de "observaciones" se indique de manera EXPRESA que este no se requiere de acuerdo con la naturaleza del contrato celebrado.



**UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**  
Vicerrectoría Académica  
Instituto de Extensión y Educación  
para el Trabajo y Desarrollo Humano - IDEXUD



2. Factura del servicio público a ser pagado
3. Copia del CDP al cual será imputado el pago del servicio público correspondiente

La presente circular se hará efectiva dos (02) semanas después de su publicación en la página WEB del IDEXUD.

Cordialmente,

CIRCULAR No. 12-2022.

**ROBERTO FERRO ESCOBAR**  
Director Instituto Extensión - IDEXUD  
Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

	Nombre	Cargo	Firma
Elaboro:	Karen Lorena González Torres	Abogada - IDEXUD	
Revisó	Ana María Chavarro Méndez	Líder Legal- IDEXUD	
Revisó	Jhovan Alexander Vela Ruiz	Líder Financiera-IDEXUD	
Revisó	Andrés Mauricio Valencia Reamírez	Líder Administrativa-IDEXUD	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas aplicables y vigentes, y por tanto bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma