



CIRCULAR No. 02 de 2021

PARA: SUPERVISORES, COORDINADORES Y CONTRATISTAS — IDEXUD

DE: DIRECTOR – IDEXUD

ASUNTO: ALCANCE CIRCULAR 013 DE 2019.

REQUISITOS PARA RADICACION DE SOLICITUD DE PAGOS

FECHA: QUINCE (15) DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTIUNO (2021)

Cordial saludo.

Como consecuencia de los múltiples hallazgos encontrados por la Contraloría de Bogotá, respecto a la falta de evidencias en las actividades ejecutadas por los contratistas y/o supervisores, y ante la necesidad de publicar los pagos en la plataforma SECOP, se hace necesario realizar un alcance a la circular No 13 del 2019 “**REQUISITOS PARA RADICACION SOLICITUD DE PAGOS**”.

En consecuencia, a partir de la fecha, todo trámite para pago deberá radicarse en dos (2) archivos PDF, cuyo tamaño no excederá los VEINTE MEGA BYTES (20 MB, así.

PRIMER PDF

(Archivo a publicar en SECOP)

Este archivo se debe identificar con el nombre del contratista SECOP (NOMBRE_SECOP)

1. Autorización de Giros
2. Informe de Actividades y soportes.
3. Planilla de seguridad social o Certificación de Parafiscales según el caso.
4. Factura electrónica (si está obligado a facturar).

SEGUNDO PDF

El archivo se registrará por los requisitos según sea el número del pago que se enlistan a continuación, identificado con el nombre SIEXUD (NOMBRE_SIEXUD).

El formato de **EPS-FR-057-Cumplido y autorización de giro** tendrá una nueva actualización, toda vez que se necesita el consentimiento escrito de cada contratista para la publicación de su información en la plataforma SECOP.

Todos los formatos a que se hace referencia en la presente circular, se encuentran publicados en la página web del



Primer pago Persona Natural

1. Formato **EPS-FR-057-Cumplido y autorización de giro**
2. Formato **EPS_FR_055-Informe de Actividades**
3. Copia del Contrato.
4. Copia del acta de Inicio.
5. Copia del RP.
6. Copia de la Cédula.
7. Copia del RUT.
8. Certificación Bancaria.
9. Informe Técnico, si aplica
10. Plantilla de nómina, se encuentra en la página web del IDEXUD.
11. Los demás que se requiera según forma de pago.

Para los **Servicios Académicos Remunerados-SAR**, los ítems 3 y 4 se sustituyen por la copia de la Resolución SAR y copia del acta de compromiso.

Primer pago Persona Jurídica

1. Formato **EPS-FR-057-Cumplido y autorización de giro**
2. Formato **EPS_FR_055-Informe de Actividades**
3. Copia del Contrato.
4. Copia del acta de Inicio.
5. Copia del RP.
6. Copia del RUT (debe indicar facturador electrónico)
7. Certificación Bancaria.
8. Informe Técnico, si aplica.
9. Los que se requieran según forma de pago.
10. Copia cédula representante Legal.
11. Factura electrónica.
12. Resolución Facturación vigente para la factura anexa.
13. Certificado de Representación Legal con fecha de expedición no superior a tres meses de presentación de la factura.
14. Certificado de pago de parafiscales, firmada por el revisor fiscal debidamente reconocido en cámara de comercio o por el representante legal, con fecha que cubra el periodo de la factura
15. Formato **GCS-FR- 002_EVALUACIÓN_DE_DESEMPEÑO**
16. Formato **GCS-FR-003_REEVALUACION_DE PROVEEDORES** (se anexa en el primer pago si es único pago)
17. Los demás que se requiera según forma de pago

Pagos Posteriores Persona Natural

1. Formato **EPS-FR-057-Cumplido y autorización de giro**
2. Formato **EPS_FR_055-Informe de Actividades**.
3. Planilla seguridad social pagada del periodo anterior liquidado sobre el 40% de los ingresos recibidos.
4. Informe Técnico y/o evidencias, si aplica.
5. Plantilla de nómina, se encuentra en la página web del IDEXUD.
6. Los que se requieran según forma de pago.



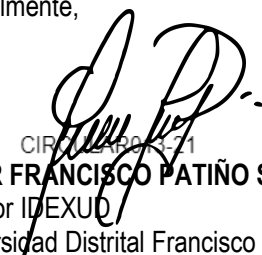
Pagos Posteriores Persona Jurídica

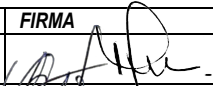

1. Formato **EPS-FR-057-Cumplido y autorización de giro**
2. Formato **EPS_FR_055-Informe de Actividades**
3. Factura electrónica.
4. Resolución Facturación vigente para la factura anexa.
5. Certificado de Representación Legal con fecha de expedición no superior a tres meses de presentación de la factura.
6. Certificado de pago de parafiscales, firmada por el revisor fiscal debidamente reconocido en cámara de comercio o por el representante legal, con fecha que cubra el periodo de la factura
7. Informe técnico si aplica.
8. Formato **GCS-FR-003_REEVALUACION_DE_PROVEEDORES** (se anexa si es el último pago).

Además de lo anterior, debe tenerse en cuenta que:

- ✓ Las solicitudes de pagos se recibirán vía correo electrónico a la dirección: recepcionidexud@udistrital.edu.co firmadas por el Supervisor o Coordinador del proyecto.
- ✓ Los pagos son procedentes siempre que el proyecto cuente con recursos en banco.
- ✓ El pago se hará efectivo a los 5 días hábiles después de recibido, revisado y cumpla las condiciones anteriores, de lo contrario será devuelto y comenzará trámite nuevamente.
- ✓ Las solicitudes de pago que no cuenten con el lleno de los requisitos expuestos, y las evidencias de las actividades que permitan el desembolso a contratistas y/o supervisores, SARES, etc., serán devueltas sin trámite alguno hasta que se subsanen las observaciones efectuadas.

Cordialmente,


CIR 001-AR 001-3-71
OMAR FRANCISCO PATIÑO SILVA
Director IDEXUD
Universidad Distrital Francisco José de Caldas

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Reviso:	María Helena González Franco	Líder Gestión Recursos Financieros	
Proyectó:	Lorely Rachel Cantera Baños	Gestión Recursos Financieros	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a la norma y disposiciones legales y/o técnicas y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del remitente.			