



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

Vicerrectoría Académica
Oficina de Extensión

CIRCULAR N° de 2025

DE: JEFE DE LA OFICINA DE EXTENSIÓN - IDEXUD

PARA: SUPERVISORES DE PROYECTOS DE EXTENSIÓN, FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE APOYO AL FUNCIONAMIENTO MISIONAL DE LA OFICINA DE EXTENSIÓN – IDEXUD.

ASUNTO: LINEAMIENTOS PARA DAR CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN MENSUAL DE LA CUENTA CONSOLIDADA – PRESENTACIÓN DE INFORMES A LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.

FECHA: 0 de Julio de 2025

En cumplimiento de la Resolución No. 545 del 20 de diciembre de 2024, expedida por el señor Rector, mediante la cual se establece el procedimiento para la rendición de la cuenta anual y mensual consolidada y la presentación de informes a la Contraloría de Bogotá D.C., se hace necesario socializar los lineamientos establecidos en los artículos 4° y 6°, que conciernen directamente a las funciones de la Oficina de Extensión – IDEXUD.

(...) ARTICULO 4°. DE LA RENDICIÓN MENSUAL DE LA CUENTA. Lo servidores públicos a los cuales se les asigna la responsabilidad de presentar los informes para la rendición mensual de la cuenta, según tipo de informe son los siguientes:

| TIPO DE INFORME | NOMBRE DEL FORMATO O DOCUMENTO | RESPONSABLE | FECHA DE RENDICIÓN |
|------------------------|---------------------------------------|---|------------------------------|
| CONTRATACIÓN | <i>Contratistas</i> | <i>Oficina de Contratación y Oficina de Extensión</i> | <i>15° día hábil del mes</i> |
| | <i>Contractual</i> | <i>Oficina de Contratación y Oficina de Extensión</i> | <i>15° día hábil del mes</i> |
| | <i>Localización</i> | <i>Oficina de Contratación y Oficina de Extensión</i> | <i>15° día hábil del mes</i> |
| | <i>Presupuesto</i> | <i>Oficina de Contratación y Oficina de Extensión</i> | <i>15° día hábil del mes</i> |
| | <i>Modificaciones Contractuales</i> | <i>Oficina de Contratación y Oficina de Extensión</i> | <i>15° día hábil del mes</i> |
| | <i>Novedades Contractuales</i> | <i>Oficina de Contratación y Oficina de Extensión</i> | <i>15° día hábil del mes</i> |
| | <i>Pagos</i> | <i>Oficina de Contratación y</i> | <i>15° día hábil del mes</i> |



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

Vicerrectoría Académica
Oficina de Extensión

| TIPO DE INFORME | NOMBRE DEL FORMATO O DOCUMENTO | RESPONSABLE | FECHA DE RENDICIÓN |
|-----------------|--------------------------------|--|-----------------------|
| | | Oficina de Extensión | |
| | Controversias Contractuales | Oficina de Contratación y Oficina de Extensión | 15° día hábil del mes |
| | Interventorías | Oficina de Contratación y Oficina de Extensión | 15° día hábil del mes |
| | Contractual Correcciones | Oficina de Contratación y Oficina de Extensión | 15° día hábil del mes |

PARÁGRAFO 1. La Tesorería General será la encargada de consolidar los informes de presupuesto e inversiones, para que junto con los informes que le corresponden sean enviados a la Oficina de Control Interno.

PARÁGRAFO 2. La Oficina de Control Interno será la responsable de coordinar la recepción de todos los informes y los remitirá a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, responsable de reportarlos a la Contraloría de Bogotá a través del aplicativo SIVICOF dentro de los términos establecidos.

PARÁGRAFO 3. Los responsables de los informes deberán radicarlos en la Oficina de Control Interno por lo menos tres (3) días hábiles antes de la fecha de la rendición de la cuenta.

ARTICULO 6°. DEL INCUMPLIMIENTO. El incumplimiento de lo establecido en la presente resolución dará lugar a la apertura de las investigaciones disciplinarias establecidas por la Ley. (...)

En este sentido, y con el objetivo de asegurar el cumplimiento del procedimiento y la calidad de los informes, se establecen los siguientes lineamientos:

1. A los Supervisores de los proyectos de Extensión:

- Remitir de manera oportuna al Área de Gestión Legal dentro de los tres (3) días hábiles siguientes el Contrato (minuta) firmado y la Póliza de Cumplimiento firmada, con soporte de pago de la misma.
- Remitir de manera oportuna al Área de Gestión Legal dentro de los tres (3) días hábiles siguientes el Acta de Inicio firmada por el Contratista y el Supervisor.

2. Al Área de Gestión Legal:

- Entregar la relación de Expedientes suscritos e Iniciados en el periodo a reportar, a los correos Institucionales digitalizaciónidexud@udistrital.edu.co y bantolinezv@udistrital.edu.co, especificando claramente aquellos contratos que no deben reportarse al SIVICOF (por ejemplo: Convenios de Cooperación, Confidencialidad



UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Vicerrectoría Académica
Oficina de Extensión

de la Información-Víctimas del Conflicto Armado, Contratos de Cooperación empresarial, entre otros)

- Remitir de forma oportuna y completa al Área de Gestión Administrativa- Grupo de trabajo Digitalización, antes del día 10 calendario de cada mes, los expedientes contractuales sujetos a publicación en SIVICOF, SECOP y SIEXUD.

3. Al Área de TI de la Oficina de Extensión:

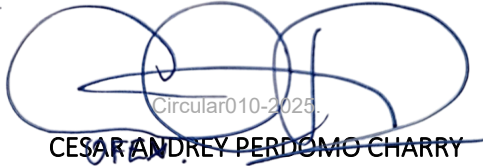
- Garantizar repositorios digitales en la Nube que aseguren la colaboración, seguridad y custodia de la Información Contractual.

4. Al Área de Gestión Administrativa – Digitalización:

- Registrar y validar la información contractual mensual en StormUser o en la herramienta que defina la Contraloría antes del día 17 calendario de cada mes.
- Publicar oportunamente en SECOP II y en SIEXUD (o el sistema que haga sus veces) la Información de los expedientes contractuales en marco de los proyectos de extensión.

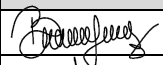

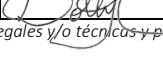
Se solicita dar cumplimiento estricto a estas directrices, de modo que, con el compromiso de los supervisores, equipo humano de los proyectos, y el equipo de Apoyo a gestión misional de la Oficina de Extensión, garanticemos el cumplimiento normativo sin afectar el desarrollo de nuestras funciones.

Cordialmente,



Circular010-2025

CESAR ANDREY PERDOMO CHARRY
Jefe Oficina de Extensión – IDEXUD
UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

| | NOMBRE | CARGO | FIRMA |
|---|------------------------------|--|---|
| Proyectó | Belsy Antolínez Villamizar | Funcionaria Universidad Distrital Francisco José de Caldas -Oficina de Extensión |  |
| Proyectó | Jhon Jairo Castillo Ávila | CPS-Oficina de Extensión -IDEXUD Gestión de la Dirección. |  |
| Revisó: | Dolly Andrea Gallego Narváez | CPS- Oficina de Extensión - Asesora |  |
| <i>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.</i> | | | |