



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

DIRECTIVA No. 01

PARA: CONTRATISTAS, SUPERVISORES, DIRECTORES Y COORDINADORES EN EL MARCO DE CONVENIOS, CONTRATOS Y PROYECTOS DE EXTENSIÓN.
DE: INSTITUTO DE EXTENSIÓN Y EDUCACION PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO – IDEXUD-
ASUNTO: RADICACIÓN DOCUMENTOS PAGOS Y NOMINAS
FECHA: MARZO DIECISIETE (17) DE DOS MIL CATORCE (2014)

Respetados señores

Con el objetivo de estandarizar, agilizar y mejorar los procesos de radicación y trámite de nóminas, pagos y demás gestiones relacionadas, a continuación se establecen las disposiciones generales que se deben observar y cumplir para todos los trámites y las disposiciones particulares correspondientes a cada uno, en los siguientes términos:

I. DISPOSICIONES GENERALES

- 1.1 Los documentos deben entregarse en el orden que se establece en la presente directiva.
- 1.2 Los documentos deben ser legibles.
- 1.3 Deben venir en los formatos establecidos a partir del mes de Marzo de 2014 por el IDEXUD, los cuales se anexan a esta directiva.
- 1.4 Los documentos deben estar firmados en original y con el correspondiente nombre por quien o quienes correspondan.
- 1.5 Sólo se radica un único paquete de documentos.
- 1.6 En la página (<http://idexud.udistrital.edu.co/idexud/formatos.php>), Gestión Contractual, se encuentran publicados los formatos de Cumplido y Autorización de Giro (Diferentes Clases) e Informe de Actividades.
- 1.7 Se recibirán las solicitudes de pago los días Lunes a Jueves, en el horario de 8:00 am – 12:00 m / 2:00 pm - 4:00 pm.



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

2 DISPOSICIONES ESPECIALES

2.1 DOCUMENTOS PARA SOLICITUDES DE PAGO PARA ORDEN DE PRESTACIÓN SERVICIOS O CONTRATO DE PRESTACIÓN SERVICIOS

Los documentos que se relacionan a continuación deben presentarse cuando se requiera el pago a cualquier contratista, proveedor, o cualquier otro tipo de beneficiario.

2.1.1 Formato de Cumplido y Autorización de Giro

- ✓ Se diligenciará de acuerdo al tipo de cumplido que se requiera (Pagos a corte de 30 días, Pagos por avance de ejecución y Varios pagos en uno solo) (Los formatos de cumplido se encuentran publicados en la página web del IDEXUD)
- ✓ Debe diligenciarse los espacios vacíos con los datos que corresponda.
- ✓ Se debe radicar cumplido por cada uno de los periodos de desembolsos o avances de ejecución solicitados.
- ✓ Diligenciar el valor en letras y en números.

2.1.2 Informe de Actividades

- ✓ Se diligencia el formato que se anexa a la presente circular y que está publicado en la página web del IDEXUD).
- ✓ Debe ser firmado por el contratista y el supervisor.

2.1.3 Fotocopia Planilla de Pago de Seguridad Social

- ✓ Planilla de pago de cada uno de los meses correspondientes a la solicitud de pago, emitida por el sitio para la gestión de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes, (PILA).
- ✓ Si el (contrato/orden) de prestación de servicios tiene corte de ejecución anterior al día cinco (5) de cada mes es válido presentar los aportes del mismo mes o del mes anterior.
- ✓ Si el (contrato/orden) de prestación de servicios tiene corte de ejecución entre el día seis (6) y el treinta y uno (31) de cada mes es válido presentar los aportes del correspondientes al mismo mes.

4



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

- ✓ La liquidación de los aportes a salud, pensión y riesgos laborales se calcula sobre la base del 40% del valor de la solicitud de desembolso y se calculan los siguientes valores:
 - Salud 12.5%
 - Pensión 16%
 - Riesgos laborales según el Nivel del riesgo
 - Nivel 1 0.00522%
 - Nivel 2 0.01044%
 - Nivel 3 0.02436%
- ✓ Si los aportes son realizados por ventanilla debe anexarse la planilla de pago (PILA) y fotocopia del recibo de pago por ventanilla.
- ✓ Si los aportes son realizados por Internet (PSE) debe anexarse la planilla de pago (PILA) y el comprobante de la transacción electrónica.
- ✓ La planilla de pago (PILA) debe indicar que fue PAGADA.

2.1 PAGO PROVEEDORES

- 2.2.1 Cumplido y Autorización de Giro (Ver numeral 2.1.1)
- 2.2.2 Original Parafiscales (Firma Original – Representante Legal / Contador (a))
- 2.2.3 Fotocopia Cámara de Comercio (Vigencia 3 Meses)
- 2.2.4 Original Factura o Cuenta de Cobro (Firmada por el Supervisor como recibido a satisfacción)
(Si la factura especifica alguna ley de no practicar retención en la fuente se deberá anexar un oficio firmado por el representante legal donde señale en la actualidad el porcentaje a aplicar o si se acoge a la ley nombrada)
(Resolución DIAN)
- 2.2.5 Entrada Almacén (Depende de la Factura o Proveedor)

2.3 PAGO RESOLUCIÓN SAR

- 2.3.1 Autorización de Giro
- 2.3.2 Fotocopia Resolución SAR

2.4 PAGO SERVICIOS PÚBLICOS

- 2.4.1 Oficio Radicación (Especificar Convenio/Dirección/Valor)
- 2.4.2 Autorización de Giro
- 2.4.3 Recibo Original

u



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

2.5 NÓMINA ORDEN SERVICIO REMUNERADO

- 2.5.1 Cumplido y Autorización de Giro (Ver Numeral 2.1.1.)
- 2.5.2 Fotocopia Planilla de Pago de Seguridad Social (Ver Numeral 2.1.3.)
- 2.5.3 Fotocopia Orden de Servicio Remunerado

2.6 PAGO AVANCES

- 2.6.1 Autorización de Giro
- 2.6.2 Fotocopia Resolución (Firmada/Numerada/Fechada)
- 2.6.3 Certificación Bancaria

2.7 PAGO CAJA MENOR

- 2.7.1 Autorización de Giro
- 2.7.2 Fotocopia Resolución Caja Menor

2.8 PAGO REINTEGRO ESTUDIANTES

- 2.8.1 Autorización de Giro
- 2.8.2 Fotocopia comprobante de Pago
- 2.8.3 Fotocopia Cédula
- 2.8.4 Oficio (Solicitando Reintegro Dinero/Explicando Causa)
- 2.8.5 Certificado de Ingresos de la Tesorería

2.10. PAGO GASTOS DE VIAJE Y MOVILIZACIÓN

- 2.10.1 Cumplido y Autorización de Giro (Ver Numeral 2.1.1.)
- 2.10.2 Soportes de gastos.

2.11 PAGO PASANTES

- 2.11.1 Cumplido y Autorización de Giro (Ver Numeral 2.1.1)
- 2.11.2 Fotocopia Carnet Estudiante Refrendado (**SÓLO PRIMERA SOLICITUD**)

uf



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSE DE CALDAS

La presente directiva es obligatoria y rige a partir de la fecha de su publicación.

Agradezco su atención.

Ing. **WILMAN MUÑOZ PRIETO**
Director IDEXUD

Anexo. Soporte en tres (3) folios.



	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Proyectó:	Lina Leal	Jurídica IDEXUD	
Aprobó:	Wilman Muñoz	Director IDEXUD	

