



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

División de Recursos Físicos
Sección de Compras

SC-000779- 2021

Bogotá D.C., 22 de octubre de 2021

Doctora

ADRIANA MARCELA SANDOVAL CASTIBLANCO

SECRETARIA GENERAL

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE

CALDAS Ciudad

Respetada doctora:

Dada la designación como supervisor y para que se cumplan con las funciones relacionadas con los aspectos jurídicos, técnicos, administrativos y económicos de la Supervisión que le competen de conformidad con la Resolución de Rectoría No. 629 de 2016 (Manual de Interventoría y Supervisión de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas), remito copia de la Órdenes de Compra - Servicios, con sus respectivos soportes; certificados de Disponibilidad, Registros Presupuestales, actas de aprobación de pólizas con sus respectivas pólizas y Cotizaciones

NÚMERO DE ÓRDEN	PROVEEDOR
OS-1679	LOCKNET S.A.

Es de anotar, que la Resolución 629 de 2016, contempla el manual de funciones de la supervisión, adicionalmente la circular No. 003 de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera del 25 de enero de 2017 donde se solicita la aplicación Tarifa y Distribución Estampilla Universidad Distrital Francisco José de Caldas 50 años (Circular No.001 del 24 de enero de 2017 Secretaria Distrital de Hacienda), CIRICULAR emitida el 15 de agosto de 2018 emitida por la División de Recursos Financieros donde informan a la comunidad los valores de descuento de estampilla, su tarifas y base gravable; así como las Circulares 002 de 2017 donde se establece los documentos necesarios para trámite de pago (facturas o cuenta de cobro) y los requisitos contemplados en el **Decreto 2242** de 2015 donde se reglamenta “las condiciones de expedición e interoperabilidad de la factura electrónica con fines de masificación y control fiscal.” Resolución 020 del 26 de marzo de 2019 “Por la cual se señalan los sujetos obligados a expedir factura electrónica de venta con validación previa a su expedición y se establece el calendario para su implementación.” Resolución 030 el 29 de abril de 2019 “Por la cual señala los requisitos de la factura electrónica de venta con validación previa de su expedición, así como, las condiciones, términos y mecanismos técnicos y tecnológicos para su implementación.” Y la Resolución 042 del 5 de mayo de 2020 “Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos, el registro de la factura electrónica de venta como título valor, se expide el anexo técnico de factura electrónica de venta y se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación.” Las personas naturales o jurídicas que ya se encuentran facturando

PBX 57(1)3239300 Ext. 1859

Carrera 7 No. 40B- 53 Piso 7, Bogotá D.C. – Colombia

Acreditación Institucional de Alta Calidad. Resolución No. 23096 del 15 de diciembre de 2016

Línea de atención gratuita

01 800 091 44 10

www.udistrital.edu.co

compras@udistrital.edu.co



UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

División de Recursos Físicos
Sección de Compras

electrónicamente tienen que cumplir con los requisitos normados anteriormente, a partir del 29 de abril de 2019, es deber de los supervisores de contrato velar por el cumplimiento de ello para el pago oportuno de las cuentas.

Solicito **remitir a la Sección de Compras** de acuerdo a lo estipulado en cada contrato, **Actas de Inicio** si es el caso (*cabe recordar, que una vez se firme el acta de inicio, deben solicitar al contratista la modificación de las pólizas según las fechas establecidas en el acta de inicio y remitirlas a la Sección de Compras para su posterior aprobación*) Así mismo, el **Informe de Ejecución** debidamente firmado por el supervisor y el contratista, (*de acuerdo al numeral 31 del artículo 18 de la resolución 229 del 2016*) de cada uno de los pagos solicitados, **Entregables necesarios en formato CD**, debidamente firmados por el supervisor y el contratista, **Actos administrativos** firmados entre el supervisor del contrato y el contratista, **Cumplidos a Satisfacción** donde explícitamente rece su “visto bueno a las solicitudes de los desembolsos” derivado de “las actividades conducentes para el buen desarrollo financiero del contrato.” Al igual que el cumplimiento de los plazos pactados en el contrato, copia de pago de **parafiscales o copia planilla** de pago del mes facturado o cobrado, copia de pago de **ARL** (duración del contrato por más de un (1) mes), formato de **evaluación de proveedores** en el pago final o la liquidación. Lo anterior, dando cumplimiento a la Resolución 683 del 9 de diciembre de 2016 y Resolución 008 del 13 de enero de 2021 de Rectoría donde nos indica la obligatoriedad de que cada documento generado durante la ejecución del contrato debe ser publicados en la plataforma SECOP II y ser remitido a la Sección de Compras teniendo en cuenta que los documentos originales se encuentran en custodia de esta Sección.

Para el caso de bienes y servicios con ingreso de elementos de consumo y elementos devolutivos la factura o cuenta de cobro se debe desglosar valor unitario de cada elemento y tener visto bueno de almacén para el debido trámite al igual que con visto bueno del supervisor. **Estos documentos originales deben reposar en la carpeta original del contrato**, así como la Sección de Compras debe tramitar el ingreso de la entrada de almacén para la compra de bienes y adquisiciones y su respectivo trámite de pago a los diferentes ordenadores de gasto.

Todos los formatos requeridos para los diferentes tramites de supervisión de la contratación directa, se encuentran en la página web de la Universidad Sección Compras, en subpágina formatos **<http://www1.udistrital.edu.co:8080/en/web/seccion-de-compras/formatos1>**. Así mismo en la página del SIGUD en gestión contractual. Esto, según lo establecido en el Artículo 36 re la resolución 629 de 2016.

Cordialmente,

TULIO BERNARDO ISAZA SANTAMARIA

Jefe Sección Compras