

Pago de honorarios por contratación civil en Uniandes

¿Qué debo tener en cuenta para facilitar el pago y solicitar mis certificaciones?



1

Tener el contrato civil firmado con la Universidad.

2

Prestar el servicio durante la vigencia del contrato.

3

Requisitos necesarios para el pago.

A cargo del contratista:

Gestionar y enviar durante los primeros ocho (8) días calendario de cada mes los siguientes soportes durante la vigencia del contrato:

a. Comprobante del pago de la seguridad social y ARL (contratos superiores a un mes con riesgos 1, 2 y 3). El código 1854401 es requerido para realizar el pago cuando es nivel de riesgo es 1.

[Radique los soportes de pago aquí](#)

b. Si está obligado a facturar, envíe la factura electrónica al correo col_intercambio@einvoiceing.signature-cloud.com con copia a contrato.civiles@uniandes.edu.co.

A cargo de la Universidad:

Se realiza durante los primeros cinco (5) días de cada mes.

a. Visto bueno para pago, verificando el cumplimiento de las actividades realizadas por el contratista.

4

Si se cumplieron los 3 pasos anteriores, el contratista recibirá su pago en la última semana de cada mes (mes vencido).

5

Si requiere solicitar una certificación de contratación civil [hágalo aquí](#)

Déjenos conocer su experiencia compartiendo peticiones, quejas, reclamos, solicitud de información o felicitaciones, frente al servicio de Contratación Civil [aquí](#).

Contacto de atención

Página web GHDO Uniandes

contrato.civiles@uniandes.edu.co

Extensiones: 3379 – 3814 – 3815 - 5314