

SOLICITUD DE PAGO A TRAVÉS DE EMPRESAS

Dirección Financiera

Departamento de Facturación y Apoyo Financiero

1. INSTRUCCIONES

Con el fin de brindar un servicio eficaz, agradecemos que tenga en cuenta lo siguiente:

1. Para emitir la correspondiente factura, es indispensable tener este formato debidamente diligenciado y firmado por la empresa patrocinadora y el estudiante que recibe el auxilio.
2. Con el documento diligenciado, debe ingresar a la página principal de la Universidad a la opción **Pagos en Línea**, diligenciando la solicitud "**PAGOS A TRAVÉS DE EMPRESAS**".
3. El tiempo en el proceso de facturación desde la radicación en la página web, es de 4 días hábiles y **se reciben solicitudes máximo hasta el día 23 de cada mes**. En el mes de diciembre se recibirán máximo hasta el día 10.
4. Se deben tener listos los siguientes documentos, ya que son indispensables para la radicación de la solicitud por la página web:
 - Orden de pago expedida, con fecha de pago vigente.
 - RUT (No superior a 30 días).
 - Formato GF-F-056 "SOLICITUD DE PAGO A TRAVÉS DE EMPRESAS" debidamente diligenciado y firmado.

Nota: Si la empresa emite orden de servicio y requiere que este número se indique en la factura, por favor adjuntar la orden de servicio o indicar el número correspondiente.

5. Si no se cumple con todos los requisitos, se devolverán los documentos el siguiente día hábil de la radicación, para que se realicen las respectivas correcciones y se remitan nuevamente.

2. INFORMACIÓN DE LA EMPRESA

Fecha de la solicitud:	Razón social:	NIT o documento de identificación tributaria:
País:	Departamento o Estado:	Ciudad:
Dirección:		Correo electrónico:
Teléfono:	Extensión:	Celular:
Persona de Contacto:		Cargo:
Celular:	Teléfono:	Correo electrónico:
Fecha máxima para radicar factura en empresa:	Orden de Servicio (En caso que la empresa la emita):	

3. DOCUMENTOS REQUERIDOS POR LA EMPRESA PARA RADICAR FACTURAS

(En este espacio podrá solicitar los documentos que requiera la compañía de la Universidad Externado de Colombia para su proceso administrativo correspondiente)

4. CONCEPTO DE LA FACTURA

(En este espacio podrá indicar cual es descripción que requiere se especifique en la factura a emitir)

5. TRATAMIENTO DE DATOS Y CENTRALES DE RIESGO

- Con la firma de este documento acepto el tratamiento de mis datos personales conforme a las políticas de tratamiento de la Universidad Externado de Colombia las cuales pueden validar en el siguiente link <https://www.uexternado.edu.co/politicadeprivacidad/>

- Autorizan expresa e irrevocablemente a la **UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA** o a un tercero que ella designe expresamente, a procesar, solicitar, divulgar, obtener de cualquier fuente y/o a reportar a la Centrales de Riesgo, o a cualquier otra entidad nacional o internacional que maneje o administre bases de datos toda la información y referencia relativas a mi persona y/o a mis representados.

- Así mismo autorizo expresa e irrevocablemente a la **UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA** o a un tercero que ella designe expresamente, a verificar todos los antecedentes referentes a mi comportamiento y/o el de mis representados frente al sector financiero, hábitos comerciales, manejo de cuenta (s) corriente (s) y, en general, frente al cumplimiento de

Nombres y apellidos: _____ N° de identificación: _____ Valor auxilio: _____

Nota: Señor estudiante tenga en cuenta que en caso de que la compañía no realice el pago de la obligación adquirida, será su responsabilidad ponerse al día con la **UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA** para garantizar su proceso académico y de grado efectivamente.

Firma de Representante Legal

Nombre completo:
Número de Identificación:
Email:
Teléfono:

Firma de Estudiante o Participante

Nombre completo:
Número de Identificación:
Email:
Teléfono:

SOLICITUD DE PAGO A TRAVÉS DE EMPRESAS

Dirección Financiera
Departamento de Facturación y Apoyo Financiero

1. INSTRUCCIONES

Con el fin de brindar un servicio eficaz, agradecemos que tenga en cuenta lo siguiente:

1. Para emitir la correspondiente factura, es indispensable tener este formato debidamente diligenciado y firmado por la empresa patrocinadora y el estudiante que recibe el auxilio.
2. Con el documento diligenciado, debe ingresar a la página principal de la Universidad a la opción **Pagos en Línea**, diligenciando la solicitud "**PAGOS A TRAVÉS DE EMPRESAS**"
3. El tiempo en el proceso de facturación desde la radicación en la página web, es de 4 días hábiles y se reciben solicitudes máximo hasta el día 23 de cada mes. En el mes de diciembre se recibirán máximo hasta el día 10.
4. Se deben tener listos los siguientes documentos, ya que son indispensables para la radicación de la solicitud por la página web:
 - Orden de pago expedida, con fecha de pago vigente.
 - RUT (No superior a 30 días).

2. INFORMACIÓN DE LA EMPRESA

Fecha de la solicitud:	17/06/2024 1	Razón social:	SAGEMCOM COLOMBIA SA 2	NIT o documento de identificación tributaria:	9004292458 3
País:	COLOMBIA 4	Departamento o Estado:	BOGOTÁ D.C. 5	Ciudad:	BOGOTÁ D.C. 6
Dirección:	CL 3 SUR 43 A 39 OF 710 7			Correo electrónico:	facturascol@sagemcom.com 8
Teléfono:	601 7405862 9	Extensión:	2841 10	Celular:	3174024302 11
Persona de Contacto:	Paula Andrea Sanchez Gallo 12			Cargo:	Gerente administrativa y financiera 13
Celular:	3174012402 14	Teléfono:		Correo electrónico:	Gerenteadm@sagemcom.com 16
Fecha máxima para radicar factura en empresa:	17/06/2024 17	Orden de Servicio (En caso que la empresa la emita)			

3. DOCUMENTOS REQUERIDOS POR LA EMPRESA PARA RADICAR FACTURAS

(En este espacio podrá solicitar los documentos que requiera la compañía de la Universidad Externado de Colombia para su proceso administrativo correspondiente)

1. Rut 19

4. CONCEPTO DE LA FACTURA

(En este espacio podrá indicar cual es descripción que requiere se especifique en la factura a emitir)

1. Número orden de pago 20

5. TRATAMIENTO DE DATOS Y CENTRALES DE RIESGO

- Con la firma de este documento acepto el tratamiento de mis datos personales conforme a las políticas de tratamiento de la Universidad Externado de Colombia las cuales pueden validar en el siguiente link <https://www.uexternado.edu.co/politicasdeprivacidad/>
- Autorizan expresa e irrevocablemente a la **UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA** o a un tercero que ella designe expresamente, a procesar, solicitar, divulgar, obtener de cualquier fuente y/o a reportar a la Centrales de Riesgo, o a cualquier otra entidad nacional o internacional que maneje o administre bases de datos toda la información y referencia relativas a mi persona y/o a mis representados.
- Así mismo autorizo expresa e irrevocablemente a la **UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA** o a un tercero que ella designe expresamente, a verificar todos los antecedentes

Nombres y apellidos: **Andrés Caicedo Figueroa** 21 N° de identificación: **1025369725** 22 or auxilio: **\$ 2.000.000** 23

Nota: Señor estudiante tenga en cuenta que en caso de que la compañía no realice el pago de la obligación adquirida, será su responsabilidad ponerse al día con la **UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA** para garantizar su proceso académico y de grado efectivamente.



Firma de Representante Legal

Nombre completo: **Bernardo Guzmán Celis**
Número de Identificación: 79.852.412
Email: **Direcciónadm@sagemcom.com**
Teléfono: 3215287265



Firma de Estudiante o Participante

Nombre completo: **Andrés Caicedo Figueroa**
Número de Identificación: 1025369725
Email: **andrea.caicedo@uexternado.edu.co**
Teléfono: 3125869236

1. Fecha de la solicitud: relacione la fecha en la que está diligenciando el formato (día/mes/año).
2. Razón social: relacione la razón social tal como aparece en el RUT.
3. NIT o documento de identificación tributaria: indicar el NIT de la entidad con el número de verificación, sin caracteres especiales y sin espacios.
4. País: relacione el país de la empresa patrocinadora.
5. Departamento o Estado: relacione el departamento o estado de la empresa patrocinadora.
6. Ciudad: relacione la ciudad de la empresa patrocinadora.
7. Dirección: relacione todos los datos del domicilio oficial donde se ubica su empresa patrocinadora.
8. Correo electrónico: indique el correo electrónico institucional de contacto con su empresa patrocinadora.
9. Teléfono: indique el teléfono institucional.
10. Extensión: indique la extensión.
11. Celular: indique el número de celular institucional.
12. Persona de contacto: indique el nombre de la persona responsable y/o quien autoriza el patrocinio.
13. Cargo: indique el cargo de la persona responsable y/o quien autoriza el patrocinio.
14. Celular: indique el número de celular de la persona responsable y/o quien autoriza el patrocinio.
15. Teléfono: indique el número de teléfono de la persona responsable y/o quien autoriza el patrocinio.
16. Correo electrónico: indique el correo electrónico de la persona responsable y/o quien autoriza el patrocinio.
17. Fecha máxima para radicar factura en empresa: indique la fecha máxima de radicación de la factura ante su empresa (día/mes/año).
18. Orden de Servicio: únicamente en el caso de que la empresa la emita.
19. DOCUMENTOS REQUERIDOS POR LA EMPRESA PARA RADICAR FACTURAS: En este espacio podrá solicitar los documentos que requiera la empresa patrocinadora de la Universidad Externado de Colombia para su proceso administrativo correspondiente.
20. CONCEPTO DE LA FACTURA: En este espacio podrá indicar cual es la descripción que requiere se especifique en la factura a emitir.
21. TRATAMIENTO DE DATOS Y CENTRALES DE RIESGO: Nombres y apellidos: indicar el nombre y apellido del estudiante patrocinado.
22. N° de identificación: indicar el número de identificación del estudiante patrocinado.
23. Valor del auxilio: valor del auxilio que le otorga la empresa patrocinadora.
24. El documento debe tener los siguientes datos del representante legal de la empresa patrocinadora: Firma Representante Legal - Nombre completo - Número de identificación - Email - Teléfono.
25. El documento debe tener los siguientes datos del estudiante patrocinado: Firma de Estudiante o Participante - Nombre completo - Número de identificación - Email - Teléfono.