



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

Vicerrectoría Académica
Oficina de Extensión

CIRCULAR No. 008 DE 2025

PARA: FACULTADES ACADÉMICAS, INSTITUTOS, CENTRO, UNIDADES DE EXTENSIÓN, SUPERVISORES, COORDINADORES, DIRECTORES, ÁREA JURÍDICA Y DE COMPRAS DE LA OFICINA DE EXTENSIÓN – IDEXUD.
DE: JEFE DE OFICINA DE EXTENSIÓN – IDEXUD.
ASUNTO: LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL FORMATO DE PRESUPUESTO Y ESTIMACIÓN DE COSTOS DE LOS PROYECTOS DE EXTENSIÓN.
FECHA: 21 DE MAYO DE 2025.

Cordial saludo,

Con el propósito de fortalecer la gestión de los proyectos de extensión y garantizar una adecuada planificación, ejecución y control de los recursos, en la presente circular se incorporan lineamientos específicos que orientan no solo la estimación de costos, sino también la planificación, presupuestación y seguimiento de los mismos a lo largo de la vida del proyecto. Esto contribuye a la transparencia, la eficiencia y el cumplimiento de las normativas institucionales, en especial lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013.

I. RUBROS GENERALES Y METODOLOGÍA DE ESTIMACIÓN:

A continuación, se detallan los rubros generales que deben considerarse en la elaboración del presupuesto de los proyectos de extensión, junto con ejemplos y lineamientos para su correcta estimación:

A. Servicios Personal Administrativo:

Aquí se incluye todo el personal operativo, técnico, administrativo, y afín al proyecto que **NO** está vinculado de planta a la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. Los honorarios deben ser competitivos y acordes con la formación académica y la experiencia profesional de cada cargo. Para garantizar la competitividad, se recomienda consultar la escala salarial definida en la **Circular 08 de 2024 emitida por Rectoría**, o en su defecto, las escalas salariales de entidades similares o realizar un análisis de mercado. La experiencia se debe justificar con certificaciones laborales. **Ejemplo:** Un profesional con maestría y 5 años de experiencia en el área recibirá un honorario diferente a un profesional con pregrado y 1 año de experiencia. Es importante justificar la selección del valor propuesto al momento de la contratación.

B. Servicios Personal Académico:

Se debe incluir todo el personal que **SÍ** está vinculado de planta a la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. La dedicación de este personal se limitará al 50% debido a su carga académica, garantizando el cumplimiento de sus responsabilidades docentes. **Nota:** Un profesor de planta que dedica el 50% de su tiempo a labores académicas, podrá destinar hasta un cincuenta por ciento (50%) de su dedicación al proyecto. Además, el valor unitario (honorarios) de los Servicios Académicos Remunerados (SAR) percibidos **NO** podrán superar el 100% de su asignación salarial anual y bajo ningún concepto podrá tener más de dos (2) resoluciones activas. **Ejemplo:** La asignación salarial anual de un



UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Vicerrectoría Académica
Oficina de Extensión

docente cualquiera corresponde a OCHENTA MILLONES DE PESOS (\$ 80.000.000,00) M/CTE, por ende, sus SAR no podrán exceder dicho valor.

C. Gastos Generales:

Aquí se incluyen todos los costos del proyecto complementarios al talento humano, tales como:

- **Gravámenes Financieros (4x1000):** Calculado sobre el valor total del proyecto.
- **Retenciones:** De acuerdo con la legislación vigente y el lugar de ejecución de actividades contractuales.
- **Deducciones:** De acuerdo con la legislación vigente.
- **Pólizas:** Las pólizas garantizan la cobertura de riesgos asociados a la ejecución del proyecto, como daños, incumplimientos o pérdidas, y su valor puede variar según las condiciones específicas del contrato y el entorno donde se lleve a cabo la actividad. Generalmente equivalen al 1.5% del valor total del proyecto, dependiendo del lugar y tipo de proyecto.
- **Afiliaciones a ARL Riesgo IV y V:** Depende de las actividades, lugar de ejecución y riesgo laboral (generalmente entre el 5% y el 7% del total del personal operativo o relacionado con actividades de campo). Este valor será pagado y presupuestado directamente desde el proyecto con base en la circular 7 del 20 de mayo de 2025, disponible en: <https://idexud.udistrital.edu.co/circulares/>
- **Insumos de tecnología:** Software, licencias, etc.
- **Plataformas TI:** Costos de acceso a plataformas online.
- **Infraestructura TI:** Equipos, mantenimiento, etc.
- **Costos de Transporte y Alojamiento:** Comprobantes de pago.
- **Alquiler de Equipos:** Contrato de alquiler.
- **Alquiler de Servicios Especializados:** Contrato de prestación de servicios.
- **Arrendamientos:** Contrato de arrendamiento.
- **Servicios públicos:** Facturas de servicios.
- **Diplomas y/o Certificaciones:** Costo de impresión o adquisición.
- **Equipos Especiales:** Cotizaciones de proveedores.

Cotizaciones: Para la contratación de empresas y/o proveedores, se deberán adjuntar tres (3) cotizaciones de diferentes empresas con precios actualizados a la fecha de presentación del proyecto. Estas empresas deben tener experiencia en el objeto a contratar, deben ser firmadas por el representante legal y tener una vigencia dentro de su debida presentación. Además, deben presentar una tabla con los ítems, servicios y/o productos ofertados con sus respectivas cantidades, valores unitarios, presentar el desglose el Impuesto sobre el Valor Agregado (IVA) siempre y cuando los ítems cotizados lo requieran y todos los demás valores totales.

D. Otros Gastos Generales:

Un imprevisto en el contexto de la gestión de proyectos se refiere a cualquier evento o circunstancia inesperada que no se había considerado en la planificación inicial del proyecto. Los imprevistos pueden afectar el progreso, costo o alcance del proyecto, y la inclusión de un presupuesto para imprevistos permite a los gestores de proyectos manejar estos eventos sin comprometer significativamente el proyecto, estos equivalen hasta un máximo del 6% del valor total del proyecto, se recomienda normalmente usar de un 2% a 3% (a menos que se justifique con un monto diferente en el presupuesto), aquí se deben incluir situaciones de la ejecución de actividades tales como:



UNIVERSIDAD DISTRICTAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Vicerrectoría Académica
Oficina de Extensión

- Aumentos imprevistos en los costos de materiales o servicios.
- Daños o pérdidas de equipos.
- Contingencias inesperadas.
- Ajustes a la planificación o cronograma del proyecto.

E. Beneficio Institucional:

Se define en el acuerdo 04 de 2013 emanado por el Consejo Superior Universitario de la siguiente manera:

A) "De los recursos financieros generados por los proyectos de extensión, deben destinarse como mínimo para la Universidad, el doce por ciento (12%) del valor aportado por el contratante, calculado sobre la sumatoria de los gastos definidos en los literales a, b, c y d, del artículo décimo cuarto del presente Acuerdo, o del monto realmente ingresado por concepto de matrículas, inscripciones y formularios, para el caso de los programas de educación para el trabajo. 'Cualquier excepción a esta regla, por exceso o defecto del porcentaje establecido, deberá estar expresamente estipulada en el presupuesto del proyecto y deberá ser aprobada por la entidad contratante y por el Comité Central de Extensión."

B) El monto de Administración y Beneficio Institucional que se genere, será distribuido de la siguiente manera: El 40% para apalancar el presupuesto del Fondo Especial de Promoción 'de la Extensión y la Proyección Social de la Universidad, para cubrir los gastos descritos en el literal b del artículo séptimo del presente Acuerdo, como egresos de destinación regulada el 60% restante, irá al presupuesto de la Universidad.

C) El monto de Administración y Beneficio Institucional deberá apropiarse y distribuirse, conforme a lo establecido en el presente Acuerdo, proporcionalmente a los desembolsos del proyecto, contrato o convenio, siempre que se ajuste a lo presupuestado y realmente ejecutado, cuando así corresponda. En ningún caso podrá apropiarse recurso alguno por este concepto, de manera anticipada.

D) La liquidación del monto de Administración y Beneficio Institucional estará a cargo del Instituto de Extensión y Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.

Es fundamental que en la elaboración y eventual modificación de los presupuestos se incorpore de manera integral y transparente la totalidad de los costos, incluyendo todos los impuestos de ley aplicables como el IVA, INC, retenciones, estampillas (municipales, departamentales y nacionales según corresponda), gravámenes y otros tributos pertinentes, con el fin de garantizar la exactitud y legalidad de los valores estimados y ejecutados. Asimismo, se recalca el principio de universalidad, el cual exige que el presupuesto contemple todos los ingresos y gastos necesarios para la ejecución eficiente del proyecto, asegurando que no existan omisiones que puedan afectar la coherencia, trazabilidad y control financiero del mismo. Este enfoque integral no solo fortalece la gestión presupuestal, sino que también previene posibles sanciones legales y refuerza la transparencia en el uso de los recursos institucionales, promoviendo una administración responsable y alineada con las normativas vigentes.



UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Vicerrectoría Académica
Oficina de Extensión

II. LINEAMIENTOS PARA PLANEAR, ESTIMAR, PRESUPUESTAR Y CONTROLAR LOS COSTOS DE UN PROYECTO:

A. Planificación de Costos:

1. **Definición clara de los objetivos y alcance del proyecto:** Es fundamental establecer con precisión los objetivos que se pretenden alcanzar, así como delimitar el alcance, para identificar los recursos necesarios y evitar desviaciones en la ejecución.
2. **Elaboración de un cronograma realista:** La planificación temporal permite ajustar las actividades a los recursos disponibles y prever posibles obstáculos o riesgos que puedan impactar en los costos.

B. Estimación de Costos:

1. **Metodología basada en datos históricos:** Utilizar información de proyectos similares realizados anteriormente para fundamentar las estimaciones, ajustando las variables a las condiciones actuales del proyecto.
2. **Análisis de mercado:** Consultar cotizaciones actualizadas, tarifas de proveedores y condiciones del mercado para definir valores realistas y competitivos.
3. **Justificación de los rubros:** Cada estimación debe estar debidamente documentada, con criterios claros y fundamentados en la realidad del proyecto.
4. **Inclusión de márgenes de contingencia:** Considerar en la estimación un margen razonable para imprevistos (hasta un 6%), garantizando la flexibilidad para afrontar posibles cambios sin afectar la ejecución.

C. Presupuestación:

1. **División en rubros detallados:** Desglose claro y exhaustivo de cada componente de costo, conforme a los rubros definidos en el acápite anterior y a criterios específicos del proyecto.
2. **Consistencia entre estimación y presupuesto:** El monto total presupuestado debe reflejar fielmente los costos estimados, incluyendo los conceptos de beneficios institucionales y gastos imprevistos.
3. **Formalización mediante documentación:** Adjuntar cotizaciones, contratos, órdenes de compra y otros documentos que respalden cada rubro presupuestado, asegurando la trazabilidad y la transparencia.

D. Control y Seguimiento de Costos:

1. **Registro sistemático:** Para los proyectos suscritos con entidades públicas y de las cuáles ya se haya realizado el respectivo empalme por el área de PMO de la Oficina de Extensión, se recomienda el diligenciamiento del formato Plan de Ejecución Presupuestal como herramientas o sistema de control que permitan registrar, monitorear y actualizar los gastos en tiempo real.
2. **Análisis de variaciones:** Comparar periódicamente los costos reales contra los presupuestados con el fin de identificar desviaciones y tomar las acciones correctivas pertinentes para mantener la ejecución en línea con el plan financiero.



UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Vicerrectoría Académica
Oficina de Extensión

3. **Seguimiento continuo:** Elaborar informes periódicos de seguimiento tales como semanales y/o mensuales según sea el caso, dirigidos a los responsables del proyecto, facilitando la toma de decisiones informadas y oportunas.

E. Recomendaciones Generales:

- La participación y coordinada de todos el equipo de trabajo directamente involucrado es clave para una gestión eficiente.
- La transparencia en la documentación y los procesos garantiza la confianza institucional y la correcta utilización de los recursos.
- La actualización constante de la información y la revisión periódica del estado del proyecto contribuyen a la consecución de los objetivos establecidos.

F. Canales de Comunicación:

En aras de facilitar una comunicación efectiva y fluida con todos los involucrados en la gestión de proyectos de extensión, la Oficina de Extensión - IDEXUD dispone de diversos canales de comunicación para atender sus consultas y requerimientos:

1. **Teléfono Fijo:** Se hace la invitación a contactarse al número 601 323 9300 Ext. 6220, donde el equipo de la Oficina de Extensión estará disponible para ofrecer asistencia durante el horario de lunes a viernes de 9am a 5pm.
2. **Correo Institucional:** Para comunicaciones que requieran un tratamiento más detallado, comunicarse nuestra dirección de correo electrónico idxud@udistrital.edu.co.
3. **Página Web:** Se recomienda consultar la página institucional <https://idxud.udistrital.edu.co/> para obtener información actualizada sobre lineamientos, documentos relevantes y otros servicios que ofrece la Oficina de Extensión.
4. **Atención Presencial:** Se recomienda a quienes así lo prefieran a visitar las instalaciones ubicadas en la Calle 35 No. 7 – 25. Edificio Caxdac, Piso 13, para asegurar una atención adecuada, se sugiere coordinar previamente una cita con el equipo de la PMO.

Estos canales están a su disposición para garantizar una adecuada orientación y resolución de inquietudes, propiciando así una gestión eficiente y alineada con los objetivos institucionales. Adicionalmente, se recuerda que estos lineamientos complementan las orientaciones previas y deben ser considerados como instrumentos esenciales para la adecuada gestión financiera y administrativa de los proyectos de extensión. La correcta aplicación de estos procedimientos facilitará una ejecución efectiva y responsable, alineada con las metas institucionales y las normativas vigentes.

III. CONCLUSIONES:

Se recomienda una cuidadosa estimación de costos en cada rubro, justificando cada gasto de manera lógica con la formación, experiencia, requerimientos y lineamientos según sea el caso y las necesidades de cada proyecto. El incumplimiento de estas recomendaciones puede generar retrasos o dificultades en la aprobación del presupuesto y, por ende, la ejecución del mismo.



UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Vicerrectoría Académica
Oficina de Extensión

Esta circular tiene como objetivo proveer una guía completa para la elaboración de presupuestos para proyectos de extensión. Se espera que esta información sea de gran utilidad para la adecuada planificación y ejecución de los proyectos.

Se recuerda que esta es una guía, y la información específica del Acuerdo 04 de 2013 debe ser consultada para completar la sección del Beneficio Institucional. Se recomienda revisar cuidadosamente el Acuerdo para cualquier aclaración adicional.

Cordialmente,

ING. CESAR ANDREY PERDOMO CHARRY PHD.
Jefe de Oficina de Extensión - IDEXUD
Universidad Distrital Francisco José de Caldas

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaboró	Sebastián Uribe Pinzón	Profesional PMO OfEX	<i>Sebastián Uribe Pinzón</i>
Revisó	Juan Pablo Navas Solano	Coordinador PMO OfEX	<i>Juan P</i>
Aprobó	Ana María Chavarro Mendez	Coordinadora Área Legal	<i>Am</i>

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a la norma y disposiciones legales y/o técnicas por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del remitente.