

RESOLUCIÓN No. 227-2023

**RESOLUCIÓN No. 227
(26 de julio de 2023)**

“Por medio de la cual se establecen disposiciones y se reglamenta el procedimiento general de solicitud de avances, aprobación, desembolsos y su correspondiente legalización en el instituto de Extensión y Educación para el Trabajo y el Desarrollo humano IDEXUD Y/O Oficina de Extensión y/o quien haga sus veces”

El director del Instituto de Extensión y Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano IDEXUD de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas/ Jefe de la Oficina de Extensión de la Universidad Distrital, en uso de sus atribuciones estatutarias, en especial las que le confieren los Acuerdos 03 de 1997, 004 de 2013 reglamentado por la Resolución No. 503 de 2013, de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, y, particularmente la Resolución 311 del 25 de julio de 2019, y

CONSIDERANDO

Que el Consejo Superior Universitario profirió el Acuerdo 002 de 2000 *“Por medio del cual se establecen bases para dar estructura a la labor de extensión en la Universidad”*.

Que la Resolución Rectoral No. 668 de 2008, adoptó medidas normativas institucionales con el fin de garantizar agilidad y eficiencia administrativa para el desarrollo adecuado de los proyectos de extensión.

Que el Acuerdo 004 de agosto 22 de 2013, adoptó medidas para definir y desarrollar el Fondo Especial de Promoción de la Extensión y la Proyección Social de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

Que la Resolución No. 503 de 17 de septiembre de 2015, reglamento lo establecido en el Acuerdo 004 de 2013, sobre el fondo especial de Promoción de la Extensión y la Proyección Social de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

Que el Acuerdo 002 de 2000 artículo 10 funciones del director del IDEXUD por medio del cual se le asignan funciones al Director del IDEXUD, entre estas “h.) coordinar todo lo relacionado con la conservación y administración del patrimonio del Instituto” (...) i.) Ordenar los gastos orientados al funcionamiento del Instituto”

Que mediante Resolución 311 del 25 de julio de 2019, el Rector de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, reglamentó el procedimiento general de solicitud de avances, aprobación, desembolsos y su correspondiente legalización en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

Que el párrafo del artículo primero ibidem señaló:

“...PARÁGRAFO. El presente acto administrativo, salvo las excepciones señaladas en el mismo, no será aplicable al Instituto de Extensión y Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano — IDEXUD, por cuanto financieramente se maneja a través de la Unidad Ejecutora 2, conforme al Acuerdo Nro. 004 de 2013 "Por el cual modifica la denominación del Instituto de Extensión de la Universidad Distrital, se define y desarrolla el Fondo Especial de Promoción de la Extensión y la Proyección Social de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y se dictan otras disposiciones"; de modo que; conforme con su gestión, el Instituto reglamentará lo pertinente...”

Que el IDEXUD y, en general, la gestión de Extensión requiere la reglamentación de un procedimiento general de avances, de modo que se armonice con las normas internas de la Universidad y con su función, en el marco de los proyectos de extensión que ejecuta, de modo que se generen criterios y procedimientos unificados.



RESOLUCIÓN No. 227-2023

Que mediante acuerdo 015 de 2023 “Por el cual se fija la planta de cargos administrativos de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y se subroga el Acuerdo No 012 de 2023”, en su artículo 4, se cambia la denominación del Director de centro IDEXUD a jefe de Oficina de Extensión de acuerdo con los considerandos de la parte motiva de dicho acto administrativo.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

CAPITULO I PRINCIPIOS

ARTÍCULO 1º PRINCIPIOS: Todas las actuaciones se regirán por los siguientes principios:

PRINCIPIO DE ECONOMÍA En virtud del principio de economía, los destinatarios de la presente resolución deberán proceder con austeridad y eficiencia, optimizar el uso del tiempo y de los demás recursos, procurando el más alto nivel de calidad en sus actuaciones.

PLANEACIÓN: En virtud de este principio toda solicitud realizada en el marco de lo qui reglado debe obedecer a los estudios de orden técnico financiero y jurídico aquí requerido para determinar su viabilidad económica y técnica y así poder establecer la conveniencia o no de dicho proceso.

BUENA FE: En virtud del principio de buena fe, las autoridades y los particulares presumirán el comportamiento leal y fiel de unos y otros en el ejercicio de sus competencias, derechos y deberes.

CAPITULO II CONCEPTOS GENERALES

ARTÍCULO 2º CONCEPTOS GENERALES: Las siguientes denominaciones harán parte integral de la presente resolución y por ello se desarrollarán en la misma, siendo necesario tener en cuenta las siguientes definiciones:

IMPREVISIBILIDAD cuando el suceso escapa a las previsiones normales, esto es, que ante la conducta prudente adoptada por quien lo alega, era imposible pronosticarlo o predecirlo.

IMPRESCINDIBILIDAD: Cuando se requiere de manera obligatoria para la ejecución de una actividad en el marco de actividades relacionadas con extensión.

URGENCIA: Situación que requiere ser atendida de forma inmediata.

DEFINICIÓN DE AVANCE: Se entiende por avance, la suma de dinero entregada a los administrativos, docentes que ejercen funciones públicas y que tiene como propósito **cubrir los gastos y erogaciones urgentes e imprescindibles**, en que deben incurrir para el desarrollo de una actividad con la misión institucional, previa justificación de la misma.

CAPITULO III CAMPO DE APLICACIÓN Y MODALIDADES

ARTÍCULO 3º. DESTINATARIOS. Esta resolución será aplicable a:

- a) Los docentes y administrativos, vinculados laboralmente a la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y al instituto de Extensión y Educación para el Trabajo y el Desarrollo humano y/o Oficina de Extensión o quien haga sus veces, bajo cualquier modalidad legal y reglamentaria dentro de los proyectos de extensión.



RESOLUCIÓN No. 227-2023

ARTÍCULO 4º. MODALIDADES. En marco de la misión y la visión del Instituto de Extensión y Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano y/o Oficina de Extensión o quien haga sus veces se establecen las siguientes modalidades de avances:

A) Gastos de transporte y alojamiento: recursos otorgados a los funcionarios públicos de que trata el artículo primero del presente acto administrativo, para viajes nacionales e internacionales, con el objetivo de cubrir principalmente alojamiento y alimentación fuera de la sede habitual de trabajo, que garantice la participación en la actividad encomendada en el marco de la actividad de extensión que realiza el Instituto de Extensión de la Universidad y/o Oficina de Extensión o quien haga sus veces.

B) Trámites ante entidades Públicas y pago de requisitos exigidos por el Estado: recursos destinados para sufragar gastos que, por su inmediatez, requieren ser cancelados de forma inmediata y que tengan relación directa con las actividades propias del Instituto de Extensión y Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano y/o Oficina de Extensión o quien haga sus veces.

C) Trabajos de campo: recursos provenientes de los presupuestos de extensión, generados en el marco de los contratos y convenios celebrados entre la Universidad y los entes contratantes. Estos recursos no constituyen viáticos y cubren los gastos correspondientes a salidas debidamente autorizadas por los coordinadores y/o supervisores de proyectos de extensión, que permitan la recolección de información, en terreno. El encargado solicitará resolución que ordene el pago de avances con fundamento en el presupuesto aprobado del proyecto y el aval del trabajo de campo desarrollar.

D) Pagos a invitados nacionales e internacionales: se refiere a los gastos de alojamiento, alimentación y transporte de aquellas personalidades nacionales e internacionales que en razón de su especial prestancia intelectual, profesional, cultural, académica, científica, política, empresarial, comercial, social, deportiva o artística, han sido invitados por el Instituto de Extensión y Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano IDEXUD y/o Oficina de Extensión o quien haga sus veces a participar en actividades de investigación, formación o extensión. En todo caso, el ordenador del gasto será quien distribuya los recursos destinados a estas actividades. Estos serán girados a los funcionarios administrativos o docentes, quienes serán los responsables de realizar la legalización del avance ante el Instituto de Extensión y Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano IDEXUD y/o Oficina de Extensión o quien haga sus veces.

E) Pagos de servicios especiales y adquisición de materiales e insumos: se denominan servicios especiales aquellos diferentes a los servicios públicos domiciliarios, los cuales se requieren para cumplir cabalmente la función a su cargo, tales como inscripciones a eventos, pago por publicación de artículos en revistas indexadas, pago de actividades de capacitación en la ciudad y fuera de esta, entre otros. Así mismo, abarca la compra de bienes y servicios que deben ser adquiridos in situ previa la respectiva justificación, para el buen desarrollo de las actividades de los contratos o convenios, según lo estipulado en el presupuesto del proyecto.

F) Compra de tiquetes aéreos y terrestres: de manera excepcional, por autorización directa del ordenador del gasto y previa justificación, se podrá avalar la compra de tiquetes aéreos y terrestres, siempre que se evidencie que se trata de un gasto urgentes e imprescindible que no pudo ser previsto de manera previa.

CAPÍTULO IV SOLICITUD, APROBACIÓN Y DESEMBOLSO DE LOS AVANCES

ARTÍCULO 5º SOLICITUD. Para el otorgamiento del avance, el solicitante deberá llenar la correspondiente solicitud, dirigida al Jefe del IDEXUD y/o Oficina de Extensión o quien haga sus veces, justificando la necesidad del avance en el marco de las actividades de extensión a desarrollar.



RESOLUCIÓN No. 227-2023

Así mismo, en la mentada solicitud se debe indicar claramente:

- a. Valor solicitado como avance.
- b. Imputación presupuestal.
- c. Nombre y cargo del funcionario docente o administrativo responsable.
- d. Destino del avance.
- e. Soportes anexos a la solicitud (carta o documento de invitación a eventos, soportes de costos de inscripción, cotizaciones cuando haya lugar, resolución que autoriza una comisión, etc.)
- f. Fechas en las cuales se desarrollará el evento.

ARTÍCULO 6° ORDENACIÓN. El funcionario solicitante (administrativo o docente), debe presentar el formato de solicitud de avance junto con los respectivos soportes, para así remitirlos a aprobación del ordenador de gasto. Una vez el ordenador del gasto analice los documentos anteriormente mencionados y considere la viabilidad del avance, el ordenador expedirá la resolución de autorización de avance.

PARÁGRAFO. Los funcionarios docentes y administrativos no deben tener saldos pendientes por legalizar al momento de la solicitud. El ordenador del gasto deberá verificar el cumplimiento de este requisito previo a una nueva autorización.

ARTÍCULO 7°. RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN DE AVANCE. Mediante una resolución de autorización de avance se ordena el gasto de una suma de dinero a favor de un beneficiario, previa existencia del correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal, que presta merito a ejecutivo

ARTÍCULO 8°. REQUISITOS PARA EL DESEMBOLSO DE UN AVANCE. Para el desembolso de los avances autorizados se deberá contar con los siguientes documentos:

- a. Formato de solicitud de avance debidamente diligenciado.
- b. Resolución de autorización de avance, en el que se especificará de manera precisa, la justificación, cuantía, destino, funcionario o docente autorizado para el manejo del avance.
- c. Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- d. Certificado de Registro Presupuestal.
- e. Póliza para los casos en que el avance supere los 10 SMLMV
- f. Documento de identificación
- g. Certificación bancaria

PARÁGRAFO PRIMERO. Para iniciar el trámite de pago de avances, la documentación de solicitud debe allegarse al área de gestión de Recursos Financieros del IDEXUD y/o Oficina de Extensión o quien haga sus veces, como mínimo con tres (3) días hábiles de anticipación de la actividad que lo justifica, a fin de expedir los respectivos certificados presupuestales.

PARÁGRAFO TERCERO. PÓLIZA DE MANEJO DE DINERO (AVANCE). Todo avance que supere los 10 SMMLV, deberá constituir póliza de manejo de dinero, la cual será tomada y asumida por el funcionario responsable del avance con una aseguradora reconocida.

CAPÍTULO V LEGALIZACIÓN DE AVANCES



RESOLUCIÓN No. 227-2023

ARTÍCULO 9º. LEGALIZACIÓN DE AVANCE. Es el trámite mediante el cual se formalizan los gastos de un avance concedido con la presentación de documentos con el lleno de los requisitos establecidos en las normas tributarias, tanto nacionales como distritales, y conforme la normativa vigente en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, el cual tiene por objeto registrar y reconocer contablemente los gastos y operaciones efectuadas.

PARAGRAFO PRIMERO. DOCUMENTACIÓN SOPORTE PARA LA LEGALIZACIÓN DE AVANCES.

Para todos los conceptos se requerirá la siguiente documentación:

- a. Formato para legalización de avances, establecido para legalizar avances en general. Este formato debe diligenciarse en su totalidad, ya que será el documento con el cual se radicará la legalización ante el instituto de Extensión y Educación para el trabajo y el Desarrollo humano y/o Oficina de Extensión o quien haga sus veces. Con este documento, el responsable de la verificación de la legalización cotejará la información allí detallada contra la resolución proferida por el Ordenador del Gasto y los soportes presentados por el beneficiario del avance.
- b. Copia de la resolución a través de la cual el ordenador del gasto otorgó el avance.
- c. Soportes y facturas electrónica o documento equivalente de la ejecución del gasto.
- d. Soporte de reintegros por concepto de: reintegro de avances o reintegro de retenciones aplicadas.

PARAGRAFO SEGUNDO. Para Avances otorgados por compras y/o Servicios, se requerirá la siguiente documentación:

- a. Original de las facturas electrónicas y/o cuentas de cobro o documento equivalente que soportan los gastos, con el cumplimiento de la normatividad establecida en el Estatuto Tributario, tanto Nacional como Distrital, y de acuerdo con la clasificación tributaria correspondiente responsable de IVA o No responsable de IVA, cumpliendo con los siguientes requisitos.
 - Estar expresamente denominado como Facturador electrónico de venta o documento equivalente según resolución 000042 del 05 de mayo de 2020.
 - Nombre o Razón Social del Cliente, para este caso, Universidad Distrital FJC, con NIT 899.999.230-7.
 - Fecha de expedición de las facturas. No puede ser antes del Registro Presupuestal, pues ello configura un hecho cumplido.
 - Descripción del artículo o servicio de acuerdo al concepto de la solicitud del avance.
 - Valor total de la operación.
 - Nombre o Razón Social, y NIT del facturador electrónico (proveedor o contratista).
 - Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas (autorretenedor, agente, etc.).
 - Número y fecha de la resolución de la DIAN que autoriza la numeración para facturación electrónica. Es importante tener en cuenta su vencimiento.
 - Si las compras o la adquisición de bienes se realizarán en almacenes de cadena (ejemplo Éxito, Alkosto, Makro, Carulla, etc.), en donde se expiden recibos de caja registradora, es importante solicitar antes de hacer la compra la expedición de la factura electrónica de venta a nombre de la Universidad Distrital. Para estas compras se debe tener en cuenta que la Resolución 1092 del 1 de julio de 2022, obliga a los Grandes contribuyentes como almacenes de cadena y supermercados a expedir factura electrónica y no factura P.O.S a partir de los 5 UVT antes de impuestos.

Son de estricto cumplimiento los requisitos establecidos en los Estatutos Tributarios Nacional y Distrital para la facturación, debido a que esta documentación está sometida a revisión por parte de los delegados de la DIAN, dentro del proceso de aprobación de la cuenta de cobro para el Reintegro de IVA facturado a la Universidad.

- b. Certificados de Ingresos al Almacén. Por disposición de la Contaduría General de la Nación, a través de los Instructivos emitidos anualmente y dirigidos a los Representantes Legales, Jefes de Áreas Financieras, Jefes de Control Interno, jefes de Contabilidad y Contadores de las Entidades Públicas, se establece que “los bienes adquiridos por un valor inferior o igual a medio (0.5) salario mínimo mensual legal vigente pueden registrarse como activo o como gastos”. Por lo anterior, a todas las compras que superen este margen, se les deberá tramitar



RESOLUCIÓN No. 227-2023

la Entrada a Almacén, documento que hará parte de los soportes para la legalización, cuando por fuerza mayor se haya autorizado el avance para tal fin.

PARAGRAFO TERCERO. Para los avances otorgados por concepto de gastos de viaje, cubrimiento gastos de movilidad y auxilio económicos por movilidad académica, se debe anexar la siguiente documentación:

- a. Certificado de participación o asistencia al evento, firmado por el responsable de la institución que organizó el evento o alguna autoridad del lugar (alcalde, gobernador, inspector de policía, etc.).
- b. Las facturas electrónica o documento equivalente por la compra de tiquetes de transporte en los que se incurrió, y los pasabordos o colillas de los pasajes aéreos; facturas que deben ser expedidas a nombre de la Universidad Distrital F.J.C, teniendo en cuenta que solo se autorizará la compra de pasajes cuando, por caso de fuerza mayor, no puedan ser adquiridos a través de los procedimientos establecidos para adquisición de bienes y servicios, situación que deberá ser certificada por el Ordenador del Gasto.
- c. En los casos en que los prestadores de servicios de transportes, como taxis urbanos o expresos (por ejemplo, servicio de transporte fluvial, vehículo, taxis, fotocopias, entre otros) no expidan factura, se deberá presentar el recibo proforma de caja menor, en el que se indique: el concepto (especificando modelo y placa del vehículo si es el caso), el nombre de quien prestó el servicio, la cedula, el valor, la fecha y el teléfono, así mismo esta información deberá ir especificada en una plantilla donde deberá ser certificada por el supervisor o director del proyecto. Se debe tener en cuenta que este método de legalización es para casos de fuerza mayor, por lo tanto, los soportes de recibo proforma de caja menor no deberá superar el 10% del valor total del avance.

En condiciones normales, la compra de pasajes y el pago de inscripciones se realizarán cumpliendo los procedimientos establecidos para adquisición de bienes y no a través de la figura del avance.

ARTÍCULO 10°. REINTEGROS. Los reintegros con cargo al avance deberán ser consignados al número de la cuenta bancaria informada por el instituto de Extensión y Educación para el trabajo y el Desarrollo humano y/o Oficina de Extensión o quien haga sus veces, indicando en el formato de consignación el código o referencia señalados, en donde debe indicarse el nombre del responsable del Avance, estas consignaciones se deben anexar a los documentos de legalización en original y copia. Los conceptos de reintegros pueden ser:

- a. Reintegro total del avance, por no haberse ejecutado el gasto; en tal caso, el Ordenador del Gasto debe comunicar por escrito al instituto de Extensión y Educación para el trabajo y el Desarrollo humano y/o Oficina de Extensión o quien haga sus veces, solicitando la reversión del proceso de Tesorería y Presupuestal, lo cual permite que los valores se reintegren al rubro presupuestal.
- b. Reintegros con cargo al avance por menor valor gastado, en cuyo caso igualmente será reintegrado al rubro presupuestal.
- c. Reintegro de valores por concepto de retenciones en la fuente, los cuales harán parte de las declaraciones de retención en la fuente, realizadas y pagadas por la Universidad Distrital ante la DIAN y Dirección de Impuestos Distritales.

ARTÍCULO 11°. TRATAMIENTO TRIBUTARIO. Dentro de la ejecución de los recursos correspondientes a avances, la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, se deberán aplicar las normas tributarias pertinentes y vigentes, dependiendo de la clase de operación comercial de que se trate y en consideración a la calidad de los sujetos implicados en las mismas.



RESOLUCIÓN No. 227-2023

Las retenciones en la fuente aplicadas a los proveedores de bienes y servicios por concepto de Renta, IVA y ICA, son reportadas por la Universidad Distrital en los Certificados de Ingresos y Retenciones expedidos anualmente y son soportes tributarios para la presentación de declaraciones de Renta. Igualmente son cruzadas con las declaraciones y pago mensuales por la Universidad con la información Exógena presentada anualmente, en cumplimiento de la normatividad tributaria tanto Nacional como Distrital; en tal sentido la aplicación de las retenciones en la fuente debe ser de estricto cumplimiento.

Los avances por viáticos y gastos de viajes (manutención, alojamiento y transporte) en que haya incurrido el funcionario para desempeño de sus funciones, no se constituirán como ingresos propios, cuando se legalicen con las facturas y demás soportes que sustenten la legalización y hayan sido generadas a nombre de la Universidad Distrital F.J.C.; ello permite que estos se registren contablemente como gastos propios de la Universidad, de lo contrario constituyen ingreso para el funcionario, haciendo parte del respectivo Certificado de Ingresos y Retenciones.

ARTÍCULO 12°. TÉRMINO PARA LEGALIZACIÓN DE AVANCE. El término para la legalización del avance es de quince (15) días hábiles a partir de la fecha de terminación de la actividad, o de la compra de bienes o servicios, en el evento en que se hayan autorizado avances por este concepto.

ARTÍCULO 13°. RESPONSABILIDAD POR NO LEGALIZAR O DAR MAL USO A LOS AVANCES. Los funcionarios a los que se les concedan avances, se harán responsables fiscal, penal, disciplinaria y patrimonialmente, por el incumplimiento en la legalización oportuna y por el manejo que den a los dineros girados a través de avances.

En los términos de esta resolución, por la cual se reglamenta el procedimiento general de solicitud de avances, aprobación, desembolso y su correspondiente legalización, vencido el término para legalizar el instituto de Extensión y Educación para el trabajo y el Desarrollo humano y/o Oficina de Extensión o quien haga sus veces exigirá al responsable la presentación de la legalización, otorgando un término de cinco (5) días hábiles, a partir de radicada la comunicación, para dar cumplimiento al requerimiento y explicar las razones por las cuales no ha realizado lo pertinente. Vencido el término anterior, sin que se haya legalizado el respectivo avance, se enviarán los documentos a la Oficina Asesora Jurídica, para que adelante el proceso de cobro coactivo, con copia a las oficinas asesoras de Control Interno y Asuntos Disciplinarios, para lo de su competencia. En concreto, a la Oficina Asesora Jurídica deberán remitirse los originales de la solicitud de avance, la resolución que lo autoriza, la orden de pago, los correspondientes CDP y RP, así como las pruebas de que se adelantó el cobro persuasivo, por parte del ordenador del gasto.

En el caso que los avances no hayan sido legalizados dentro del término establecido, se procederá a informar a la división de recursos humanos de la Universidad Distrital para que se proceda a hacer efectiva la autorización de descuento por avance no legalizado, por lo que se realizará el descuento del salario o prestaciones sociales del funcionario administrativo o docente que no legalizó oportunamente.

CAPÍTULO IV DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO 14°. PROHIBICIONES. Se prohíbe efectuar avances para lo siguiente:

- a. Utilizar el avance por concepto diferente al autorizado en el presupuesto de gastos presentado.
- b. Efectuar préstamos.
- c. Pagar mediante avances un gasto ya efectuado o servicio prestado.
- d. Autorizar avances cuyo concepto no esté definido en el presupuesto de gastos de los proyectos o convenios celebrados entre la Universidad distrital y el ente contratante.
- e. Limitante relacionado al rubro ejecutado.



RESOLUCIÓN No. 227-2023

RANGO DEL PROYECTO	%	TOPE MAXIMO
HASTA 500 SMMLV	10%	25 SMMLV
>500 SMMLV HASTA 1000 SMMLV	5%	50 SMMLV
>1000 SMMLV	2%	70 SMMLV

ARTÍCULO 15°. CUMPLIMIENTO TRIBUTARIO. Las compras de bienes o servicios que se realicen con los recursos de avances deberán someterse al cumplimiento de todos los requisitos legales; es decir, tener factura o documento equivalente a nombre y con el NIT de la Universidad Distrital Francisco José Caldas y con el cumplimiento de los requisitos establecidos por el Estatuto Tributario.

ARTÍCULO 16°. RETENCIONES APLICABLES: Los conceptos de gastos sujetos a retenciones en la Fuente, deberán cumplir con las normas tributarias en las que se establecen las bases y porcentajes de retención a aplicar para cada vigencia.

El funcionario administrativo o el docente encargado del avance que no cumpla con estos requisitos deberá asumir las retenciones en la fuente dejadas de aplicar.

ARTÍCULO 17°. TRANSICIÓN. Los avances que se hayan otorgado antes de la entrada en vigencia de la presente resolución, se les aplicará lo establecido en la Resolución de Rectoría Nro. 311 de 2019.

ARTÍCULO 18°. VIGENCIA: La presente resolución rige a partir del 1 de agosto de 2023.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. a los veintiséis (26) días del mes de julio de 2023

ROBERTO FERRO ESCOBAR

Jefe de Oficina de Extensión - IDEXUD

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	María Fernanda Petro	CPS Financiera Oficina de Extensión	
Proyectó y revisó	Jhovan Alexander Vela	Coordinador Financiera Oficina de Extensión	
Proyectó y revisó	Ana María Chavarro Méndez	Coordinadora Legal Oficina de Extensión	