

**VICEDECANATURA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN**  
**DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN**

**CIRCULAR N.01 -2023**

**Para:** Directores de Proyectos de Extensión, Asistentes de Proyectos y Directores de Departamentos.

**Fecha:** Marzo de 2023

**Asunto:** Calendario comités de extensión, requisitos para trámite y otras solicitudes

**1. Calendario proceso de aval de solicitudes de Proyectos de Extensión**

En la tabla a continuación (primera columna), se presentan la fechas de **plazo máximo** para radicar oportunamente las solicitudes relacionadas con proyectos de extensión para aval.

<b>Plazo máximo</b> para entregar asuntos hasta las 12:00 m.	<b>Sesión del Comité de Extensión</b>	<b>Sesión del Consejo de Facultad</b>	<b>Número de Acta</b>
Martes 7 de marzo de 2023	Viernes 10 de marzo de 2023	Jueves 16 de marzo de 2023	11
Martes 14 de marzo de 2023	Viernes 17 de marzo de 2023	Jueves 23 de marzo de 2023	12
Martes 21 de marzo de 2023	Viernes 24 de marzo de 2023	Jueves 30 de marzo de 2023	13
Martes 28 de marzo de 2023	Viernes 31 de marzo de 2023	Jueves 13 de abril de 2023	14
Martes 11 de abril de 2023	Viernes 14 de abril de 2023	Jueves 20 de abril de 2023	15
Martes 18 de abril de 2023	Viernes 21 de abril de 2023	Jueves 27 de abril de 2023	16
Martes 25 de abril de 2023	Viernes 28 de abril de 2023	Jueves 4 de mayo de 2023	17
Martes 2 de mayo de 2023	Viernes 5 de mayo de 2023	Jueves 11 de mayo de 2023	18
Martes 9 de mayo de 2023	Viernes 12 de mayo de 2023	Jueves 18 de mayo de 2023	19
Martes 16 de mayo de 2023	Viernes 19 de mayo de 2023	Jueves 25 de mayo de 2023	20
Martes 23 de mayo de 2023	Viernes 26 de mayo de 2023	Jueves 1 de junio de 2023	21
Martes 30 de mayo de 2023	Viernes 2 de junio de 2023	Jueves 8 de junio de 2023	22
Martes 6 de junio de 2023	Viernes 9 de junio de 2023	Jueves 15 de junio de 2023	23
Martes 13 de junio de 2023	Viernes 16 de junio de 2023	Jueves 22 de junio de 2023	24
Martes 20 de junio de 2023	Viernes 23 de junio de 2023	Jueves 29 de junio de 2023	25
Martes 27 de junio de 2023	Viernes 30 de junio de 2023	Jueves 6 de julio de 2023	26
Martes 4 de julio de 2023	Viernes 7 de julio de 2023	Jueves 13 de julio de 2023	27
Martes 11 de julio de 2023	Viernes 14 de julio de 2023	Jueves 20 de julio de 2023	28
Martes 18 de julio de 2023	Viernes 21 de julio de 2023	Jueves 27 de julio de 2023	29

**Nota:** Para las fechas de Semana Santa del 3 al 7 de abril no se convocará Comité de Extensión.

## 2. Requisitos para el Trámite de Asuntos

Se informa que cada asunto agendado, será recibido con los siguientes soportes:

No.	PROCESO	SOPORTES
1.	Aprobación de propuesta con Entidad o publico Externo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de propuesta según corresponda:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plantilla para proyecto de extensión modalidad <a href="#">Servicios Académicos, Cooperación Internacional y otros</a></li> <li>• Plantilla para proyecto de extensión modalidad <a href="#">Educación Continua y Permanente Cerrado para Entidad Externa</a></li> <li>• Plantilla para proyecto de extensión modalidad <a href="#">Educación Continua Abierto al Público</a></li> <li>• Plantilla para proyecto de extensión modalidad <a href="#">Extensión Solidaria</a></li> </ul> </li> <li>• Oficio dirigido al Comité de Extensión.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plantilla oficio de <a href="#">presentación propuesta proyecto de extensión</a></li> </ul> </li> <li>• Documento de origen de la propuesta (oficio o correo electrónico de invitación directa, proceso en el SECOP, Convocatoria, Estudio de Mercado, etc.).</li> <li>• Ficha de presentación de propuesta de proyecto, la cual se descarga del Sistema de Información Hermes – Extensión.</li> <li>• Aval del Director de la Unidad Académica Básica (UAB), el cual se descarga del Sistema de Información Hermes – Extensión.</li> </ul>
2.	Aprobación Proyecto de Extensión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio dirigido al Comité de Extensión.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plantilla oficio de <a href="#">presentación propuesta proyecto de extensión</a></li> </ul> </li> <li>• Otros documentos o soportes que sustenten la realización del proyecto, por ejemplo: portafolio de servicios, relación de tarifas de servicios, convenios o acuerdos firmados con Entidades externas. Etc.</li> <li>• Ficha de presentación de propuesta de proyecto, la cual se descarga del Sistema de Información Hermes - Extensión.</li> <li>• Aval del Director de la Unidad Académica Básica (UAB), el cual se descarga del Sistema de Información Hermes – Extensión.</li> </ul>
3.	Modificación (es)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio dirigido al Comité de Extensión.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plantilla oficio de <a href="#">solicitud(es) de modificación: Adición, prórroga, modificación presupuestal, disminución de ingresos, homologación de cuentas y nivel rentísticos, reapertura, etc.</a></li> </ul> </li> <li>• Si es <b>adición y/o prórroga</b> a contrato o convenio, copia del OTRO SÍ firmado por las partes.</li> </ul>

No.	PROCESO	SOPORTES
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de la última Resolución del Proyecto y/o Resolución con presupuesto vigente.</li> <li>• Resolución modificatoria en proceso, la cual se descarga del Sistema de Información Hermes – Extensión.</li> </ul>
4.	<b>Cambio de Director</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio dirigido al Comité de Extensión, explicando amplia y detalladamente la solicitud e informando el valor total del Servicio Académico Remunerado – SAR del profesor Director entrante. Este oficio debe estar firmado por el profesor saliente y el profesor entrante.</li> <li>• Documentos que soporten el cambio solicitado (Resolución de traslado, de nombramiento, de vacaciones, de año sabático, etc.).</li> <li>• Copia de la última Resolución del Proyecto y/o Resolución donde se nombró al actual Director.</li> <li>• Cambio de Director en Sistema de Información Hermes – Extensión (copia de la Resolución modificatoria de cambio de director).</li> </ul>
5.	<b>Otras</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio dirigido al Comité de Extensión, explicando amplia y detalladamente la solicitud.</li> <li>• Documentos que soporten el cambio solicitado (Resoluciones, Acuerdos, etc.)</li> </ul>

### 3. Requisitos para Liquidación de Proyectos de Extensión

- 3.1. Trámite de *Certificado de Recibido a Satisfacción Producto Académico*, ante la Dirección de Extensión, presentando el siguiente formato, junto con el producto académico.
  - [Formato Certificado de Recibo a Satisfacción Producto Académico](#)
- 3.2. Formalización del proceso de liquidación en el Sistema de Información Hermes – Extensión
  - [Instructivo del proceso de liquidación en el Sistema de Información Hermes - Extensión](#)

#### Aspectos importantes a tener en cuenta

1. Para realizar modificación presupuestal, cambio de director y/o otras solicitudes, el proyecto debe estar vigente por Resolución en el Sistema de Gestión Financiera QUIPU.
2. Si la documentación presentada se encuentra incompleta, no se dará trámite ante el Comité de Extensión.
3. La liquidación es una fase importante para el paz y salvo de los proyectos, por lo tanto, se recomienda a los directores contar con un mes más de los asistentes administrativos para garantizar la realización de dicha fase.
4. El pago de los Servicios Académicos Remunerados – SAR, se realizarán de acuerdo a las directrices dadas a conocer mediante Circular Conjunta 1 de 2020 entre la Vicerrectoría de Investigación y la Gerencia Nacional Financiera

y

Administrativa:

[http://www.legal.unal.edu.co/rlunal/home/doc.jsp?d\\_i=96341](http://www.legal.unal.edu.co/rlunal/home/doc.jsp?d_i=96341)

Universidad  
Nacional  
de Colombia

5. La Dirección de Extensión apoyará todos los trámites con la información y gestión oportuna de los directores de proyecto y su equipo administrativo.

**4. Atención Área de Extensión - Vicedecanatura de Investigación y Extensión  
Facultad de Medicina**

- El procedimiento para la presentación de solicitudes ante el **Comité de Extensión y posterior Consejo de Facultad** es:

Los asuntos deben ser enviados oportunamente al correo electrónico [dirextmed@fmbog@unal.edu.co](mailto:dirextmed@fmbog@unal.edu.co) junto a los soportes mencionados en el numeral 2 los martes antes de las 12:00 m.

Los canales de comunicación y atención establecidos son:

David Felipe Peñuela Beltrán

Asesor de Extensión

Contacto: [dfpenuelab@unal.edu.co](mailto:dfpenuelab@unal.edu.co)

Fabiam Andrés Ariza Sayo

Asesor de Extensión

Contacto: [faarizas@unal.edu.co](mailto:faarizas@unal.edu.co)


Juliana Guzmán Rojas

Asistente de Extensión

Contacto: [juguzmanro@unal.edu.co](mailto:juguzmanro@unal.edu.co)

**La Dirección de Extensión de la Facultad de Medicina, asesorará con gusto sus inquietudes respecto a los trámites señalados anteriormente.**

Dada en Bogotá D.C., marzo de 2023

  
**GIANCARLO BUITRAGO GUTIERREZ**  
Vicedecano de Investigación y Extensión  
Facultad de Medicina