

Lineamientos respecto al trámite y aprobación de los Servicios Académicos Remunerados SAR ante el Comité Central de Extensión

CIRCULAR NO. 003 DE 2026



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

PROCEDIMIENTO TRÁMITE Y APROBACIÓN SAR



1 El docente deberá enviar un único archivo PDF con los documentos requeridos en el listado para asignación SAR al correo institucional: factecnologica-uext@udistrital.edu.co

Se solicita realizar este envío con suficiente anticipación, ya que las sesiones del Comité Central se llevan a cabo únicamente el primer y tercer miércoles de cada mes y se requiere tiempo lectivo para el trámite de firmas.

2 El/la coordinador(a) de la Unidad de Extensión otorgará el visto bueno correspondiente y remitirá el PDF con la documentación del docente al Decano(a) de la Facultad para su firma.

3 La Unidad de Extensión de la Facultad Tecnológica remitirá el PDF revisado del docente junto con la certificación ante el Comité Central para el análisis y aprobación del SAR.



DOCUMENTOS REQUERIDOS TRÁMITE SAR

- Plan de Trabajo del docente del período académico respectivo suscrito por el decano de la facultad a la cual se encuentra adscrito, con su respectivo visto bueno.
- Presupuesto del proyecto de extensión, contrato, consultoría o convenio, suscrito por el Ordenador del Gasto.
- Certificado de disponibilidad presupuestal.
- Formato de aprobación de la necesidad, suscrito por el jefe de la Oficina de Extensión IDEXUD.
- Certificación de ingresos y retenciones.
- Certificado de ingresos anuales, junto con tipo de vinculación, tiempo y asignación salarial expedido por la Oficina de Talento Humano de la Universidad.
- Carta y/o acta de compromiso que asumirá el docente en la gestión, dirección, coordinación, ejecución o asesoría del proyecto de extensión, contrato, consultoría o convenio, suscrito por el docente y avalado por el director del convenio.



**VER LISTADO DE DOCUMENTOS
PARA ASIGNACIÓN - SAR**

VER CIRCULAR 003 - 2026