

CIRCULAR FAA-C-004-2023

DE: DECANATURA FACULTAD DE ARTES ASAB

PARA: COORDINADORES(A) DE LOS PROYECTOS CURRICULARES Y UNIDADES,
DOCENTES DE PLANTA Y FUNCIONARIOS DE PLANTA.

ASUNTO: DOCUMENTOS PARA TRÁMITES DE AVANCE Y LEGALIZACIÓN DE AVANCES

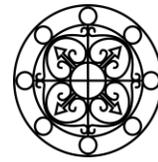
FECHA: 09 DE MARZO DE 2023

Respetados coordinadores(a) de los proyectos curriculares y unidades, docentes de planta y funcionarios de planta, a continuación, encontrará el listado de documentos y el procedimiento requerido para la solicitud de avances y legalización de avances, como también la normatividad vigente para dicho trámite:

<http://fasab.udistrital.edu.co:8080/decanatura> - Trámites financieros - Formatos y normatividad avances

LISTA DE DOCUMENTOS PARA TRÁMITES DE AVANCE

- Diligenciar formato **GRF-PR-012-FR-014** solicitud de avance (*con las firmas de los responsables*).
- Oficio Dirigido a la decanatura (*indicando el servicio que va a adquirir, valor, nombre del funcionario o docente de planta responsable, rubro, fechas y lugar donde se valla a desarrollar el evento o practica*).
- Cartas de invitación - aceptación del invitado (**Cuando son varios invitados 1 solo PDF con todas las cartas de invitación - aceptación**); Cuando el invitado es internacional es importante solicitar en la invitación formal a las personas extranjeras: **un seguro de viaje internacional (debe incluir gastos de repatriación en caso de muerte)**.
- Soportes de los invitados (Hoja de vida no exceder 4 páginas, documento de identidad, Rut, certificado de cuenta bancaria,) (**1 solo PDF por invitado**).
- Para salidas de campo y practicas académicas diligenciar formato **GD-PR-010-FR-008** de Practicas Académicas.
- El docente encargado de acompañar la salida académica deberá diligenciar el formato **GDTH-PG-002-FR-022** Reporte al SGSST Salida de Campo y Listado de Asistentes de la Salida de Campo.
- Para solicitud de transporte terrestre diligenciar el formato **GC-PR-010-FR-034**, (**sujeto al plan de prácticas académicas aprobado y contrato de transporte terrestre**).
- Acta del consejo curricular o unidad (*con las firmas de los responsables*).
- Carta dirigida a tesorería para transferencia bancaria o pin.



- Póliza de manejo para los casos en que el avance supere los 15 SMLMV.
- La documentación debe ser entregada con 30 días antes del evento o practica al correo de la decanatura_artes@udistrital.edu.co con copia al correo jpgutierrezp@udistrital.edu.co
- Si el avance requiere de apoyo del equipo de producción, remitir al correo electrónico electrónico producciongeneralartes@udistrital.edu.co

Nota: Las dependencias de la UDFJC que realicen actividades con extranjeros deben remitir la información al CERI, a través de los formatos de **Excel (Plantilla vinculación)** dispuestos para este propósito, durante los tres (3) días calendario posteriores al ingreso del extranjero al país, así su permanencia en la Universidad sea solo por unas horas en el marco de eventos académicos: Remitir información al correo: movilidad-docente@udistrital.edu.co y decanatura_artes@udistrital.edu.co

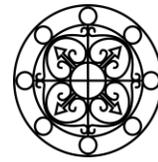
DOCUMENTOS PARA LEGALIZACIÓN DE AVANCE

Paquete 1. Realizar un solo PDF con los siguientes documentos

- Oficio Dirigido a la Oficina de Tesorería (Jefe Sección Tesorería).
- Copia de la Resolución Firmada por el Decano(a). CDP Y RP
- Formato legalización de avances **GRF-PR-012-FR-007** (FORMATO 1, FORMATO 2)
- Copia de la consignación bancaria de las retenciones. **Cta. de ahorros banco de occidente #230-814618 al código 20 a nombre de la Universidad Distrital**

Paquete 2. Realizar un solo PDF con los siguientes documentos (este paquete debe ir separado por cada invitado)

- Hoja de vida Invitado
- Copia Documento de identidad
- Copia RUT
- Certificado de Cuenta Bancaria
- Cuenta de Cobro formato **GRF-PR-012-FR-024**
- Acuse de Recibido formato **GRF-PR-012-FR-025**
- Copia soporte de consignación al invitado
- Evidencias del evento o práctica, **GI-FR-11** Planilla de Asistencia, registro fotográfico, etc.)
- Si el avance fue solicitado por el rubro de Practicas académicas se debe diligenciar el informe de prácticas académicas formato **GD-PR-010-FR-009**



- La documentación de la legalización de avance debe ser entregada al correo de la decanatura_artes@udistrital.edu.co con copia al correo jpgutierrezp@udistrital.edu.co
- Si la legalización del avance requiere de apoyo del equipo de producción, remitir al correo electrónico electrónico producciongeneralartes@udistrital.edu.co

NORMATIVIDAD VIGENTE AVANCES Y LEGALIZACIÓN.

- Acuerdo 012 de 2019 Consejo Superior Universitario- "Por el cual se modifica el Artículo 2° del Acuerdo No. 010 de 1988, expedido por el Consejo Superior Universitario y que reglamenta el reconocimiento del auxilio a estudiantes cuando estos deban salir de Bogotá."
- Resolución No.311 de 2019, expedida por la RECTORIA "Por la cual se establecen disposiciones y se reglamenta el procedimiento general de solicitud de avances, aprobación, desembolsos y su correspondiente legalización en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas".
- Resolución No. 191-2021 expedida por la RECTORIA "Por la cual se modifica la Resolución No. 311 de 2019".
- Resolución No. 090 de 2018 expedida por el CONSEJO ACADÉMICO "Por medio de la cual se reglamentan los procedimientos académicos y administrativos para el desarrollo de las prácticas académicas en los programas de pregrado de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas."
- Resolución No. 275 de 2022 expedida por la RECTORIA "Por la cual se fija la escala de viáticos para los empleados públicos de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas para la vigencia fiscal 2022"
- INSTRUCTIVO LEGALIZACIÓN DE AVANCES / Gestión de Recursos Financieros.
- GDTH-PT-001 PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA SALIDAS ACADÉMICAS.
- 2022-01-18 TABLA ACTUALIZADA DE RETENCIONES PARA EL MANEJO Y LEGALIZACIÓN DE AVANCES.

DORA LILIA MARÍN DÍAZ
Decana Facultad de Artes ASAB

Universidad Distrital Francisco José de Caldas

	NOMBRE	CARGO/TIPO DE CONTRATO	FIRMA
ELABORÓ	Judy Paola Gutiérrez	CPS PROFESIONAL FACULTAD DE ARTES - ASAB	
ELABORÓ	Ricardo Bulla	CPS PROFESIONAL FACULTAD DE ARTES - ASAB	
REVISÓ	Laura Sánchez	ABOGADA-CPS PROFESIONAL FACULTAD DE ARTES - ASAB	