



Proceso Misional  
Gestión de Facultades y Programas Académicos  
Procedimiento reconocimiento de honorarios a profesor invitado

Código: PM-FO-4-PR-52

Versión: 2

Fecha de Actualización: 22-08-2025

Página 1 de 4

<b>1. PROCESO/ÁREA DE GESTIÓN RELACIONADA</b>	Proceso Misional/ Gestión de Facultades y Programas Académicos
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vicerrector(a) Académica</li><li>• Vicerrector (a) Administrativa</li><li>• Equipo jurídico encargado de la Vicerrectoría Académica</li><li>• Profesional de la División de Gestión Financiera</li><li>• Decano(a)</li><li>• Jefe de departamento</li><li>• Coordinador de programa</li><li>• Directores de Centro de Regionalización</li><li>• Coordinadores unidades de extensión (CECAV – Unilingua – Conservatorio).</li><li>• Supervisor</li><li>• Profesor invitado</li></ul>
<b>3. OBJETIVO:</b>	Reconocer los honorarios a los profesores invitados por los servicios académicos, prestados de manera temporal a los programas de pregrado, posgrado y extensión de la Universidad del Cauca, según las necesidades académicas identificadas.
<b>4. ALCANCE:</b>	Inicia con la identificación de las necesidades académicas desde las Unidades Académicas o dependencias que lo requieran y termina con el pago de los honorarios del profesor invitado.
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Acuerdo Superior 105 de 1993:</b> Estatuto General de la Universidad del Cauca.</li><li>• <b>Acuerdo Superior 024 de 1993:</b> Estatuto Docente de la Universidad del Cauca.</li><li>• <b>Acuerdo Superior 004 de 2015:</b> Contratación y remuneración de actividades en programas de posgrado</li><li>• <b>Acuerdo Superior 020 de 2023:</b> Por la cual se reglamentan las actividades de Profesor Invitado en la Universidad del Cauca.</li><li>• <b>Resolución Rectoral 834 del 2023:</b> Por la cual se establece la escala de honorarios de profesor invitado en la Universidad del Cauca.</li><li>• <b>Resolución VRA 465 DE 2025:</b> Por el cual se deroga la Resolución VRA 548 de 2023 y se establece el procedimiento y requisitos para el reconocimiento de honorarios de los profesores invitados en actividades de docencia en pregrado, posgrado y extensión.</li></ul>

**6. CONTENIDO:**



Proceso Misional  
Gestión de Facultades y Programas Académicos  
Procedimiento reconocimiento de honorarios a profesor invitado

Código: PM-FO-4-PR-52

Versión: 2

Fecha de Actualización: 22-08-2025

Página 2 de 4

No	Descripción de la Actividad	Cargo Responsable	Punto de Control
<b>Planear</b>			
1.	Identifica las necesidades académicas desde las Unidades Académicas o dependencias que lo requieran, acorde a los lineamientos del Estatuto del Profesor Universitario.	Jefe de departamento Decano(a) Coordinador de programa de posgrado Directores de Centro de Regionalización Coordinadores unidades de extensión (CECAV – Unilingua – Conservatorio).	Acta de reunión
<b>Fase Hacer</b>			
2.	Diligencia el acta de verificación de perfil de profesores invitados, formato PM-FO-4-FOR-74, disponible en la plataforma LVMEN de la Institución. Elabora documento de justificación de la necesidad académica temporal. (Aplica para programas de pregrado, posgrado y extensión coordinadas por el CECAV, Conservatorio de Música, Unilingua, Unidad Pedagógica, Regionalización y demás dependencias que lo requieran). Diligencia el Formato PA-GA-5-FOR-49 Lista de chequeo Reconocimiento y Pago Profesores Invitados.	Jefe de Departamento Coordinador de programas de Posgrados y pregrado Directores de Centro de Regionalización Coordinadores unidades de extensión (CECAV – Unilingua – Conservatorio).	PM-FO-4-FOR-74 Acta de verificación de perfil de Profesores Invitados Justificación PA-GA-5-FOR-49 Lista de chequeo Reconocimiento y Pago Profesores Invitados
3.	Remite a la Decanatura solicitud de reconocimiento de honorarios por servicios prestados de profesores invitados, para el visto bueno del Decano(a).	Jefe de Departamento Coordinador de programas de	Oficio remisario indicando la necesidad del servicio (se adjunta los



Proceso Misional  
Gestión de Facultades y Programas Académicos  
Procedimiento reconocimiento de honorarios a profesor invitado

Código: PM-FO-4-PR-52

Versión: 2

Fecha de Actualización: 22-08-2025

Página 3 de 4

		Posgrados y pregrado	anexos del punto 2)
4.	<p>Solicita a la Vicerrectoría Administrativa la expedición de certificado de disponibilidad presupuestal – CDP, para el reconocimiento de honorarios a profesor invitado y adjunta la documentación solicitada (anexos punto 3) en la Vicerrectoría Administrativa.</p> <p>La solicitud deberá radicarse en ventanilla única (según lo determine la Vicerrectoría Académica) con un término de mínimo 15 días calendario de anticipación al inicio de la actividad.</p>	<p>Jefe de departamento (con visto bueno del Decano(a))</p> <p>Coordinador de programas de Posgrados y pregrado (con visto bueno del Decano(a))</p> <p>Directores de Centro de Regionalización</p> <p>Coordinadores unidades de extensión (CECAV – Unilingua – Conservatorio).</p>	<p>Oficio de solicitud con anexos</p>
5.	<p>Remite autorización y anexos a la División de Gestión Financiera para la expedición de certificado de disponibilidad presupuestal - CDP.</p>	<p>Vicerrector(a) Administrativo(a)</p>	<p>Oficio de solicitud con anexos.</p>
6.	<p>Expide el Certificado de Disponibilidad Presupuestal para el reconocimiento de honorarios a profesor invitado y lo remite al solicitante según corresponda.</p>	<p>Profesional de la División de Gestión Financiera</p>	<p>Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP.</p> <p>Documentos anexos a la solicitud</p>
7.	<p>Solicita el reconocimiento de honorarios a la Vicerrectoría Académica, adjuntando el CDP (original) y los documentos anexos, la cual deberá radicarse en ventanilla única con mínimo diez (10) días calendario de anticipación al inicio de la actividad.</p>	<p>Jefe de departamento (con visto bueno del Decano(a))</p> <p>Coordinador de programas de Posgrados y pregrado (con visto</p>	<p>Oficio de solicitud de reconocimiento de honorarios, CDP y documentos anexos.</p>



Proceso Misional  
Gestión de Facultades y Programas Académicos  
Procedimiento reconocimiento de honorarios a profesor invitado

Código: PM-FO-4-PR-52

Versión: 2

Fecha de Actualización: 22-08-2025

Página 4 de 4

		bueno del Decano(a) Directores de Centro de Regionalización Coordinadores unidades de extensión (CECAV – Unilingua – Conservatorio).	
8.	Proyecta y remite a la Vicerrectoría Administrativa el acto administrativo para revisión y expedición.	Vicerrector(a) Académico(a)	Proyección del acto administrativo.
9.	Expide el acto administrativo y lo comunica mediante correo electrónico a las partes interesadas.	Vicerrector(a) Administrativo(a)	Comunicación por correo electrónico.
10.	Remite el acto administrativo a la División de Gestión Financiera para Registro de Disponibilidad Presupuestal -RDP.	Vicerrector(a) Administrativo(a)	Libro de registro de radicaciones.
11.	Remite a la dependencia solicitante copia del Acto Administrativo con sus anexos y Registro de Disponibilidad Presupuestal - RDP.	Profesional de la División de Gestión Financiera	Soporte de remisión
12.	Elabora y presenta informe de actividades (A más tardar dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la terminación de la actividad programada en el acto administrativo), con firma manuscrita o autógrafa al supervisor de la actividad.	Profesor(a) Invitado(a)	Informe de actividades
13.	Diligencia el certificado para pago de profesores invitados (PA-GA-5-FOR-50) y anexa los documentos enunciados en la lista de chequeo para reconocimiento y pago de honorarios de profesor invitado (PA-GA-5-FOR-49).	Supervisor(a)	PA-GA-5-FOR-50. Certificado para Pago de Profesores Invitados PA-GA-5-FOR-49 Lista de chequeo Reconocimiento y Pago Profesores Invitados
14.	Dentro de los seis (6) días hábiles siguientes a la terminación de la actividad programada en el acto administrativo, radica para revisión previa en Vicerrectoría Académica el formato PA-GA-	Supervisor(a)	Recibido de la radicación.



**Proceso Misional**  
**Gestión de Facultades y Programas Académicos**  
**Procedimiento reconocimiento de honorarios a profesor invitado**

Código: PM-FO-4-PR-52

Versión: 2

Fecha de Actualización: 22-08-2025

Página 5 de 4

	5-FOR-50. Certificado para Pago de Profesores Invitados y formato PA-GA-5-FOR-49 Lista de chequeo Reconocimiento y Pago Profesores Invitados (y los documentos allí mencionados).		
<b>Verificar</b>			
15.	Revisa, avala los documentos radicados para pago de honorarios y remite al Área de Tesorería.	Equipo jurídico encargado de la Vicerrectoría Académica	PA-GA-5-FOR-50. Certificado para Pago de Profesores Invitados  PA-GA-5-FOR-49 Lista de chequeo Reconocimiento y Pago Profesores Invitados
<b>Ajustar</b>			
16.	Aplica mejoras acordes a los resultados de autoevaluación y auditorías internas.	Vicerrector(a) Académico(a)	Informes y gestión.

**7. FORMATOS:**

PM-FO-4-FOR-74 Acta de verificación de perfil de Profesores Invitados

PA-GA-5-FOR-49 Lista de chequeo Reconocimiento y Pago Profesores Invitados

PA-GA-5-FOR-50. Certificado para Pago de Profesores Invitados

**8. REGISTRO DE MODIFICACIONES:**

FECHA	VERSIÓN N: No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
19-07-2024	1	PM-FO-4-PR-52	Creación del Procedimiento.
22-08-2025	2	PM-FO-4-PR-52	Actualización y cambio de versión Inclusión ciclo PHVA.



Proceso Misional  
Gestión de Facultades y Programas Académicos  
Procedimiento reconocimiento de honorarios a profesor invitado

Código: PM-FO-4-PR-52

Versión: 2

Fecha de Actualización: 22-08-2025

Página 6 de 4

**9. ANEXOS:**

Sin anexos

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre: Víctor Daniel Ruiz	Nombre: Aida Patricia González Nieva
Responsable Área de Gestión	Responsable Proceso
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Vicerrectora Académica
Fecha: 22-08-2025	Fecha: 22-08-2025
REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre:	
Responsable de Gestión de Calidad	
Cargo: Director Centro de Gestión de la Calidad	Rector:
Fecha:	Fecha:

DOCUMENTO NO CONTROLADO