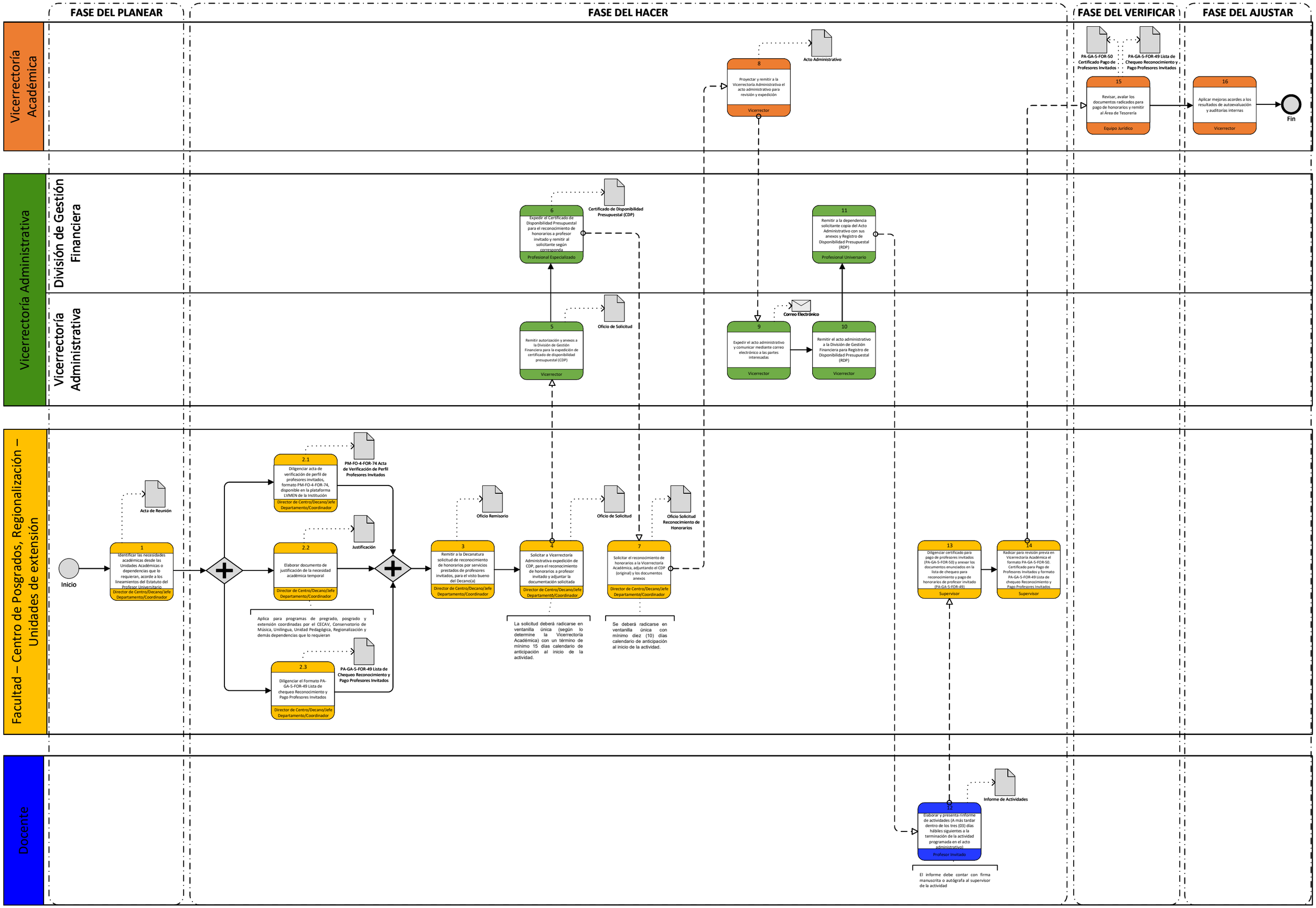
FASE DEL PLANEAR
FASE DEL HACER
FASE DEL VERIFICAR
FASE DEL AJUSTAR
Vicerrectoría Académica
Vicerrectoría Administrativa
División de Gestión Financiera
Vicerrectoría Administrativa
Facultad – Centro de Posgrados, Regionalización – Unidades de extensión
Docente
Inicio
Acta de Reunión
1
Identificar las necesidades académicas desde las Unidades Académicas o dependencias que lo requieran, acorde a los lineamientos del Estatuto del Profesor Universitario
Director de Centro/Decano/Jefe Departamento/Coordinador
2.1
Diligenciar acta de verificación de perfil de profesores invitados, formato PM-FO-4-FOR-74, disponible en la plataforma LVMEN de la Institución
Director de Centro/Decano/Jefe Departamento/Coordinador
PM-FO-4-FOR-74 Acta de Verificación de Perfil Profesores Invitados
2.2
Elaborar documento de justificación de la necesidad académica temporal
Director de Centro/Decano/Jefe Departamento/Coordinador
Justificación
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
2.3
Diligenciar el Formato PA-GA-5-FOR-49 Lista de chequeo Reconocimiento y Pago Profesores Invitados
Director de Centro/Decano/Jefe Departamento/Coordinador
PA-GA-5-FOR-49 Lista de Chequeo Reconocimiento y Pago Profesores Invitados
3
Remitir a la Decanatura solicitud de reconocimiento de honorarios por servicios prestados de profesores invitados, para el visto bueno del Decano(a)
Director de Centro/Decano/Jefe Departamento/Coordinador
Oficio Remisorio
4
Solicitar a Vicerrectoría Administrativa expedición de CDP, para el reconocimiento de honorarios a profesor invitado y adjuntar la documentación solicitada
Director de Centro/Decano/Jefe Departamento/Coordinador
Oficio de Solicitud
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.
5
Remitir autorización y anexos a la División de Gestión Financiera para la expedición de certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)
Vicerrector
Oficio de Solicitud
6
Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal para el reconocimiento de honorarios a profesor invitado y remitir al solicitante según corresponda
Profesional Especializado
Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)
7
Solicitar el reconocimiento de honorarios a la Vicerrectoría Académica, adjuntando el CDP (original) y los documentos anexos
Director de Centro/Decano/Jefe Departamento/Coordinador
Oficio Solicitud Reconocimiento de Honorarios
Se deberá radicarse en ventanilla única con mínimo diez (10) días calendario de anticipación al inicio de la actividad.
8
Proyectar y remitir a la Vicerrectoría Administrativa el acto administrativo para revisión y expedición
Vicerrector
Acto Administrativo
9
Expedir el acto administrativo y comunicar mediante correo electrónico a las partes interesadas
Vicerrector
Correo Electrónico
10
Remitir el acto administrativo a la División de Gestión Financiera para Registro de Disponibilidad Presupuestal (RDP)
Vicerrector
11
Remitir a la dependencia solicitante copia del Acto Administrativo con sus anexos y Registro de Disponibilidad Presupuestal (RDP)
Profesional Universario
12
Elaborar y presenta rinforme de actividades (A más tardar dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la terminación de la actividad programada en el acto administrativo)
Profesor Invitado
Informe de Actividades
El informe debe contar con firma manuscrita o autógrafa al supervisor de la actividad
13
Diligenciar certificado para pago de profesores invitados (PA-GA-5-FOR-50) y anexar los documentos enunciados en la lista de chequeo para reconocimiento y pago de honorarios de profesor invitado (PA-GA-5-FOR-49)
Supervisor
PA-GA-5-FOR-50 Certificado Pago de Profesores Invitados
PA-GA-5-FOR-49 Lista de Chequeo Reconocimiento y Pago Profesores Invitados
14
Radicar para revisión previa en Vicerrectoría Académica el formato PA-GA-5-FOR-50, Certificado para Pago de Profesores Invitados y formato PA-GA-5-FOR-49 Lista de chequeo Reconocimiento y Pago Profesores Invitados
Supervisor
15
Revisar, avalar los documentos radicados para pago de honorarios y remitir al Área de Tesorería
Equipo Jurídico
16
Aplicar mejoras acordes a los resultados de autoevaluación y auditorías internas
Vicerrector
Fin