



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

Código: PM-FO-4-PR-58

Versión: 1

Fecha de Actualización: 09-09-2025

Página 1 de 4

1. PROCESO/ÁREA DE GESTIÓN RELACIONADA	Proceso Misional/ Gestión de Facultades y Programas Académicos
2. RESPONSABLE(S):	• Vicerrector Administrativo • Vicerrector Académico • Profesional de la División de Gestión Financiera • Equipo jurídico encargado de la Vicerrectoría Académica • Director de Centro de Regionalización • Decano(a) • Coordinador de programas de Posgrados y pregrado • Jefe de departamento • Coordinadores unidades de extensión (CECAV – Unilingua – Conservatorio). • Supervisor • Profesor invitado
3. OBJETIVO:	Reconocer los gastos de sostenimiento a los profesores invitados por los servicios académicos, prestados de manera temporal por fuera de los municipios donde están ubicadas las sedes de la Universidad del Cauca o por fuera del lugar donde reside el profesor invitado.
4. ALCANCE:	Inicia con la identificación de las necesidades de reconocimiento de gastos de sostenimiento para generar actividades académicas desde las Unidades Académicas o dependencias que lo requieran, acorde a los lineamientos del Estatuto del Profesor Universitario y termina con el pago de los gastos de sostenimiento del profesor invitado.
5. MARCO NORMATIVO:	• Acuerdo Superior 105 de 1993: Estatuto General de la Universidad del Cauca. • Acuerdo Superior 024 de 1993: Estatuto Docente de la Universidad del Cauca. • Acuerdo Superior 004 de 2015: Contratación y remuneración de actividades en programas de posgrado • Acuerdo Superior 020 de 2023: Por la cual se reglamentan las actividades de Profesor Invitado en la Universidad del Cauca. • Resolución Rectoral 834 del 2023: Por la cual se establece la escala de honorarios de profesor invitado en la Universidad del Cauca. • Resolución VRA 465 DE 2025: 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.

6. CONTENIDO:

No.	Descripción de la Actividad	Cargo Responsable	Punto de Control
Planear			
1.	Identifica la necesidad de reconocer los gastos de sostenimiento (alimentación, transporte y hospedaje) a los profesores invitados por los servicios académicos prestados por fuera de las sedes de la Universidad del Cauca o por fuera del lugar donde reside el profesor invitado.	Jefe de departamento Decano (a) Coordinador de programas de Posgrados y pregrado Directores de Centro de Regionalización Coordinadores unidades de extensión (CECAV – Unilingua – Conservatorio).	Acta de reunión
Fase Hacer			



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

Código: PM-FO-4-PR-58

Versión: 1

Fecha de Actualización: 09-09-2025

Página 2 de 4

2.	Elabora documento de justificación de la necesidad de reconocer los gastos de sostenimiento a los profesores invitados. Diligencia el Formato PA-GA-5-FOR-56 Lista de chequeo reconocimiento y Pago de Gastos de sostenimiento a Profesores Invitados	• Jefe de Departamento • Coordinador de programas de Posgrados y pregrado • Directores de Centro de Regionalización • Coordinadores unidades de extensión (CECAV – Unilingua – Conservatorio).	Justificación PA-GA-5-FOR-56 Lista de chequeo Reconocimiento y Pago de Gastos de sostenimiento a Profesores Invitados
3.	Solicita a la Vicerrectoría Administrativa la expedición de certificado de disponibilidad presupuestal – CDP, para el reconocimiento de gastos de sostenimiento a profesores invitados y adjunta la documentación del punto 2. La solicitud deberá radicarse en ventanilla única con un término de mínimo 15 días calendario de anticipación al inicio de la actividad.	• Jefe de departamento (con visto bueno del Decano(a)) • Decano(a) • Coordinador de programas de Posgrados y pregrado (con visto bueno del Decano(a)) • Directores de Centro de Regionalización • Coordinadores unidades de extensión (CECAV – Unilingua – Conservatorio).	Oficio de solicitud con anexos
4.	Expide el Certificado de Disponibilidad Presupuestal para el reconocimiento de gastos de sostenimiento a los profesores invitados. Remite CDP con anexos a la dependencia solicitante.	Profesional de la División de Gestión Financiera	Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP. Documentos anexos a la solicitud
5.	Solicita a la Vicerrectoría Académica el reconocimiento de gastos de sostenimiento a profesores invitados, adjuntando copia del CDP y el formato PA-GA-5-FOR-56 Lista de chequeo Reconocimiento y Pago de Gastos de sostenimiento a Profesores Invitados, la cual deberá radicarse en ventanilla única con mínimo diez (10) días calendario de anticipación al inicio de la actividad. Nota: se recomienda hacer este trámite de manera simultánea, a la solicitud reconocimiento de honorarios de profesores invitados	• Jefe de departamento (con visto bueno del Decano(a)) • Decano(a) • Coordinador de programas de Posgrados y pregrado (con visto bueno del Decano(a)) • Directores de Centro de Regionalización • Coordinadores unidades de extensión (CECAV – Unilingua – Conservatorio).	Oficio de solicitud de reconocimiento de gastos de sostenimiento, CDP y documentos anexos. PA-GA-5-FOR-56 Lista de chequeo Reconocimiento y Pago de Gastos de sostenimiento a Profesores Invitados
6.	Proyecta y remite a la Vicerrectoría Administrativa el acto administrativo para revisión y expedición del mismo.	Vicerrector(a) Académico(a)	Proyección del acto administrativo.
7.	Expide el acto administrativo y lo comunica mediante correo electrónico a las partes interesadas.	Vicerrector(a) Administrativo(a)	Comunicación mediante correo electrónico.
8.	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.
9.	Remite a la Vicerrectoría Administrativa el Acto Administrativo, junto con los documentos que soportan la solicitud incluyendo el Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP y Registro de	Profesional de la División de Gestión Financiera	Soporte de remisión



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

Código: PM-FO-4-PR-58

Versión: 1

Fecha de Actualización: 09-09-2025

Página 3 de 4

	Disponibilidad Presupuestal - RDP para su comunicación y posterior archivo.		
10.	Dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la terminación de la actividad programada en el acto administrativo, presenta documentos de pago.	Profesor(a) Invitado(a)	Soportes de sostenimiento
11.	Diligencia el certificado para pago de gastos de sostenimiento de profesores invitados PA-GA-5-FOR-56 y anexa los documentos enunciados en la lista de chequeo para reconocimiento y pago de gastos de sostenimiento de profesor invitado PA-GA-5-FOR-55	Supervisor(a)	PA-GA-5-FOR-55 Certificado para Pago de gastos de sostenimiento de Profesores Invitados y documentos anexos.
12.	Dentro de los seis (6) días hábiles siguientes a la terminación de la actividad programada en el acto administrativo, remite al Equipo Jurídico de la Vicerrectoría Académica el certificado de pago de gastos de sostenimiento para profesores invitados y documentación anexa para su revisión previa.	Supervisor(a)	Recibido de la radicación.
Verificar			
13.	Revisa, avala los documentos radicados para pago de gastos de sostenimiento de profesor invitado y remite al Área de Tesorería.	Equipo jurídico encargado de la Vicerrectoría Académica	PA-GA-5-FOR-56 Lista de chequeo Reconocimiento y Pago de gastos de sostenimiento Profesores Invitados
Ajustar			
14.	Aplica mejoras acordes a los resultados de autoevaluación y auditorías internas.	Vicerrector(a) Académico(a)	Informes y gestión.

7. FORMATOS:

PA-GA-5-FOR-56 Lista de chequeo Reconocimiento y Pago gastos de sostenimiento Profesores Invitados

PA-GA-5-FOR-55. Certificado para Pago de gastos de sostenimiento Profesores Invitados

8. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

FECHA	VERSIÓN: No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
09-09-2025	1	PM-FO-4-PR-58	Creación del Procedimiento.

9. ANEXOS:

Sin anexos

ELABORACIÓN	REVISIÓN



Página 4 de 4

Nombre: Víctor Daniel Ruiz Paz.	Nombre: Aida Patricia González Nieva
Responsable Área de Gestión	Responsable Proceso
Cargo: Jurídico Académica	Cargo: Vicerrectora Académica
Fecha: 09-09-2025	Fecha: 09-09-2025
REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre:	
Responsable de Gestión de Calidad	
Cargo: Director Centro de Gestión de la Calidad	Rector:
Fecha:	Fecha: