

<b>1. PROCESO/ÁREA DE GESTIÓN RELACIONADA</b>	Proceso Misional/ Gestión de Facultades y Programas Académicos
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Jefe de Departamento, Coordinador de Programa de Posgrado, decano, director, coordinador de Centros, Unidades y Dependencias universitarias, Consejo de Facultad, Vicerrector(a) Académico(a), supervisores, Equipo jurídico encargado de la Vicerrectoría Académica y profesor invitado
<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, acorde a los lineamientos del Estatuto del Profesor Universitario 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 548 del 2023:</b> Por el cual se establece el procedimiento y requisitos para el reconocimiento de honorarios de los profesores invitados en actividades de docencia en pregrado y extensión.</li> </ul>

## 6. CONTENIDO:

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, coordinador de programa de	Acta de reunión

		posgrado, decano, director, coordinador de centros, unidades y dependencias universitarias.	
<b>Fase Hacer</b>			
2	<p>Diligencia el acta de verificación de perfil de profesores invitados, formato PM-FO-4-FOR-74, disponible en la plataforma LVMEN de la Institución. (Aplica para necesidades de programas de posgrado)</p> <p>Realiza documento de justificación de la necesidad académica temporal. Aplica para programas de posgrado y extensión coordinadas por el CECAV, Conservatorio de Música, Unilingua, Unidad Pedagógica, Regionalización y demás dependencias que lo requieran.</p> <p>Diligencia el PA-GA-5-FOR-49 Lista de chequeo Reconocimiento y Pago Profesores Invitados</p>	<p>Jefe de Departamento</p> <p>Coordinador o Director</p>	<p>PM-FO-4-FOR-74 Acta de verificación de perfil de Profesores Invitados</p> <p>Justificación</p> <p>PA-GA-5-FOR-49 Lista de chequeo Reconocimiento y Pago Profesores Invitados</p>
3	<p>Remite digitalmente solicitud y anexos al correo del equipo jurídico de la Vicerrectoría Académica (<a href="mailto:profesoresinvitados@unicauca.edu.co">profesoresinvitados@unicauca.edu.co</a>), encargado de la revisión y otorgamiento de aval.</p>	<p>Decanatura.</p> <p>Coordinador de programa de posgrado.</p> <p>Director o Coordinador de centros o dependencias.</p>	<p>PM-FO-4-FOR-74 Acta de verificación de perfil de Profesores Invitados</p> <p>Justificación</p> <p>PA-GA-5-FOR-49 Lista de chequeo Reconocimiento y Pago Profesores Invitados</p> <p>Correo electrónico</p>

4	<p>Revisa la documentación digital y remite respuesta de aval, para su posterior radicación física en la Vicerrectoría Administrativa.</p>	<p>Equipo jurídico encargado de la Vicerrectoría Académica</p>	<p>PM-FO-4-FOR-74 Acta de verificación de perfil de Profesores Invitados</p> <p>Justificación</p> <p>PA-GA-5-FOR-49 Lista de chequeo Reconocimiento y Pago Profesores Invitados</p>
5	<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 avalada en la actividad 4.</p>	<p>Decanatura. Coordinador de Programa de Posgrado.  Director, Coordinador de Centros, Unidades, dependencias universitarias.</p>	<p>Correo electrónico Oficio de solicitud</p> <p>PM-FO-4-FOR-74 Acta de verificación de perfil de Profesores Invitados</p> <p>Justificación</p> <p>PA-GA-5-FOR-49 Lista de chequeo Reconocimiento y Pago Profesores Invitados</p>
6	<p>Remite autorización y anexos a la División de Gestión Financiera para la expedición de certificado de disponibilidad presupuestal - CDP.</p>	<p>Vicerrectoría Administrativa</p>	<p>Oficio de solicitud</p> <p>PM-FO-4-FOR-74 Acta de verificación de perfil de Profesores Invitados</p> <p>Justificación</p> <p>PA-GA-5-FOR-49 Lista de chequeo Reconocimiento y Pago Profesores Invitados</p>

7	Expide el certificado de disponibilidad presupuestal para el reconocimiento de honorarios a profesor invitado. Posteriormente remitirá a la Vicerrectoría Académica el CDP y documentos anexos de la solicitud para proyección de acto administrativo.	División de Gestión Financiera	Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP.  Documentos anexos a la solicitud
8	Proyecta y remite a la Vicerrectoría Administrativa el acto administrativo para revisión y expedición.	Vicerrectoría Académica	Proyección del acto administrativo.
9	Expide el correspondiente acto administrativo, se comunica a las partes interesadas.	Vicerrectoría Administrativa	Comunicación.
10	Remite el acto administrativo para registro de disponibilidad presupuestal -RDP.	Vicerrectoría Administrativa	Libro de registro de radicaciones.
11	Remite el certificado de disponibilidad presupuestal-CDP y registro de disponibilidad presupuestal-RDP al área solicitante.	División de Gestión Financiera	Libro de registro de remisiones.
12	Una vez el profesor invitado haya desarrollado la actividad, presenta informe al supervisor, y éste a su vez diligencia el certificado PA-GA-5-FOR-50. Certificado para Pago de Profesores Invitados.	Profesor Invitado  Supervisor	Informe de actividades  PA-GA-5-FOR-50. Certificado para Pago de Profesores Invitados
13	Radica en la Oficina de Gestión Financiera el PA-GA-5-FOR-50. Certificado para Pago de Profesores Invitados.	Supervisor	Recibido de la radicación.
<b>Verificar</b>			
14	Revisa los documentos radicados para pago de honorarios y remite al Área de Tesorería.	Equipo jurídico encargado de la Vicerrectoría Académica	PA-GA-5-FOR-49 Lista de chequeo Reconocimiento y Pago Profesores Invitados
<b>Ajustar</b>			
15	Aplica mejoras acordes a los resultados de autoevaluación y auditorías internas.	Vicerrectoría Académica.  Oficina de Control Interno.	Informes



**Proceso Misional**  
**Gestión de Facultades y Programas Académicos**  
**Procedimiento Reconocimiento de Honorarios a Profesor Invitado**

Código: PM-FO-4-PR-52

Versión: 1

Fecha de Actualización: 19-07-2024

Página 5 de 4

**7. FORMATOS:**

**Lista de Chequeo**

**8. REGISTRO DE MODIFICACIONES:**

FECHA	VERSIÓN: No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
19-07-2024	1	PM-FO-4-PR-52	Creación del Procedimiento.

**9. ANEXOS:**

Sin anexos

ELABORACIÓN		REVISIÓN	
Nombre: Jeison David Perdomo.		Nombre: Aida Patricia González Nieva	
Responsable Área de Gestión		Responsable Proceso	
Cargo: Contratista- Apoyo Jurídico		Cargo: Vicerrector Académico	
Fecha: 19-07-2024		Fecha: 19-07-2024	
REVISIÓN		APROBACIÓN	
Nombre:			
Responsable de Gestión de Calidad			
Cargo: Director Centro de Gestión de la Calidad		Rector:	
Fecha:		Fecha:	



SC-CER 450832