
	Manual de Procedimientos	Código: MP-10-01-03	Versión: 6.0
		Página: 1 de 52	
Fecha de Emisión: Febrero 2018	Título: ESTIMULOS E INCENTIVOS A EMPLEADOS DOCENTES		
Elaborado por: Vicerrectoría Académica	Revisado por: Coordinador Administrativo	Aprobado por: Vicerrector(a) Académico(a)	
	Profesional Vicerrectoría Académica		

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVOS	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES	3
3.1. Año Sabático	3
3.2. Comisión Adhorem	3
3.3. Comisión de Estudios	4
3.4. Comisiones de Mediana Duración	4
3.5. Comisiones de larga duración	4
3.6. Comisiones Ocasionales	4
3.7. Comisiones Posdoctorales	4
3.8. Comité de Estímulos.....	5
3.9. Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje (CIARP)	5
3.10. Doctorado Honoris Causa	5
3.11. Distinciones Académicas	6
3.12. Estímulos Académicos	6
4. POLÍTICAS Y CONDICIONES GENERALES	6

DEFINITIVA


La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>

	Manual de Procedimientos	Código: MP-10-01-03	Versión: 6.0
		Página: 2 de 52	
Fecha de Emisión: Febrero 2018	Título: ESTIMULOS E INCENTIVOS A EMPLEADOS DOCENTES		

4.1.	Normatividad, Políticas y Condiciones Generales	6
4.2.	Normatividad, Políticas y Condiciones Generales para el Reconocimiento de Estímulos Académicos	6
4.3.	Normatividad, Políticas y Condiciones Generales para Otorgar la Distinción Doctorado Honoris Causa	6
4.4.	Normatividad, Políticas y Condiciones Generales para Otorgar las Distinciones Académicas	7
5.	DIAGRAMAS DE FLUJO.....	8
5.1.	Comisiones	8
5.2.	Distinciones Académicas	9
6.	PROCEDIMIENTOS.....	10
6.1.	Comisiones	10
6.2.	Distinciones Académicas	42
7.	PROCESOS RELACIONADOS.....	47
8.	FORMATOS.....	47
9.	DOCUMENTOS EXTERNOS.....	47
10.	ANEXOS.....	47

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>

	Manual de Procedimientos	Código: MP-10-01-03	Versión: 6.0
		Página: 3 de 52	
Fecha de Emisión: Febrero 2018	Título: ESTIMULOS E INCENTIVOS A EMPLEADOS DOCENTES		

1. OBJETIVOS

Describir los procedimientos para el reconocimiento de Comisiones, Año Sabático, Distinciones Doctorado Honoris Causa y Distinciones Académicas para los Docentes de la Universidad del Valle.

2. ALCANCE

Este manual aplica para la dependencia de la Vicerrectoría Académica y las Unidades Académicas e inicia con la solicitud de comisión, distinción académica o exención hasta el registro de la información de los beneficiados.

3. DEFINICIONES


3.1. Año Sabático

Es un estímulo para el desarrollo de la carrera profesoral, consistente en un período de tiempo, que la Universidad concede a sus profesores de carrera para desarrollar y obtener resultados derivados de producciones científicas, literarias, artísticas y desarrollos tecnológicos, libros de texto o materiales docentes, que contribuyan tanto al desarrollo académico personal como institucional. (Resolución No. 072 de noviembre 14 de 2014 del Consejo Superior).

3.2. Comisión Adhonorium

Es aquella concedida por la Universidad a los profesores de carrera que:

- a) Sean requeridos y remunerados por instituciones académicas o científicas o por entidades nacionales o internacionales, públicas o privadas para impartir docencia, prestar servicios de consultoría, asesoría, administración y otros que estén relacionados con la labor que el profesor realiza en la unidad académica a la que pertenece y que sean de interés para la Universidad.
- b) Sean cónyuges o compañeros permanentes de profesores de carrera de la Universidad del Valle, que vayan a disfrutar de una comisión de estudios o académica en el exterior, una comisión ad-honorem, posdoctoral o un año sabático. (Resolución No. 072 de noviembre 14 de 2014 del Consejo Superior).

	Manual de Procedimientos	Código: MP-10-01-03	Versión: 6.0
		Página: 4 de 52	
Fecha de Emisión: Febrero 2018	Título: ESTIMULOS E INCENTIVOS A EMPLEADOS DOCENTES		

3.3. Comisión de Estudios

Es un estímulo académico a la actividad profesoral consistente en un tiempo remunerado que la Universidad concede a profesores de carrera para participar en programas de formación conducentes a título de maestría o doctorado. (Resolución No. 072 de noviembre 14 de 2014 del Consejo Superior).

3.4. Comisiones de Mediana Duración

Son aquellas comisiones superiores a quince (15) días calendario o que implican una reorganización de la actividad docente del profesor y de la unidad académica para garantizar el cumplimiento de los compromisos de docencia, investigación y extensión. Tendrán una duración máxima de tres (3) meses por año, con posibilidad de prórroga por tres (3) meses más por una sola vez. (Resolución No. 072 de noviembre 14 de 2014 del Consejo Superior).

3.5. Comisiones de larga duración

Son aquellas comisiones cuya duración máxima es un año y en las que el profesor lleva a cabo una actividad por fuera de la Universidad, pero sigue recibiendo la remuneración. (Resolución No. 072 de noviembre 14 de 2014 del Consejo Superior).

3.6. Comisiones Ocasionales


Son aquellas comisiones que el profesor solicita para ausentarse de la Universidad por períodos inferiores o iguales a quince (15) días calendario y que no tienen consecuencias sobre su actividad académica docente dada la posibilidad de hacer acuerdos internos con otros docentes o reposición de horas de clase para el cumplimiento de su actividad académica sin que haya lugar a reemplazos. Estas comisiones, sumados los períodos, tendrán una duración de un mes por año como máximo cuando las ausencias solicitadas coincidan con el calendario de clases de la Universidad. Cuando estas comisiones se solicitan por fuera del calendario académico pueden sumar hasta tres meses por año. (Resolución No. 072 de noviembre 14 de 2014 del Consejo Superior).

3.7. Comisiones Posdoctorales

Son aquellas que se otorgan a profesores de carrera con título de doctor, vinculados formalmente a un instituto, centro, grupo de investigación o Programa de Doctorado de la Universidad del Valle, para realizar una Estancia Posdoctoral y participar en un proceso avanzado de investigación en el marco de las líneas de investigación establecidas por el instituto, centro o grupo de investigación de la Universidad, al que se

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>

	Manual de Procedimientos	Código: MP-10-01-03	Versión: 6.0
		Página: 5 de 52	
Fecha de Emisión: Febrero 2018	Título: ESTIMULOS E INCENTIVOS A EMPLEADOS DOCENTES		

encuentre vinculado. (Resolución No. 072 de noviembre 14 de 2014 del Consejo Superior).

3.8. Comité de Estímulos

Organismo asesor del Consejo Académico, adscrito a la Vicerrectoría Académica, que tiene por objetivo fundamental estudiar las propuestas para Estímulos Académicos a los docentes de la institución y presentar las recomendaciones de rigor al Consejo Académico. Resolución No.087 del 2002 emitida por el Consejo Académico.

3.9. Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje (CIARP)

Es el organismo académico en el cual la Universidad del Valle, en cumplimiento del artículo 25 del Decreto 1279 del 19 de junio del 2002, delega la gestión y promoción de la carrera profesoral a través de los mecanismos de asignación y reconocimiento de puntos de bonificación y puntos salariales en cada uno de los factores definidos por la norma mencionada.

Funciones:


- Servir de órgano asesor del Consejo Académico en lo relacionado con la gestión y promoción de la carrera profesoral
- Preparar para consideración del Consejo Académico las resoluciones que sean necesarias en el proceso de reglamentación interna de las normas legales
- Proponer al Consejo Académico por propia iniciativa políticas académicas para la gestión y promoción de la carrera profesoral
- Elevar las consultas debidas ante las respectivas instancias en aquellos asuntos legales o académicos que sean pertinentes y estén por fuera del ámbito del CIARP o de sus posibilidades

3.10. Doctorado Honoris Causa

Es la máxima distinción académica que otorga la Universidad del Valle a aquellas personas que se hayan dedicado a la ciencia, el desarrollo tecnológico, a las artes, a las humanidades, la educación o las Ciencias Sociales, durante la mayor parte de su vida y que, después de trayectorias vitales que merezcan mostrarse como ejemplo a las nuevas generaciones, hayan logrado crear una obra significativa en su campo. (Resolución No. 005 de febrero 13 de 2015 del Consejo Superior)

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>

	Manual de Procedimientos	Código: MP-10-01-03	Versión: 6.0
		Página: 6 de 52	
Fecha de Emisión: Febrero 2018	Título: ESTIMULOS E INCENTIVOS A EMPLEADOS DOCENTES		

3.11. Distinciones Académicas

Son honores que otorga la Universidad del Valle como reconocimiento y estímulo a profesores destacados en actividades de docencia, investigación, extensión o proyección social, quienes son presentados como modelo ante la comunidad universitaria y la sociedad.

3.12. Estímulos Académicos

Son apoyos institucionales que ofrece la Universidad a los profesores de carrera consistentes en la asignación de un tiempo de trabajo, total o parcial, y/o el otorgamiento de beneficios económicos, según sea el caso, para que adelanten actividades académicas o investigativas orientadas a cualificar sus conocimientos o habilidades profesionales a través de estudios de posgrado, estancias postdoctorales o de la participación en eventos o actividades académicas, siempre y cuando estén relacionadas de manera directa con el área de trabajo del profesor y los proyectos o planes de desarrollo de la unidad académica a la cual está adscrito. (Resolución No. 072 de noviembre 14 de 2014 del Consejo Superior).

4. POLÍTICAS Y CONDICIONES GENERALES

4.1. Normatividad, Políticas y Condiciones Generales

- Acuerdo No. 007 del Consejo Superior de junio 1 de 2007. “Por el cual se expide el Estatuto del Profesor de la Universidad del Valle”.

4.2. Normatividad, Políticas y Condiciones Generales para el Reconocimiento de Estímulos Académicos


- Resolución No. 072 de noviembre 14 de 2014, del Consejo Superior, “Por la cual se expide el reglamento correspondiente a los estímulos académicos para el desarrollo profesoral”

4.3. Normatividad, Políticas y Condiciones Generales para Otorgar la Distinción Doctorado Honoris Causa

- Resolución No. 005 de febrero 13 de 2015 del Consejo Superior. “Por la cual se determinan los criterios y los mecanismos para otorgar la distinción Doctorado Honoris Causa”.

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>

	Manual de Procedimientos	Código: MP-10-01-03	Versión: 6.0
		Página: 7 de 52	
Fecha de Emisión: Febrero 2018	Título: ESTIMULOS E INCENTIVOS A EMPLEADOS DOCENTES		

- Resolución No. 070 de septiembre 30 de 2016 del Consejo Superior. “Por la cual se modifica la Resolución No. 005 de febrero 13 de 2015”.

4.4. Normatividad, Políticas y Condiciones Generales para Otorgar las Distinciones Académicas

- Resolución No. 004 de febrero 13 de 2015 del Consejo Superior “Por la cual se actualizan las distinciones académicas para los profesores de la Universidad del Valle y se reglamenta su otorgamiento”.

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>



Manual de Procedimientos

Código:
MP-10-01-03

Versión:
6.0

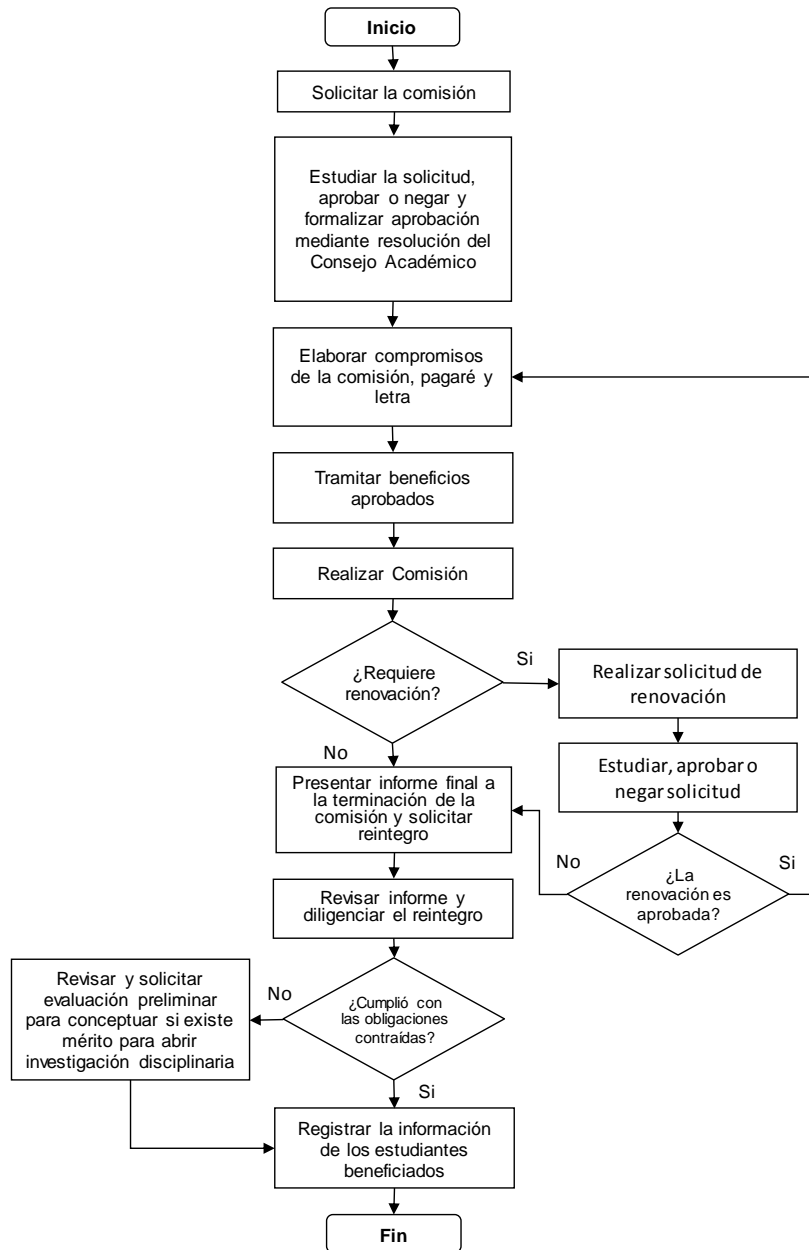
Página:
8 de 52

Fecha de Emisión:
Febrero 2018

Título:
ESTIMULOS E INCENTIVOS A EMPLEADOS DOCENTES


5. DIAGRAMAS DE FLUJO

5.1. Comisiones

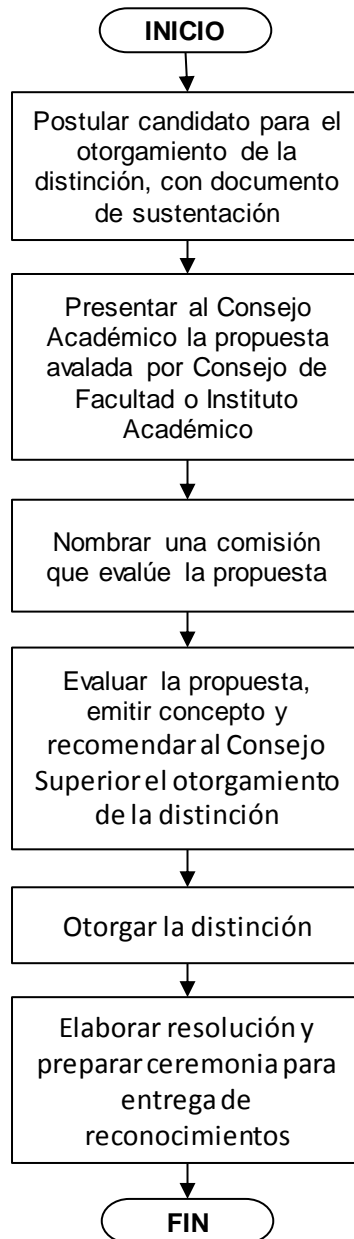


DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>


 <p>Universidad del Valle</p>	<h2>Manual de Procedimientos</h2>	Código: MP-10-01-03	Versión: 6.0
		Página: 9 de 52	
Fecha de Emisión: Febrero 2018	Título: ESTIMULOS E INCENTIVOS A EMPLEADOS DOCENTES		

5.2. Distinciones Académicas



DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>

	Manual de Procedimientos	Código: MP-10-01-03	Versión: 6.0
		Página: 10 de 52	
Fecha de Emisión: Febrero 2018	Título: ESTIMULOS E INCENTIVOS A EMPLEADOS DOCENTES		

6. PROCEDIMIENTOS

▲ : Actividad de Control.

6.1. Comisiones

6.1.1. Comisiones de Estudios

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Solicitud Inicial y Aval	A- Diligenciar Formato de Solicitud de Comisión de Estudios Inicial y presentar con documentos soporte, ante el Comité de departamento o Consejo de Escuela.	Profesor	Solicitud de Comisión Inicial de Estudios F-01-MP-10-01-03 Certificado de Recursos Humanos donde conste la calidad de vinculación y antigüedad Paz y salvo emitido por el Jefe de la Unidad Académica Sustento de la importancia del estudio Carta de aval del Jefe de la Unidad Académica Certificado de admisión de la institución donde realizarán los estudios Certificado de instituciones externas donde conste la gestión y aprobación del otorgamiento de recursos adicionales

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>



Manual de Procedimientos

Código:
MP-10-01-03

Versión:
6.0

Página:
11 de 52

Fecha de Emisión:
Febrero 2018

Título:
ESTIMULOS E INCENTIVOS A EMPLEADOS DOCENTES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	B- Evaluar y emitir el concepto al Concejo de Facultad o Instituto Académico, acerca de la pertinencia institucional y de acuerdo con el Plan Desarrollo de la Unidad Académica en concordancia con la reglamentación vigente.	Comité de Departamento o Consejo de Escuela	Acta
	C- Estudiar la solicitud y avalar mediante resolución en términos de la pertinencia institucional y reglamentación vigente.	Consejo de Facultad o Instituto Académico	Resolución Movimiento de Personal (P-3) F-05-MP-10-04-01 Solicitud de Comisión de Estudios Inicial F-01-MP-10-01-03
	D- Enviar la solicitud con la documentación y soportes mencionados en la actividad A de la Etapa I, al Comité de Estímulos Académicos.	Decano de Facultad o Director de Instituto Académico	Carta Remisoria Movimiento de Personal (P-3) F-05-MP-10-04-01
2. Análisis y Recomendación ante el Comité de Estímulos Académicos	A- Revisar la solicitud con los documentos soporte y radicar.	Secretaria Vicerrectoría Académica	Radicado de Correspondencia
	B- Verificar información, preparar formato de análisis de la solicitud de Estímulos Académicos y citar a sesión de Comité de Estímulos para presentar las solicitudes.	Coordinador Administrativo Vicerrectoría Académica (Secretario Ad_hoc del Consejo de Estímulos Académicos)	Solicitud de Comisión de Estudios Inicial F-01-MP-10-01-03 Memorando al Comité de Estímulos Académicos
	C- Estudiar la solicitud y emitir un concepto para la consideración, aprobatoria o no, del Consejo Académico	Comité de Estímulos Académicos	Acta
	D- Remitir memorando de Solicitud del Estímulo Académico con los conceptos acerca de las solicitudes de Estímulos recibidos, al Consejo Académico	Secretario Comité de Estímulos Académicos	Memorando

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>



Manual de Procedimientos

Código:
MP-10-01-03

Versión:
6.0

Página:
12 de 52

Fecha de Emisión:
Febrero 2018

Título:
ESTIMULOS E INCENTIVOS A EMPLEADOS DOCENTES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
3. Decisión del Consejo Académico	A- Estudiar y aprobar o denegar las solicitudes recibidas	Consejo Académico	Acta
	B- Formalizar mediante Resolución del Consejo Académico las comisiones aprobadas y enviar al Rector quien las suscribe. Formalizar mediante comunicación a los Consejos de Facultad o Instituto, las decisiones denegadas e informar al solicitante.	Secretaria General Consejo Académico	Resolución Comunicación
	C- Revisar y firmar la Resolución del Consejo Académico y devolver a Secretaría General.	Rector	Resolución Aprobada
	D- Remitir copia de la Resolución y documentación pertinente a la Oficina Jurídica y a la División de Recursos Humanos.	Secretario General	Copia Resolución Solicitud de Comisión de Estudios Inicial F-01-MP-10-01-03 Movimiento de Personal (P-3) F-05-MP-10-04-01
	E- Notificar la resolución que autoriza el Estímulo Académico	Secretaria Oficina Jurídica	Notificación de Personal F-12-MP-10-02-01
	F- Informar al profesor los trámites para establecer su representante ante la Universidad durante su ausencia. Con Formato P3 y copia de resolución, elaborar compromisos. Enviar documentos soporte a archivo.	Técnico de División de Recursos Humanos	Poder mediante Escritura Pública Movimiento de Personal (P-3) F-05-MP-10-04-01 Compromisos
	G- Elaborar compromisos de la comisión, contraprestación de servicios, pagaré y letra, para garantizar el cumplimiento de los compromisos adquiridos de permanencia en la Universidad.	Técnico de División de Recursos Humanos	Compromisos Letra

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>



Manual de Procedimientos

Código:
MP-10-01-03

Versión:
6.0

Página:
13 de 52

Fecha de Emisión:
Febrero 2018

Título:
ESTIMULOS E INCENTIVOS A EMPLEADOS DOCENTES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	H- Firmar compromiso, pagaré y letra, y entregar al técnico de la División de Recursos Humanos	Profesor Codeudor o Apoderado	Compromiso
	I. Firmar compromiso y entregar a Técnico de la División de Recursos Humanos	Vicerrector Académico	Compromiso
	I- Ingresar la novedad a nómina y archivar documentos en Hoja de Vida del profesor	Técnico de División de Recursos Humanos	
	J- Solicitar Beneficios aprobados al Coordinador Administrativo de la Vicerrectoría Académica	Profesor	
	K- Tramitar los beneficios aprobados	Vicerrector Académico Coordinador Administrativo Vic. Académica Técnico Vic. Académica	
	L- Registrar en base de datos de control de estímulos aprobados	Coordinador Administrativo Vicerrectoría Académica	Base de Datos Control de Estímulos
4. Renovación de la Comisión de Estudios	A- Presentar los informes del desarrollo de la Comisión Académica al Jefe de la Unidad Académica. De acuerdo con lo establecido en la reglamentación vigente (Art. 15. Res. No 030/2004 del Consejo Superior).	Profesor	Solicitud Renovación Comisión de Estudio F-02-MP-10-01-03 Informe Académico de Progreso F-03-MP-10-01-03

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>



Manual de Procedimientos

Código:
MP-10-01-03

Versión:
6.0

Página:
14 de 52

Fecha de Emisión:
Febrero 2018

Título:
ESTIMULOS E INCENTIVOS A EMPLEADOS DOCENTES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	B- Analizar, evaluar y aprobar el informe de avance del estímulo y recomendar si es el caso, su renovación ante el Consejo Académico.	Comité de Unidad Académica Directivas de la Facultad o Instituto Académico	Acta Solicitud Renovación Comisión de Estudio F-02-MP-10-01-03 Informe Académico de Progreso F-03-MP-10-01-03
	C- Estudiar la solicitud y avalar mediante resolución en términos de la pertinencia y reglamentación vigente.	Consejo de Facultad o Instituto Académico	Resolución Acta Solicitud Renovación Comisión de Estudio F-02-MP-10-01-03 Informe Académico de Progreso F-03-MP-10-01-03
	D- Enviar la resolución y documentos soporte al Comité de Estímulos Académicos.	Decano de Facultad o Director de Instituto Académico	Carta remisoría
5. Análisis y Recomendación de la Renovación de la Comisión	A- Verificar y consolidar la información de análisis de las renovaciones de los estímulos y presentarlas al Comité de Estímulos Académicos.	Coordinador Administrativo Vicerrectoría Académica (Secretario Ad_hoc del Comité de Estímulos Académicos)	Memorando Solicitud Renovación Comisión de Estudio F-02-MP-10-01-03
	B- Estudiar la solicitud y emitir un concepto para la consideración, aprobatoria o no del Consejo Académico.	Comité de Estímulos Académicos	Acta

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>



Manual de Procedimientos

Código:
MP-10-01-03

Versión:
6.0

Página:
15 de 52

Fecha de Emisión:
Febrero 2018

Título:
ESTIMULOS E INCENTIVOS A EMPLEADOS DOCENTES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	C- Remitir memorando de solicitud del Estímulo Académico con los conceptos acerca de las solicitudes de la Comisión de Estímulo recibida	Secretario Ad_hoc del Comité de Estímulos Académicos	Memorando
6. Decisión del Consejo Académico	A- Estudiar y aprobar o denegar las solicitudes recibidas	Consejo Académico	Acta
	B- Formalizar mediante Resolución del Consejo Académico las comisiones aprobadas y enviar al Rector quien las suscribe. Formalizar mediante comunicación a los Consejos de Facultad o Instituto, las decisiones denegadas e informar al solicitante.	Secretaria General Consejo Académico	Resolución Comunicación
	C- Revisar y firmar la Resolución del Consejo Académico y devolver a Secretaría General.	Rector	Resolución Aprobada
	D- Remitir copia de la Resolución y documentación pertinente a la Oficina Jurídica y a la División de Recursos Humanos.	Secretario General	Copia Resolución Solicitud de Comisión de Estudios Inicial F-01-MP-10-01-03 Movimiento de Personal (P-3) F-05-MP-10-04-01
	E- Notificar la resolución que autoriza el Estímulo Académico.	Secretaria Oficina Jurídica	Notificación de Personal F-12-MP-10-02-01
	F- Informar al profesor los trámites para establecer su representante ante la Universidad durante su ausencia. Con Formato P3 y copia de resolución, elaborar compromisos. Enviar documentos soporte a archivo.	Técnico de División de Recursos Humanos	Poder mediante Escritura Pública Movimiento de Personal (P-3) F-05-MP-10-04-01 Compromisos

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>



Manual de Procedimientos

Código:
MP-10-01-03

Versión:
6.0

Página:
16 de 52

Fecha de Emisión:
Febrero 2018

Título:
ESTIMULOS E INCENTIVOS A EMPLEADOS DOCENTES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	G- Elaborar compromisos de la comisión, contraprestación de servicios, pagaré y letra, para garantizar el cumplimiento de los compromisos adquiridos de permanencia en la Universidad.	Técnico de División de Recursos Humanos	Compromisos Letra
	H- Firmar compromiso, pagaré y letra, y entregar al técnico de la División de Recursos Humanos.	Profesor Codeudor o Apoderado	Compromiso
	I. Firmar compromiso y entregar a Técnico de la División de Recursos Humanos	Vicerrector Académico	Compromiso
	J- Ingresar la novedad a nómina y archivar documentos en Hoja de Vida del profesor.	Técnico de División de Recursos Humanos	
	K- Solicitar Beneficios aprobados al Coordinador Administrativo de la Vicerrectoría Académica.	Profesor	
	L- Tramitar los beneficios aprobados.	Vicerrector Académico Coordinador Administrativo Vic. Académica Técnico Vic. Académica	
	M- Registrar en base de datos de control de estímulos aprobados.	Coordinador Administrativo Vicerrectoría Académica	Base de Datos Control de Estímulos
7. Culminación de la Comisión de Estudios	A- Presentar informe final de los Estímulos otorgados y solicitar reintegro al Comité del Departamento o Consejo de Escuela.	Profesor	Informe Final de la Comisión Certificado Terminación de la Comisión

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>



Manual de Procedimientos

Código:
MP-10-01-03

Versión:
6.0

Página:
17 de 52


Fecha de Emisión:
Febrero 2018

Título:
ESTIMULOS E INCENTIVOS A EMPLEADOS DOCENTES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	B- Evaluar informe, diligenciar el reintegro laboral, realizar seguimiento a la terminación y enviar documentos a la División de Recursos Humanos	Comité de Departamento o Consejo de Escuela	Reintegro Laboral (P-4) F-02-MP-10-04-01
	C- Ingresar la novedad de reingreso y archivar documentos en Hoja de Vida del profesor.	Profesional de la Sección de Nomina de División de Recursos Humanos	
8. Seguimiento de la Terminación	A- Hacer seguimiento fijados desde la solicitud, aval, análisis, recomendación y aprobación	Jefe de la Unidad Académica o Consejo de Facultad	
	B- Reportar los resultados del seguimiento al Comité de Estímulos y/o Recursos Humanos en términos de reglamentación vigente	Jefe Unidad Académica o Consejo de Facultad	
	C- Elaborar y presentar informe anual del estado de las comisiones de estudios al Comité de Estímulos	Coordinador Administrativo Vicerrectoría Académica	Informe
9. Sanciones por Incumplimiento de las obligaciones contraídas en la comisión de estudios	A- Reportar al Rector por escrito la consideración de la situación del profesor en el incumplimiento de: A1- La interrupción de los estudios o actividades relativas a los compromisos de la comisión posdoctoral sin causa justificada. A2- No reintegra a sus labores una vez terminada la comisión de estudios. A3- No presentar dentro de los plazos establecidos los informes escritos. A4- No presentar dentro de los plazos establecidos el informe final de la comisión de estudios.	Jefe Unidad Académica o Consejo de Facultad	Comunicación
	B- Revisar y solicitar evaluación preliminar para conceptuar si existe mérito para abrir investigación disciplinaria.	Rector	

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>

	Manual de Procedimientos	Código: MP-10-01-03	Versión: 6.0
		Página: 18 de 52	
Fecha de Emisión: Febrero 2018	Título: ESTIMULOS E INCENTIVOS A EMPLEADOS DOCENTES		

6.1.2. Comisiones de Académicas

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Solicitud Inicial y Aval	A- Diligenciar Formato de Solicitud y presentar con documentos soporte, ante el Comité de departamento o Consejo de Escuela	Profesor	Solicitud Comisión Académica. F-04-MP-10-01-03 Certificado de Recursos Humanos donde conste la calidad de vinculación y antigüedad Copia de la solicitud de la institución interesada en sus servicios Copia de la invitación o convocatoria del evento Certificado de aval del Jefe de Unidad Académica Paz y salvo de los informes en caso de haber disfrutado previamente comisiones Certificación del Director y/o Jefe de Unidad Académica
	B- Evaluar y emitir el concepto al Concejo de Facultad o Instituto Académico, acerca de la pertinencia institucional y de acuerdo con el Plan Desarrollo de la Unidad Académica en concordancia con la reglamentación vigente.	Comité de Departamento o Consejo de Escuela	Acta

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>



Manual de Procedimientos

Código:
MP-10-01-03

Versión:
6.0

Página:
19 de 52

Fecha de Emisión:
Febrero 2018

Título:
ESTIMULOS E INCENTIVOS A EMPLEADOS DOCENTES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	C- Estudiar la solicitud y avalar mediante resolución en términos de la pertinencia institucional y reglamentación vigente.	Consejo de Facultad o Instituto Académico	Resolución Movimiento de Personal (P-3) F-05-MP-10-04-01 Solicitud Comisión Académica F-04-MP-10-01-03
	D- Enviar la solicitud con la documentación y soportes mencionados en la actividad A de la Etapa I, al Comité de Estímulos Académicos	Decano de Facultad o Director de Instituto Académico	Carta Remisoria Movimiento de Personal (P-3) F-05-MP-10-04-01
2. Análisis y Recomendación ante el Comité de Estímulos Académicos	A- Revisar la solicitud con los documentos soporte y radicar.	Secretaria Vic. Académica	Radicado de Correspondencia
	B- Verificar información, preparar formato de análisis de la solicitud de Estímulos Académicos y citar a sesión de Comité de Estímulos para presentar las solicitudes.	Coordinador Administrativo Vic. Académica (Secretario Ad_hoc del Consejo de Estímulos Académicos)	Solicitud de Comisión Académica F-04-MP-10-01-03 Memorando al Comité de Estímulos Académicos
	C- Estudiar la solicitud y emitir un concepto para la consideración, aprobatoria o no, del Consejo Académico.	Comité de Estímulos Académicos	Acta
	D- Remitir memorando de Solicitud del Estímulo Académico con los conceptos acerca de las solicitudes de Estímulos recibidos, al Consejo Académico	Secretario Comité de Estímulos Académicos	Memorando
3. Decisión del Consejo Académico	A- Estudiar y aprobar o denegar las solicitudes recibidas,	Consejo Académico	Acta
	B- Formalizar mediante Resolución del Consejo Académico las comisiones aprobadas y enviar al Rector quien las suscribe. Formalizar mediante comunicación a los Consejos de Facultad o Instituto, las decisiones denegadas e informar al solicitante.	Secretaria General Consejo Académico	Resolución Comunicación

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>



Manual de Procedimientos

Código:
MP-10-01-03

Versión:
6.0

Página:
20 de 52

Fecha de Emisión:
Febrero 2018

Título:
ESTIMULOS E INCENTIVOS A EMPLEADOS DOCENTES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	C- Revisar y firmar la Resolución del Consejo Académico y devolver a Secretaría General.	Rector	Resolución Aprobada.
	D- Remitir copia de la Resolución y documentación pertinente a la Oficina Jurídica y a la División de Recursos Humanos.	Secretario General	Copia Resolución Solicitud de Comisión Académica F-04-MP-10-01-03 Movimiento de Personal (P-3) F-05-MP-10-04-01
	E- Notificar la resolución que autoriza el Estímulo Académico.	Secretaria Oficina Jurídica	Notificación de Personal F-12-MP-10-02-01
	F- Informar al profesor los trámites para establecer su representante ante la Universidad durante su ausencia. Con Formato P3 y copia de resolución, elaborar compromisos. Enviar documentos soporte a archivo.	Técnico de División de Recursos Humanos	Poder mediante Escritura Pública Movimiento de Personal (P-3) F-05-MP-10-04-01 Compromisos
	G- Elaborar compromisos de la comisión, contraprestación de servicios, pagaré y letra, para garantizar el cumplimiento de los compromisos adquiridos de permanencia en la Universidad.	Técnico de División de Recursos Humanos	Compromisos Letra
	H- Firmar compromiso, pagaré y letra, y entregar al técnico de la División de Recursos Humanos.	Profesor Codeudor o Apoderado	Compromiso
	I- Firmar compromiso y entregar a Técnico de la División de Recursos Humanos.	Vicerrector Académico	Compromiso
	J- Ingresar la novedad a nómina y archivar documentos en Hoja de Vida del profesor.	Técnico de División de Recursos Humanos	

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>



Manual de Procedimientos

Código:
MP-10-01-03

Versión:
6.0

Página:
21 de 52

Fecha de Emisión:
Febrero 2018

Título:
ESTIMULOS E INCENTIVOS A EMPLEADOS DOCENTES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	K- Solicitar Beneficios aprobados al Coordinador Administrativo de la Vicerrectoría Académica.	Profesor	
	L- Tramitar los beneficios aprobados.	Vicerrector Académico Coordinador Administrativo Vic. Académica Técnico Vic. Académica	
	M- Registrar en base de datos de control de estímulos aprobados.	Coordinador Administrativo Vic. Académica	Base de Datos Control de Estímulos
4. Renovación de la Comisión	A- Presentar los informes del desarrollo de la Comisión Académica al Jefe de la Unidad Académica. De acuerdo con lo establecido en la reglamentación vigente.	Profesor	Solicitud Renovación de Comisión de Estudio F-02-MP-10-01-03 Informe Académico de Progreso F-03-MP-10-01-03
	B- Analizar, evaluar y aprobar el informe de avance del estímulo y recomendar si es el caso, su renovación ante el Consejo Académico.	Comité de Unidad Académica Directivas de la Facultad o Instituto Académico	Acta Solicitud Renovación de la Comisión de Estudio F-02-MP-10-01-03 Informe Académico de Progreso F-03-MP-10-01-03
	C- Estudiar la solicitud y avalar mediante resolución en términos de la pertinencia y reglamentación vigente.	Consejo de Facultad o Instituto Académico	Resolución Acta Solicitud Renovación de Comisión de Estudio F-02-MP-10-01-03 Informe Académico de Progreso F-03-MP-10-01-03

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>



Manual de Procedimientos

Código:
MP-10-01-03

Versión:
6.0

Página:
22 de 52

Fecha de Emisión:
Febrero 2018

Título:
ESTIMULOS E INCENTIVOS A EMPLEADOS DOCENTES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	D- Enviar la resolución y documentos soporte al Comité de Estímulos Académicos.	Decano de Facultad o Director de Instituto Académico	Carta remisoría
5. Análisis y Recomendación de la Renovación de la Comisión	A- Verificar y consolidar la información de análisis de las renovaciones de los estímulos y presentarlas al Comité de Estímulos Académicos.	Coordinador Administrativo Vic. Académica (Secretario Ad_hoc del Comité de Estímulos Académicos)	Memorando Solicitud Renovación de Comisión de Estudio F-02-MP-10-01-03 Informe Académico de Progreso F-03-MP-10-01-03
	B- Estudiar la solicitud y emitir un concepto para la consideración, aprobatoria o no del Consejo Académico.	Comité de Estímulos Académicos	Acta
	C- Remitir memorando de solicitud del Estímulo Académico con los conceptos acerca de las solicitudes de la Comisión de Estímulo recibida	Secretario Ad_hoc del Comité de Estímulos Académicos	Memorando
6. Decisión del Consejo Académico	A- Estudiar y aprobar o denegar las solicitudes recibidas	Consejo Académico	Acta
	B- Formalizar mediante Resolución del Consejo Académico las comisiones aprobadas y enviar al Rector quien las suscribe. Formalizar mediante comunicación a los Consejos de Facultad o Instituto, las decisiones denegadas e informar al solicitante.	Secretaría General Consejo Académico	Resolución Comunicación
	C- Revisar y firmar la Resolución del Consejo Académico y devolver a Secretaría General.	Rector	Resolución Aprobada

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>



Manual de Procedimientos

Código:
MP-10-01-03

Versión:
6.0

Página:
23 de 52

Fecha de Emisión:
Febrero 2018

Título:
ESTIMULOS E INCENTIVOS A EMPLEADOS DOCENTES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	D- Remitir copia de la Resolución y documentación pertinente a la Oficina Jurídica y a la División de Recursos Humanos.	Secretario General	Copia Resolución Solicitud Comisión Académica F-04-MP-10-01-03 Movimiento de Personal (P-3) F-05-MP-10-04-01
	E- Notificar la resolución que autoriza el Estímulo Académico	Secretaria Oficina Jurídica	Notificación de Personal F-12-MP-10-02-01
	F- Informar al profesor los trámites para establecer su representante ante la Universidad durante su ausencia. Con Formato P3 y copia de resolución, elaborar compromisos. Enviar documentos soporte a archivo.	Técnico de División de Recursos Humanos	Poder mediante Escritura Pública Movimiento de Personal (P-3) F-05-MP-10-04-01 Compromisos
	G- Elaborar compromisos de la comisión, contraprestación de servicios, pagaré y letra, para garantizar el cumplimiento de los compromisos adquiridos de permanencia en la Universidad.	Técnico de División de Recursos Humanos	Compromisos Letra
	H- Firmar compromiso, pagaré y letra, y entregar al técnico de la División de Recursos Humanos	Profesor Codeudor o Apoderado	Compromiso
	I- Firmar compromiso y entregar a Técnico de la División de Recursos Humanos	Vicerrector Académico	Compromiso
	J- Ingresar la novedad a nómina y archivar documentos en Hoja de Vida del profesor	Técnico de División de Recursos Humanos	
	K- Solicitar Beneficios aprobados al Coordinador Administrativo de la Vicerrectoría Académica	Profesor	

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>



Manual de Procedimientos

Código:
MP-10-01-03

Versión:
6.0

Página:
24 de 52

Fecha de Emisión:
Febrero 2018

Título:
ESTIMULOS E INCENTIVOS A EMPLEADOS DOCENTES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	L- Tramitar los beneficios aprobados	Vicerrector Académico Coordinador Administrativo Vic. Académica Técnico Vic. Académica	
7. Culminación de la Comisión de Estudios	A- Presentar informe final de los Estímulos otorgados y solicitar reintegro al Comité del Departamento o Consejo de Escuela	Profesor	Informe Final de la Comisión Certificado Terminación de la Comisión
	B- Evaluar informe, diligenciar el reintegro laboral, realizar seguimiento a la terminación y enviar documentos a la División de Recursos Humanos	Comité de Departamento o Consejo de Escuela	Reintegro Laboral (P-4) F-02-MP-10-04-01
	C- Ingresar la novedad de reingreso y archivar documentos en Hoja de Vida del profesor	Profesional de la Sección de Nomina de División de Recursos Humanos	
8. Seguimiento de la Terminación	A- Hacer seguimiento fijados desde la solicitud, aval, análisis, recomendación y aprobación	Jefe de la Unidad Académica o Consejo de Facultad	
	B- Reportar los resultados del seguimiento al Comité de Estímulos y/o Recursos Humanos en términos de reglamentación vigente	Jefe Unidad Académica o Consejo de Facultad	
	C- Elaborar y presentar informe anual del estado de las comisiones académicas al Comité de Estímulos	Coordinador Administrativo Vicerrectoría Académica	Informe

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>



Manual de Procedimientos

Código:
MP-10-01-03

Versión:
6.0

Página:
25 de 52


Fecha de Emisión:
Febrero 2018

Título:
ESTIMULOS E INCENTIVOS A EMPLEADOS DOCENTES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. Sanciones por incumplimiento de las obligaciones contraídas en la comisión de estudios	A- Reportar al Rector por escrito la consideración de la situación del profesor en el incumplimiento de: A1- La interrupción de los estudios o actividades relativas a los compromisos de la comisión posdoctoral sin causa justificada. A2- No reintegrar a sus labores una vez terminada la comisión de estudios. A3- No presentar dentro de los plazos establecidos los informes escritos. A4- No presentar dentro de los plazos establecidos el informe final de la comisión de estudios.	Jefe Unidad Académica o Consejo de Facultad	Comunicación
	B- Revisar y solicitar evaluación preliminar para conceptuar si existe mérito para abrir investigación disciplinaria.	Rector	

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>

 <p>Universidad del Valle</p>	Manual de Procedimientos	Código: MP-10-01-03	Versión: 6.0
		Página: 26 de 52	
Fecha de Emisión: Febrero 2018	Título: ESTIMULOS E INCENTIVOS A EMPLEADOS DOCENTES		

6.1.3. Comisiones Ad-Honorem

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Solicitud Inicial y Aval	A- Diligenciar Formato de Solicitud y presentar con documentos soporte, ante el Comité de departamento o Consejo de Escuela	Profesor	Solicitud Comisión Ad-Honorem. F-05-MP-10-01-03 Certificado de Recursos Humanos donde conste la calidad de vinculación y antigüedad Certificado de cumplimiento de los compromisos originados por la comisión de estudios o año sabático Paz y salvo emitido por el Jefe de la Unidad Académica Programa de actividades a realizar Carta de aval del Jefe de la Unidad Académica
	B- Evaluar y emitir el concepto al Concejo de Facultad o Instituto Académico, acerca de la pertinencia institucional y de acuerdo con el Plan Desarrollo de la Unidad Académica en concordancia con la reglamentación vigente.		Comité de Departamento o Consejo de Escuela

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>



Manual de Procedimientos

Código:
MP-10-01-03

Versión:
6.0

Página:
27 de 52

Fecha de Emisión:
Febrero 2018

Título:
ESTIMULOS E INCENTIVOS A EMPLEADOS DOCENTES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	C- Estudiar la solicitud y avalar mediante resolución en términos de la pertinencia institucional y reglamentación vigente.	Consejo de Facultad o Instituto Académico	Resolución Movimiento de Personal (P-3) F-05-MP-10-04-01 Solicitud Comisión Ad-Honorem F-05-MP-10-01-03
	D- Enviar la solicitud con la documentación y soportes mencionados en la actividad A de la Etapa I, al Comité de Estímulos Académicos	Decano de Facultad o Director de Instituto Académico	Carta Remisoria Movimiento de Personal (P-3) F-05-MP-10-04-01
2. Análisis y Recomendación ante el Comité de Estímulos Académicos	A- Revisar la solicitud con los documentos soporte y radicar.	Secretaria Vicerrectoría Académica	Radicado de Correspondencia
	B- Verificar información, preparar formato de análisis de la solicitud de Comisión y citar a sesión de Comité de Estímulos para presentar las solicitudes.	Coordinador Administrativo Vic. Académica (Secretario Ad_hoc del Consejo de Estímulos Académicos)	Solicitud Comisión Ad-Honorem F-05-MP-10-01-03 Memorando al Comité de Estímulos Académicos
	C- Estudiar la solicitud y emitir un concepto para la consideración, aprobatoria o no, del Consejo Académico	Comité de Estímulos Académicos	Acta
	D- Remitir memorando de Solicitud del Estímulo Académico con los conceptos acerca de las solicitudes de Estímulos recibidos, al Consejo Académico	Secretario Comité de Estímulos Académicos	Memorando
3. Decisión del Consejo Académico	A- Estudiar y aprobar o denegar las solicitudes recibidas	Consejo Académico	Acta
	B- Formalizar mediante Resolución del Consejo Académico las comisiones aprobadas y enviar al Rector quien las suscribe. Formalizar mediante comunicación a los Consejos de Facultad o Instituto, las decisiones denegadas e informar al solicitante.	Secretaria General Consejo Académico	Resolución Comunicación

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>



Manual de Procedimientos

Código:
MP-10-01-03

Versión:
6.0

Página:
28 de 52

Fecha de Emisión:
Febrero 2018

Título:
ESTIMULOS E INCENTIVOS A EMPLEADOS DOCENTES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	C- Revisar y firmar la Resolución del Consejo Académico y devolver a Secretaría General.	Rector	Resolución Aprobada
	D- Remitir copia de la Resolución y documentación pertinente a la Oficina Jurídica y a la División de Recursos Humanos.	Secretario General	Copia Resolución Solicitud Comisión Ad-Honorem. F-05-MP-10-01-03 Movimiento de Personal (P-3) F-05-MP-10-04-01
	E- Notificar la resolución que autoriza el Estímulo Académico	Secretaria Oficina Jurídica	Notificación de Personal F-12-MP-10-02-01
	F- Informar al profesor los trámites para establecer su representante ante la Universidad durante su ausencia. Con Formato P3 y copia de resolución, elaborar compromisos. Enviar documentos soporte a archivo.	Técnico de División de Recursos Humanos	Poder mediante Escritura Pública Movimiento de Personal (P-3) F-05-MP-10-04-01 Compromisos
	G- Elaborar compromisos de la comisión, contraprestación de servicios, pagaré y letra, para garantizar el cumplimiento de los compromisos adquiridos de permanencia en la Universidad.	Técnico de División de Recursos Humanos	Compromisos Letra
	H- Firmar compromiso, pagaré y letra, y entregar al técnico de la División de Recursos Humanos	Profesor Codeudor o Apoderado	Compromiso
	I- Firmar compromiso y entregar a Técnico de la División de Recursos Humanos	Vicerrector Académico	Compromiso
	J- Ingresar la novedad a nómina y archivar documentos en Hoja de Vida del profesor	Técnico de División de Recursos Humanos	

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>



Manual de Procedimientos

Código:
MP-10-01-03

Versión:
6.0

Página:
29 de 52

Fecha de Emisión:
Febrero 2018

Título:
ESTIMULOS E INCENTIVOS A EMPLEADOS DOCENTES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	K- Solicitar Beneficios aprobados al Coordinador Administrativo de la Vicerrectoría Académica	Profesor	
	L- Tramitar los beneficios aprobados	Vicerrector Académico Coordinador Administrativo Vic. Académica Técnico Vic. Académica	
	M- Registrar en base de datos de control de estímulos aprobados	Coordinador Administrativo Vicerrectoría Académica	Base de Datos Control de Estímulos
4. Renovación de la Comisión	A- Presentar los informes del desarrollo de la Comisión al Jefe de la Unidad Académica. De acuerdo con lo establecido en la reglamentación vigente.	Profesor	Solicitud Renovación Comisión de Estudio F-02-MP-10-01-03 Informe Académico de Progreso F-03-MP-10-01-03
	B- Analizar, evaluar y aprobar el informe de avance del estímulo y recomendar si es el caso, su renovación ante el Consejo Académico.	Comité de Unidad Académica Directivas de la Facultad o Instituto Académico	Acta Solicitud Renovación Comisión de Estudio F-02-MP-10-01-03 Informe Académico de Progreso F-03-MP-10-01-03
	C- Estudiar la solicitud y avalar mediante resolución en términos de la pertinencia y reglamentación vigente.	Consejo de Facultad o Instituto Académico	Resolución Acta Solicitud Renovación Comisión de Estudio F-02-MP-10-01-03 Informe Académico de Progreso F-03-MP-10-01-03

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>



Manual de Procedimientos

Código:
MP-10-01-03

Versión:
6.0

Página:
30 de 52

Fecha de Emisión:
Febrero 2018

Título:
ESTIMULOS E INCENTIVOS A EMPLEADOS DOCENTES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	D- Enviar la resolución y documentos soporte al Comité de Estímulos Académicos.	Decano de Facultad o Director de Instituto Académico	Carta remisoría
5. Análisis y Recomendación de la Renovación de la Comisión	A- Verificar y consolidar la información de análisis de las renovaciones de los estímulos y presentarlas al Comité de Estímulos Académicos.	Coordinador Administrativo Vicerrectoría Académica (Secretario Ad_hoc del Comité de Estímulos Académicos)	Memorando Solicitud Renovación Comisión de Estudio F-02-MP-10-01-03 Informe Académico de Progreso F-03-MP-10-01-03
	B- Estudiar la solicitud y emitir un concepto para la consideración, aprobatoria o no del Consejo Académico.	Comité de Estímulos Académicos	Acta
	C- Remitir memorando de solicitud del Estímulo Académico con los conceptos acerca de las solicitudes de la Comisión de Estímulo recibida	Secretario Ad_hoc del Comité de Estímulos Académicos	Memorando
6. Decisión del Consejo Académico	A- Estudiar y aprobar o denegar las solicitudes recibidas	Consejo Académico	Acta
	B- Formalizar mediante Resolución del Consejo Académico las comisiones aprobadas y enviar al Rector quien las suscribe. Formalizar mediante comunicación a los Consejos de Facultad o Instituto, las decisiones denegadas e informar al solicitante.	Secretaría General Consejo Académico	Resolución Comunicación
	C- Revisar y firmar la Resolución del Consejo Académico y devolver a Secretaría General.	Rector	Resolución Aprobada

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>



Manual de Procedimientos

Código:
MP-10-01-03

Versión:
6.0

Página:
31 de 52

Fecha de Emisión:
Febrero 2018

Título:
ESTIMULOS E INCENTIVOS A EMPLEADOS DOCENTES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	D- Remitir copia de la Resolución y documentación pertinente a la Oficina Jurídica y a la División de Recursos Humanos.	Secretario General	Copia Resolución Solicitud Comisión Ad-Honorem F-05-MP-10-01-03 Movimiento de Personal (P-3) F-05-MP-10-04-01
	E- Notificar la resolución que autoriza el Estímulo Académico	Secretaria Oficina Jurídica	Notificación de Personal F-12-MP-10-02-01
	F- Informar al profesor los trámites para establecer su representante ante la Universidad durante su ausencia. Con Formato P3 y copia de resolución, elaborar compromisos. Enviar documentos soporte a archivo.	Técnico de División de Recursos Humanos	Poder mediante Escritura Pública Movimiento de Personal (P-3) F-05-MP-10-04-01 Compromisos
	G- Elaborar compromisos de la comisión, contraprestación de servicios, pagaré y letra, para garantizar el cumplimiento de los compromisos adquiridos de permanencia en la Universidad.	Técnico de División de Recursos Humanos	Compromisos Letra
	H- Firmar compromiso, pagaré y letra, y entregar al técnico de la División de Recursos Humanos	Profesor Codeudor o Apoderado	Compromiso
	I. Firmar compromiso y entregar a Técnico de la División de Recursos Humanos	Vicerrector Académico	Compromiso
	I- Ingresar la novedad a nómina y archivar documentos en Hoja de Vida del profesor	Técnico de División de Recursos Humanos	
	J- Solicitar Beneficios aprobados al Coordinador Administrativo de la Vicerrectoría Académica	Profesor	

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>



Manual de Procedimientos

Código:
MP-10-01-03

Versión:
6.0

Página:
32 de 52

Fecha de Emisión:
Febrero 2018

Título:
ESTIMULOS E INCENTIVOS A EMPLEADOS DOCENTES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	K- Tramitar los beneficios aprobados	Vicerrector Académico Coordinador Administrativo Vic. Académica Técnico Vic. Académica	
	L- Registrar en base de datos de control de estímulos aprobados	Coordinador Administrativo Vicerrectoría Académica	Base de Datos Control de Estímulos
7. Culminación de la Comisión de Estudios	A- Presentar informe final de los Estímulos otorgados y solicitar reintegro al Comité del Departamento o Consejo de Escuela	Profesor	Informe Final de la Comisión Certificado Terminación de la Comisión
	B- Evaluar informe, diligenciar el reintegro laboral, realizar seguimiento a la terminación y enviar documentos a la División de Recursos Humanos	Comité de Departamento o Consejo de Escuela	Reintegro Laboral (P-4) F-02-MP-10-04-01
	C- Ingresar la novedad de reingreso y archivar documentos en Hoja de Vida del profesor	Profesional de la Sección de Nomina de División de Recursos Humanos	
8. Seguimiento de la Terminación	A- Hacer seguimiento fijados desde la solicitud, aval, análisis, recomendación y aprobación	Jefe de la Unidad Académica o Consejo de Facultad	
	B- Reportar los resultados del seguimiento al Comité de Estímulos y/o Recursos Humanos en términos de reglamentación vigente	Jefe Unidad Académica o Consejo de Facultad	
	C- Elaborar y presentar informe anual del estado de las comisiones de estudios al Comité de Estímulos	Coordinador Administrativo Vicerrectoría Académica	Informe

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>



Manual de Procedimientos

Código:
MP-10-01-03

Versión:
6.0

Página:
33 de 52

Fecha de Emisión:
Febrero 2018

Título:
ESTIMULOS E INCENTIVOS A EMPLEADOS DOCENTES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. Sanciones por incumplimiento de las obligaciones contraídas en la comisión de estudios	A- Reportar al Rector por escrito la consideración de la situación del profesor en el incumplimiento de: A1- La interrupción de los estudios o actividades relativas a los compromisos de la comisión posdoctoral sin causa justificada. A2- No reintegro a sus labores una vez terminada la comisión de estudios. A3- No presentar dentro de los plazos establecidos los informes escritos. A4- No presentar dentro de los plazos establecidos el informe final de la comisión de estudios.	Jefe Unidad Académica o Consejo de Facultad	Comunicación
	B- Revisar y solicitar evaluación preliminar para conceptuar si existe mérito para abrir investigación disciplinaria.	Rector	

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>



Manual de Procedimientos

Código:
MP-10-01-03

Versión:
6.0

Página:
34 de 52

Fecha de Emisión:
Febrero 2018

Título:
ESTIMULOS E INCENTIVOS A EMPLEADOS DOCENTES

6.1.4. Comisiones Postdoctorales

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Solicitud Inicial y Aval	A- Diligenciar Formato de Solicitud y presentar con documentos soporte, ante el Comité de departamento o Consejo de Escuela	Profesor	Solicitud Comisión Postdoctoral F-06-MP-10-01-03 Plan de Trabajo Certificado de Recursos Humanos donde conste la calidad de vinculación y antigüedad Paz y salvo emitido por el Jefe de la Unidad Académica Carta de aval del Jefe de la Unidad Académica
	B- Evaluar y emitir el concepto al Consejo de Facultad o Instituto Académico, acerca de la pertinencia institucional y de acuerdo con el Plan Desarrollo de la Unidad Académica en concordancia con la reglamentación vigente.	Comité de Departamento o Consejo de Escuela	Acta
	C- Estudiar la solicitud y avalar mediante resolución en términos de la pertinencia institucional y reglamentación vigente.	Consejo de Facultad o Instituto Académico	Resolución Movimiento de Personal (P-3) F-05-MP-10-04-01 Solicitud Comisión Postdoctoral F-07-MP-10-01-03
	D- Enviar la solicitud con la documentación y soportes mencionados en la actividad A de la Etapa I, al Comité de Estímulos Académicos.	Decano de Facultad o Director de Instituto Académico	Carta Remisoria Movimiento de Personal (P-3) F-05-MP-10-04-01

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>



Manual de Procedimientos

Código:
MP-10-01-03

Versión:
6.0

Página:
35 de 52

Fecha de Emisión:
Febrero 2018

Título:
ESTIMULOS E INCENTIVOS A EMPLEADOS DOCENTES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
2. Análisis y Recomendación ante el Comité de Estímulos Académicos	A- Revisar la solicitud con los documentos soporte y radicar.	Secretaria Vicerrectoría Académica	Radicado de Correspondencia
	B- Verificar información, preparar formato de análisis de la solicitud de Estímulos Académicos y citar a sesión de Comité de Estímulos para presentar las solicitudes.	Coordinador Administrativo Vicerrectoría Académica (Secretario Ad_hoc del Consejo de Estímulos Académicos)	Solicitud Comisión Postdoctoral F-07-MP-10-01-03 Memorando al Comité de Estímulos Académicos
	C- Estudiar la solicitud y emitir un concepto para la consideración, aprobatoria o no, del Consejo Académico	Comité de Estímulos Académicos	Acta
	D- Remitir memorando de Solicitud del Estímulo Académico con los conceptos acerca de las solicitudes de Estímulos recibidos, al Consejo Académico	Secretario Comité de Estímulos Académicos	Memorando
3. Decisión del Consejo Académico	A- Estudiar y aprobar o denegar las solicitudes recibidas	Consejo Académico	Acta
	B- Formalizar mediante Resolución del Consejo Académico las comisiones aprobadas y enviar al Rector quien las suscribe. Formalizar mediante comunicación a los Consejos de Facultad o Instituto, las decisiones denegadas e informar al solicitante.	Secretaria General Consejo Académico	Resolución Comunicación
	C- Revisar y firmar la Resolución del Consejo Académico y devolver a Secretaría General.	Rector	Resolución Aprobada
	D- Remitir copia de la Resolución y documentación pertinente a la Oficina Jurídica y a la División de Recursos Humanos.	Secretario General	Copia Resolución Solicitud Comisión Postdoctoral F-07-MP-10-01-03 Movimiento de Personal (P-3) F-05-MP-10-04-01

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>



Manual de Procedimientos

Código:
MP-10-01-03

Versión:
6.0

Página:
36 de 52

Fecha de Emisión:
Febrero 2018

Título:
ESTIMULOS E INCENTIVOS A EMPLEADOS DOCENTES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	E- Notificar la resolución que autoriza el Estímulo Académico	Secretaria Oficina Jurídica	Notificación de Personal F-12-MP-10-02-01
	F- Informar al profesor los trámites para establecer su representante ante la Universidad durante su ausencia. Con Formato P3 y copia de resolución, elaborar compromisos. Enviar documentos soporte a archivo.	Técnico de División de Recursos Humanos	Poder mediante Escritura Pública Movimiento de Personal (P-3) F-05-MP-10-04-01 Compromisos
	G- Elaborar compromisos de la comisión, contraprestación de servicios, pagaré y letra, para garantizar el cumplimiento de los compromisos adquiridos de permanencia en la Universidad.	Técnico de División de Recursos Humanos	Compromisos Letra
	H- Firmar compromiso, pagaré y letra, y entregar al técnico de la División de Recursos Humanos	Profesor Codeudor o Apoderado	Compromiso
	I- Firmar compromiso y entregar a Técnico de la División de Recursos Humanos	Vicerrector Académico	Compromiso
	J- Ingresar la novedad a nómina y archivar documentos en Hoja de Vida del profesor	Técnico de División de Recursos Humanos	
	K- Solicitar Beneficios aprobados al Coordinador Administrativo de la Vicerrectoría Académica	Profesor	
	L- Tramitar los beneficios aprobados	Vicerrector Académico Coordinador Administrativo Vice. Académica Técnico Vice. Académica	
	M- Registrar en base de datos de control de estímulos aprobados	Coordinador Administrativo Vicerrectoría Académica	Base de Datos Control de Estímulos

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>



Manual de Procedimientos

Código:
MP-10-01-03

Versión:
6.0

Página:
37 de 52


Fecha de Emisión:
Febrero 2018

Título:
ESTIMULOS E INCENTIVOS A EMPLEADOS DOCENTES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
4. Culminación de la Comisión de Estudios	A- Presentar informe final de los Estímulos otorgados y solicitar reintegro al Comité del Departamento o Consejo de Escuela	Profesor	Informe Final de la Comisión Certificado Terminación de la Comisión
	B- Evaluar informe, diligenciar el reintegro laboral, realizar seguimiento a la terminación y enviar documentos a la División de Recursos Humanos	Comité de Departamento o Consejo de Escuela	Reintegro Laboral (P-4) F-02-MP-10-04-01
	C- Ingresar la novedad de reingreso y archivar documentos en Hoja de Vida del profesor	Profesional de la Sección de Nomina de División de Recursos Humanos	
5. Seguimiento de la Terminación	A- Hacer seguimiento fijados desde la solicitud, aval, análisis, recomendación y aprobación	Jefe de la Unidad Académica o Consejo de Facultad	
	B- Reportar los resultados del seguimiento al Comité de Estímulos y/o Recursos Humanos en términos de reglamentación vigente	Jefe Unidad Académica o Consejo de Facultad	
	C- Elaborar y presentar informe anual del estado de las comisiones de estudios al Comité de Estímulos	Coordinador Administrativo Vicerrectoría Académica	Informe
6. Sanciones por Incumplimiento de las obligaciones contraídas en la comisión de estudios	A- Reportar al Rector por escrito la consideración de la situación del profesor en el incumplimiento de: A1- La interrupción de los estudios o actividades relativas a los compromisos de la comisión posdoctoral sin causa justificada. A2- No reintegro a sus labores una vez terminada la comisión de estudios. A3- No presentar dentro de los plazos establecidos los informes escritos. A4- No presentar dentro de los plazos establecidos el informe final de la comisión de estudios.	Jefe Unidad Académica o Consejo de Facultad	Comunicación
	B- Revisar y solicitar evaluación preliminar para conceptuar si existe mérito para abrir investigación disciplinaria.	Rector	

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>

	Manual de Procedimientos	Código: MP-10-01-03	Versión: 6.0
		Página: 38 de 52	
Fecha de Emisión: Febrero 2018	Título: ESTIMULOS E INCENTIVOS A EMPLEADOS DOCENTES		

6.1.5. Comisiones Años Sabáticos

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Solicitud Inicial y Aval	A- Diligenciar Formato de Solicitud y presentar con documentos soporte, ante el Comité de departamento o Consejo de Escuela	Profesor	Solicitud Comisión Año Sabático F-07-MP-10-01-03 Certificado de Recursos Humanos donde conste la calidad de vinculación y antigüedad Paz y salvo emitido por el Jefe de la Unidad Académica Carta de aval del Jefe de la Unidad Académica
	B- Evaluar y emitir el concepto al Consejo de Facultad o Instituto Académico, acerca de la pertinencia institucional y de acuerdo con el Plan Desarrollo de la Unidad Académica en concordancia con la reglamentación vigente.	Comité de Departamento o Consejo de Escuela	Acta
	C- Estudiar la solicitud y avalar mediante resolución en términos de la pertinencia institucional y reglamentación vigente.	Consejo de Facultad o Instituto Académico	Resolución Movimiento de Personal (P-3) F-05-MP-10-04-01 Solicitud Comisión Año Sabático F-07-MP-10-01-03
	D- Enviar la solicitud con la documentación y soportes mencionados en la actividad A de la Etapa I, al Comité de Estímulos Académicos	Decano de Facultad o Director de Instituto Académico	Carta Remisoria Movimiento de Personal (P-3) F-05-MP-10-04-01

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>



Manual de Procedimientos

Código:
MP-10-01-03

Versión:
6.0

Página:
39 de 52

Fecha de Emisión:
Febrero 2018

Título:
ESTIMULOS E INCENTIVOS A EMPLEADOS DOCENTES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
2. Análisis y Recomendación ante el Comité de Estímulos Académicos	A- Revisar la solicitud con los documentos soporte y radicar.	Secretaria Vicerrectoría Académica	Radicado de Correspondencia
	B- Verificar información, preparar formato de análisis de la solicitud de Estímulos Académicos y citar a sesión de Comité de Estímulos para presentar las solicitudes.	Coordinador Administrativo Vicerrectoría Académica (Secretario Ad_hoc del Consejo de Estímulos Académicos)	Solicitud Comisión Año Sabático F-07-MP-10-01-03 Memorando al Comité de Estímulos Académicos
	C- Estudiar la solicitud y emitir un concepto para la consideración, aprobatoria o no, del Consejo Académico	Comité de Estímulos Académicos	Acta
	D- Remitir memorando de Solicitud del Estímulo Académico con los conceptos acerca de las solicitudes de Estímulos recibidos, al Consejo Académico	Secretario Comité de Estímulos Académicos	Memorando
3. Decisión del Consejo Académico	A- Estudiar y aprobar o denegar las solicitudes recibidas	Consejo Académico	Acta
	B- Formalizar mediante Resolución del Consejo Académico las comisiones aprobadas y enviar al Rector quien las suscribe. Formalizar mediante comunicación a los Consejos de Facultad o Instituto, las decisiones denegadas e informar al solicitante.	Secretaria General Consejo Académico	Resolución Comunicación
	C- Revisar y firmar la Resolución del Consejo Académico y devolver a Secretaría General.	Rector	Resolución Aprobada
	D- Remitir copia de la Resolución y documentación pertinente a la Oficina Jurídica y a la División de Recursos Humanos.	Secretario General	Copia Resolución Solicitud Comisión Año Sabático F-07-MP-10-01-03 Movimiento de Personal (P-3) F-05-MP-10-04-01

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>



Manual de Procedimientos

Código:
MP-10-01-03

Versión:
6.0

Página:
40 de 52

Fecha de Emisión:
Febrero 2018

Título:
ESTIMULOS E INCENTIVOS A EMPLEADOS DOCENTES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	E- Notificar la resolución que autoriza el Estímulo Académico	Secretaria Oficina Jurídica	Notificación de Personal F-12-MP-10-02-01
	F- Informar al profesor los trámites para establecer su representante ante la Universidad durante su ausencia. Con Formato P3 y copia de resolución, elaborar compromisos. Enviar documentos soporte a archivo.	Técnico de División de Recursos Humanos	Poder mediante Escritura Pública Movimiento de Personal (P-3) F-05-MP-10-04-01 Compromisos
	G- Elaborar compromisos de la comisión, contraprestación de servicios, pagaré y letra, para garantizar el cumplimiento de los compromisos adquiridos de permanencia en la Universidad.	Técnico de División de Recursos Humanos	Compromisos Letra
	H- Firmar compromiso, pagaré y letra, y entregar al técnico de la División de Recursos Humanos	Profesor Codeudor o Apoderado	Compromiso
	I- Firmar compromiso y entregar a Técnico de la División de Recursos Humanos	Vicerrector Académico	Compromiso
	J- Ingresar la novedad a nómina y archivar documentos en Hoja de Vida del profesor	Técnico de División de Recursos Humanos	
	K- Solicitar Beneficios aprobados al Coordinador Administrativo de la Vicerrectoría Académica	Profesor	
	L- Tramitar los beneficios aprobados	Vicerrector Académico Coordinador Administrativo Vice. Académica Técnico Vice. Académica	
	M- Registrar en base de datos de control de estímulos aprobados	Coordinador Administrativo Vicerrectoría Académica	Base de Datos Control de Estímulos

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>



Manual de Procedimientos

Código:
MP-10-01-03

Versión:
6.0

Página:
41 de 52


Fecha de Emisión:
Febrero 2018

Título:
ESTIMULOS E INCENTIVOS A EMPLEADOS DOCENTES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
4. Culminación de la Comisión de Estudios	A- Presentar informe final de los Estímulos otorgados y solicitar reintegro al Comité del Departamento o Consejo de Escuela	Profesor	Informe Final del Año Sabático Certificado Terminación de la Comisión
	B- Evaluar informe, diligenciar el reintegro laboral, realizar seguimiento a la terminación y enviar documentos a la División de Recursos Humanos	Comité de Departamento o Consejo de Escuela	Reintegro Laboral (P-4) F-02-MP-10-04-01
	C- Ingresar la novedad de reingreso y archivar documentos en Hoja de Vida del profesor	Profesional de la Sección de Nomina de División de Recursos Humanos	
5. Seguimiento de la Terminación	A- Hacer seguimiento fijados desde la solicitud, aval, análisis, recomendación y aprobación	Jefe de la Unidad Académica o Consejo de Facultad	
	B- Reportar los resultados del seguimiento al Comité de Estímulos y/o Recursos Humanos en términos de reglamentación vigente	Jefe Unidad Académica o Consejo de Facultad	
	C- Elaborar y presentar informe anual del estado de las comisiones de estudios al Comité de Estímulos	Coordinador Administrativo Vicerrectoría Académica	Informe
6. Sanciones por Incumplimiento de las obligaciones contraídas en la comisión de estudios	A- Reportar al Rector por escrito la consideración de la situación del profesor en el incumplimiento de: A1- La interrupción de los estudios o actividades relativas a los compromisos de la comisión posdoctoral sin causa justificada. A2- No reintegro a sus labores una vez terminada la comisión de estudios. A3- No presentar dentro de los plazos establecidos los informes escritos. A4- No presentar dentro de los plazos establecidos el informe final de la comisión de estudios.	Jefe Unidad Académica o Consejo de Facultad	Comunicación
	B- Revisar y solicitar evaluación preliminar para conceptuar si existe mérito para abrir investigación disciplinaria.	Rector	

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>

	Manual de Procedimientos	Código: MP-10-01-03	Versión: 6.0
		Página: 42 de 52	
Fecha de Emisión: Febrero 2018	Título: ESTIMULOS E INCENTIVOS A EMPLEADOS DOCENTES		

6.2. Distinciones Académicas

6.2.1. Distinción Doctorado Honoris Causa

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Origen de la Candidatura	A- Postular al candidato para el otorgamiento de la distinción Doctorado Honoris Causa, elaborando documento de sustentación en el que se demuestre el cumplimiento, por parte del candidato, de los requisitos definidos en la norma.	Unidades Académicas. Pares Académicos Externos Sociedades de Carácter Científico/Artístico	Hoja de Vida del Candidato Documento de Sustentación Académica de la Obra elaborado por el Candidato
	B- Avalar la iniciativa para el otorgamiento de la distinción.	Consejo de Facultad o Instituto Académico	Acta Consejo Facultad o Instituto Académico
	C- Presentar al Consejo Académico la propuesta para que sea otorgada la distinción al candidato propuesto	Decano Facultad	Acta Consejo Académico
2. Evaluación de la Candidatura	A- Nombrar entre sus miembros una comisión que evalúe la propuesta, emita su concepto y sugiera la decisión que debe tomarse.	Consejo Académico	Acta
	B- Informar formalmente a los profesores que han sido designados por el Consejo Académico para ser parte de la comisión que se ha designado.	Secretario General	Carta
	C- Examinar la Hoja de Vida del Candidato para verificar el cumplimiento de los requisitos señalados en la normatividad vigente.	Comisión del Consejo Académico	Acta
	D- Solicitar la evaluación de al menos una (1) de las obras del candidato a dos (2) especialistas en su área de trabajo, uno (1) de los cuales debe ser externo a la Universidad.	Vicerrector Académico	Carta

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>



Manual de Procedimientos

Código:
MP-10-01-03

Versión:
6.0

Página:
43 de 52


Fecha de Emisión:
Febrero 2018

Título:
ESTIMULOS E INCENTIVOS A EMPLEADOS DOCENTES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	E- Evaluar el concepto que sobre la propuesta de distinción Doctorado Honoris Causa ha emitido la Unidad Académica responsable del campo en que se otorgará dicha distinción.	Comisión del Consejo Académico	Acta
	F- Hacer pública la propuesta en la página web de la Universidad del Valle al menos por un (1) mes para que los miembros del cuerpo profesoral de la Universidad opinen sobre el candidato.	Profesional Vicerrectoría Académica	Página Web
	G- Evaluar una (1) de las obras del candidato	Par Externo Académico	Concepto
	H- Preparar documento de sustentación a partir de los aspectos anteriores y presentarlo al Consejo Académico con al menos dos (2) semanas de antelación a la sesión donde se analizará la candidatura.	Comisión del Consejo Académico	Documento
	I- Analizar la sustentación de la comisión delegada y recomendar al Consejo Superior el otorgamiento de la distinción.	Consejo Académico	Acta
3. Otorgamiento de la distinción	A- Otorgar la distinción Doctorado Honoris Causa	Consejo Superior	Acta
	B- Elaborar la Resolución, pergamino en nota de estilo que contiene el acto administrativo correspondiente y coordinar la ceremonia para entrega del reconocimiento. Solicitar a División de Admisiones y Registro Académico la expedición del respectivo diploma	Secretario general	Resolución Pergamino en Nota de Estilo Carta
	C- Elaborar diploma otorgando título Doctorado Honoris Causa	División de Admisiones y Registro Académico	Diploma
	D- Entregar diploma y pergamino en nota de estilo en Acto Académico solemne.	Rector	Diploma Pergamino

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>

	Manual de Procedimientos	Código: MP-10-01-03	Versión: 6.0
		Página: 44 de 52	
Fecha de Emisión: Febrero 2018	Título: ESTIMULOS E INCENTIVOS A EMPLEADOS DOCENTES		

6.2.2. Distinción para Profesor Distinguido – Profesor Honorario – Profesor Emérito y Maestro Universitario

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Origen de la Candidatura	A- Informar en Consejo Académico que se realizara el proceso Distinciones Académicas para los profesores.	VRAC	Comunicación
	B- Nombrar entre sus miembros una comisión que evalúe las propuestas	Consejo Académico	Acta
	C- Informar formalmente a los profesores que han sido designados por el Consejo Académico para hacer parte de la Comisión.	Secretario General	Comunicación
	D- Enviar comunicación a las Facultades e Institutos solicitando de manera formal la presentación de candidatos para recibir distinción académica. Remitir copia de la normatividad vigente y los formatos que facilitan la verificación de requisitos.	Vicerrector Académico	Carta Presentación de candidatos a Profesor Distinguido F-08-MP-10-01-03 Presentación de candidatos a Profesor Honorario F-09-MP-10-01-03 Presentación de candidatos a Profesor Emérito F-10-MP-10-01-03 Presentación de candidatos a Maestro Universitario F-11-MP-10-01-03

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>



Manual de Procedimientos

Código:
MP-10-01-03

Versión:
6.0

Página:
45 de 52

Fecha de Emisión:
Febrero 2018

Título:
ESTIMULOS E INCENTIVOS A EMPLEADOS DOCENTES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	E- Proponer al Consejo de Facultad o de Instituto Académico, candidatos para el otorgamiento de la distinción.	Unidades Académicas	Acta Consejo de Escuela ó Departamento Documentos de acreditación Sustentación académica correspondiente
	F- Estudiar las candidaturas propuestas por las unidades académicas y recomendar a la comisión designada por el Consejo Académico el otorgamiento de las distinciones académicas.	Consejo de Facultad o Instituto Académico	Acta Consejo de Facultad o Instituto Carta Presentación de candidatos a Maestro Universitario F-08-MP-10-01-03 Presentación de candidatos a Profesor Emérito F-09-MP-10-01-03 Presentación de candidatos a Profesor Honorario F-10-MP-10-01-03 Presentación de candidatos a Profesor Distinguido F-11-MP-10-01-03 Soportes en cada caso
2. Evaluación de las candidaturas	A- Solicitar al CIARP el reporte de puntos por productividad académica por cada Facultad o Instituto.	Profesional Vicerrectoría Académica.	Carta

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>



Manual de Procedimientos

Código:
MP-10-01-03

Versión:
6.0

Página:
46 de 52


Fecha de Emisión:
Febrero 2018

Título:
ESTIMULOS E INCENTIVOS A EMPLEADOS DOCENTES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	B- Reportar los puntos asignados por productividad académica a la Comisión designada por el Consejo Académico.	CIARP	
	C- Examinar el cumplimiento de requisitos de cada candidato de acuerdo con la categoría a la que se postula según normatividad vigente y definir el listado de profesores para quienes se recomienda cada distinción	Comisión designada por el Consejo Académico	Acta
	D- Analizar la recomendación de la comisión y de ser aceptada la propuesta presentar al Consejo Superior para su aprobación.	Consejo Académico	Acta
3. Otorgamiento de la Distinción Académica	A- Otorgar la distinción	Consejo Superior	Acta
	B- Elaborar resolución y preparar ceremonia para entrega de reconocimientos.	Secretaria General	Resolución
	C- Entregar diploma y pergamino en nota de estilo y botón dorado que contiene la identificación de la distinción y el logo símbolo de la Universidad, en Acto Académico solemne el 11 de Junio, fecha de la efemérides de la Universidad.	Rector	Diploma Nota de estilo
	D- Realizar una publicación conmemorativa a manera de reseña de las Distinciones Académicas otorgadas a sus profesores. Disponer en un lugar privilegiado de la página web de la Universidad, un espacio de información institucional donde se haga público el reconocimiento que los profesores han recibido de la Universidad.	Vicerrectoría Académica Oficina de Comunicaciones	Página Web

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>

	Manual de Procedimientos	Código: MP-10-01-03	Versión: 6.0
		Página: 47 de 52	
Fecha de Emisión: Febrero 2018	Título: ESTIMULOS E INCENTIVOS A EMPLEADOS DOCENTES		

7. PROCESOS RELACIONADOS

- Formación
- Gestión Financiera

8. FORMATOS

No.	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1	F-01-MP-10-01-03	Solicitud de Comisión de Estudios Inicial
2	F-02-MP-10-01-03	Solicitud de Renovación de Comisión de Estudios
3	F-03-MP-10-01-03	Informe del Avance de la Comisión de Estudios
4	F-04-MP-10-01-03	Solicitud de Comisión Académica
5	F-05-MP-10-01-03	Solicitud de Comisión Ad Honorem
6	F-06-MP-10-01-03	Solicitud de Comisión Posdoctoral
7	F-07-MP-10-01-03	Solicitud de Año Sabático
8	F-08-MP-10-01-03	Presentación de Candidatos a Maestro Universitario
9	F-09-MP-10-01-03	Presentación de Candidatos Profesor Emérito
10	F-10-MP-10-01-03	Presentación de Candidatos Profesor Honorario
11	F-11-MP-10-01-03	Presentación de Candidatos Profesor Distinguido
12	F-02-MP-10-04-01	Reintegro Laboral (P-4)
13	F-05-MP-10-04-01	Movimiento de Personal (P-3)
14	F-12-MP-10-02-01	Notificación de Personal

9. DOCUMENTOS EXTERNOS


No.	DOCUMENTO

10. ANEXOS

- No aplica

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>

	Manual de Procedimientos	Código: MP-10-01-03	Versión: 6.0
		Página: 48 de 52	
Fecha de Emisión: Febrero 2018	Título: ESTIMULOS E INCENTIVOS A EMPLEADOS DOCENTES		

CONTROL DE CAMBIOS

No.	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.1	Versión Inicial del Manual	Junio 2008
2.0	<p>Se realizaron los siguientes cambios en el Manual de Procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encabezado del procedimiento: <ul style="list-style-type: none"> – Número del Manual – Versión del Manual – Fecha de Emisión. – Se eliminó la aprobación del Jefe División de Recursos Humanos y se colocó Vicerrector Académico. – Se eliminó la revisión por el Jefe Sección de Relaciones Laborales y se colocó Coordinador Administrativo y Secretaria CIARP. – Se eliminó la elaboración por la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional – Área de Calidad y Mejoramiento- y se colocó Vicerrectoría Académica. • Descripción del Objetivo. Descripción del Alcance. • Definiciones: Se incluyó la definición de estímulos académicos y se eliminó la definición de Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje. • Normatividad, Políticas y Condiciones Generales: <ul style="list-style-type: none"> – En el numeral 4.1, Se eliminó la Res. 031/2004 del C.S., Acuerdo 024/2004 del C.S., Acuerdo 007/2007, Res. 083/2002 del C.S. – Se incluyó el numeral 4.1 Normatividad, Políticas y Condiciones Generales, y en él el Acuerdo 007/2007. – Se incluyó el numeral 4.2 Normatividad, Políticas y Condiciones Generales para Estímulos Académicos, y en él la Res. 031/2004 del C.S., Res. 055/2004 del C.S. y Res. 017/2004 del C.S. – Se incluyó el numeral 4.3 Normatividad, Políticas y Condiciones Generales para la Asignación y Reconocimiento de Puntos Bonificables y en él, Acuerdo 024/2004 del C.S., y Res. 083/2002 del C.S. – Se incluyó el numeral 4.4 Normatividad, Políticas y Condiciones Generales para las Exenciones para los Docentes de las Sedes Regionales. • Se modificó el procedimiento 6.1: Nombre, Etapas, actividades, responsables y registros. • Se modificó el procedimiento 6.2: Nombre, etapas, actividades, responsables y registros. • Se incluyó el procedimiento 6.3 Exenciones para Docentes de las Sedes Regionales. • En el numeral 8 Formatos, se adicionaron formatos. 	Diciembre 2009
3	Se realizaron los siguientes cambios en el Manual de Procedimientos:	Marzo 2010

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>



Manual de Procedimientos

Código:
MP-10-01-03

Versión:
6.0

Página:
49 de 52


Fecha de Emisión:
Febrero 2018

Título:
ESTIMULOS E INCENTIVOS A EMPLEADOS DOCENTES

No.	DESCRIPCIÓN	FECHA
	<ul style="list-style-type: none"> • Encabezado del procedimiento: <ul style="list-style-type: none"> - Versión del Manual – Fecha de Emisión. - Se eliminó la revisión por la Secretaria del CIARP. • Descripción del Objetivo • Definiciones: <ul style="list-style-type: none"> - Se eliminó la definición de Bonificaciones por Productividad Académica. - Cambió la definición de Año Sabático. - Se incluyó las definiciones de: Doctorado Honoris Causa – Distinción Académica – Profesor Distinguido – Profesor Honorario – Profesor Emérito – Maestro Universitario. • Políticas y Condiciones Generales: <ul style="list-style-type: none"> - Se eliminó el numeral 4.3 Normatividad, Políticas y Condiciones Generales para Bonificaciones por Productividad Académica. - Se incluyó la Resolución No. 173 del Consejo Académico de diciembre de 2005, la Resolución No. 040 de 2008 del Consejo Superior, la Resolución No. 018 de abril de 2009, en el numeral 4.2 Normatividad, Políticas y Condiciones Generales para el Reconocimiento de Estímulos Académicos - Se incluyó el numeral 4.3 Normatividad, Políticas y Condiciones Generales para Otorgar la Distinción Doctorado Honoris Causa. Resolución No. 021 de mayo de 2005 del Consejo Superior. - Se incluyó el numeral 4.4 Normatividad, Políticas y Condiciones Generales para Otorgar Distinciones Académicas. Resolución No. 036 de junio de 2003 del Consejo Superior y Resolución No. 020 de mayo de 2005. - El numeral 4.5 se denomina Normatividad, Políticas y Condiciones Generales para Otorgar Exenciones para los Docentes de las Sedes Regionales. • Se eliminó el procedimiento 6.2: Asignación y Reconocimiento de Puntos Bonificables. • Cambio la numeración de los procedimientos, la descripción de las actividades y los registros. <ul style="list-style-type: none"> - 6.1 Comisiones - 6.1.1 Comisiones de Estudios - 6.1.2 Comisiones Académicas - 6.1.3 Comisiones Ad- Honorem - 6.1.4 Comisiones Postdoctorales - 6.2 Años Sabáticos - 6.3 Distinciones Académicas 	

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>

	Manual de Procedimientos	Código: MP-10-01-03	Versión: 6.0
		Página: 50 de 52	
Fecha de Emisión: Febrero 2018	Título: ESTIMULOS E INCENTIVOS A EMPLEADOS DOCENTES		

No.	DESCRIPCIÓN	FECHA
	<ul style="list-style-type: none"> - 6.3.1 Distinción Doctorado Honoris Causa - 6.3.2 Distinciones para Profesor Distinguido, Profesor Honorario, Profesor Emérito y Maestro Universitario. - 6.4 Exenciones para Docentes de las Sedes Regionales • En el numeral 8 Formatos: <ul style="list-style-type: none"> - Se incluyó la codificación de todos los formatos - Se eliminaron los formatos: Formato para la Solicitud de Movimiento en la Hoja de Vida Académica – Formato para la Descripción de Trabajos por Productividad Académica – Formato para la Remisión de Documentos al CIARP – Formato Evaluación de Productividad Académica. - Se incluyeron los formatos: Formato Presentación de candidatos a Profesor Distinguido. Formato Presentación de candidatos a Profesor Honorario. Formato Presentación de candidatos a Profesor Emérito. Formato Presentación de candidatos a Maestro Universitario. 	
4.0	<ul style="list-style-type: none"> • Se ajustó el Manual de Procedimiento de acuerdo a lo establecido en MP-12-01-02 Control de Documentos y Registros. • Se cambió la codificación del Manual y se incluyó el diagrama de flujo. • Se eliminaron los documentos externos, porque correspondían a formatos internos de la Universidad. 	Julio 2012
5.0	<p>Se realizaron los siguientes cambios en el Manual de Procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encabezado del procedimiento: <ul style="list-style-type: none"> – Versión del Manual – Fecha de Emisión. • Definiciones: <ul style="list-style-type: none"> - Cambió la definición de Año Sabático – Comisión de Estudios – Comisión Académica – Comisiones Ocasionales – Comisión de Media Duración – Comisión un año como límite – Comisión de Larga Duración – Comisión Posdoctoral – Comisión Adhonorem. - Se modificó las definiciones de: Doctorado Honoris Causa – Estímulos Académicos. • Políticas y Condiciones Generales: <ul style="list-style-type: none"> – Se eliminó la Resolución No. 031 de mayo 21 de 2004, del Consejo Superior, “Por la cual se expide el reglamento correspondiente a los estímulos académicos para el desarrollo profesoral”. – Se incluye la Resolución No. 072 de noviembre 14 de 2014, del Consejo Superior, “Por la cual se expide el reglamento correspondiente a los estímulos académicos para el desarrollo profesoral” 	Octubre 2015

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>



Manual de Procedimientos

Código:
MP-10-01-03

Versión:
6.0

Página:
51 de 52


Fecha de Emisión:
Febrero 2018

Título:
ESTIMULOS E INCENTIVOS A EMPLEADOS DOCENTES

No.	DESCRIPCIÓN	FECHA
	<ul style="list-style-type: none"> - Se eliminan las Resoluciones: Resolución No. 055 de Julio 9 de 2004, del Consejo Superior, "Por la cual se adiciona la Resolución No 031 que reglamenta los Estímulos Académicos para el Desarrollo Profesor". Resolución No. 040 de noviembre 28 de 2008, del Consejo Superior "Por la cual se modifica el Parágrafo 1º del Artículo 7º de la Resolución No. 031 de 2004 que establece las condiciones económicas para las Comisiones de Estudios" Resolución No. 018 de abril 3 de 2009 del Consejo Superior "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 031 de 2004 en relación con los cursos de Idiomas" Resolución No. 173 de diciembre 21 de 2005, del Consejo Académico "Por la cual se aprueba un tope para profesores en Comisión de Estudios de una unidad académica básica". - Se elimina la Resolución No. 021 de mayo 12 de 2005 del Consejo Superior "Por la cual se determinan los criterios y los mecanismos para otorgar la distinción Doctorado Honoris Causa". - Se incluye la Resolución No. 005 de febrero 13 de 2015 del Consejo Superior "Por la cual se determinan los criterios y los mecanismos para otorgar la distinción Doctorado Honoris Causa". - Se eliminan las Resoluciones: Resolución No. 036 de junio 3 de 2003 del Consejo Superior "Por la cual se crean unas distinciones académicas". Resolución No. 020 de mayo 12 de 2005 del Consejo Superior "Por la cual se modifica la Resolución No. 036 de junio 3 de 2003 que crea unas distinciones académicas". - Se incluye la Resolución No. 004 de febrero 13 de 2015 del Consejo Superior "Por la cual se actualizan las distinciones académicas para los profesores de la Universidad del Valle y se reglamenta su otorgamiento". 	
6.0	<ul style="list-style-type: none"> • Se incluyó la Resolución No. 070 de septiembre 30 de 2016 del Consejo Superior. • Se actualizo el objetivo. • Se actualizo el procedimiento 6.2.1 Distinción Doctorado Honoris Causa. • Se actualizo el procedimiento 6.2.2 Distinción para Profesor Distinguido – Profesor Honorario – Profesor Emérito y Maestro Universitario • Se eliminó el procedimiento 6.3 Exenciones para Docentes de las Sedes Regionales. • Se incluyó el proceso de formación en procesos relacionados. 	Febrero 2018

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>

 Universidad del Valle	Manual de Procedimientos	Código: MP-10-01-03	Versión: 6.0
		Página: 52 de 52	
Fecha de Emisión: Febrero 2018	Título: ESTIMULOS E INCENTIVOS A EMPLEADOS DOCENTES		

No.	DESCRIPCIÓN	FECHA
	<ul style="list-style-type: none"> • Se actualizo el diagrama de flujo del procedimiento de comisiones y se adiciono el diagrama de flujo uno para el procedimiento de distinciones académicas. • Se modifica el alcance. • Se incluyó la definición de CIARP. • Se eliminó las Definiciones: Docentes de las Sedes Regionales o Seccionales, Exención de Matrícula y Programa de Capacitación a Nivel de Posgrado (Especialización y Maestría). • Se elimina Resolución No. 016 de abril de 2002. 	

F-04-MP-12-01-02
V-05-2013

Elaborado por: Área de Gestión de la Calidad
Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional

DEFINITIVA

La impresión y copia magnética de este documento se considera
<COPIA NO CONTROLADA>