

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO COMISIONES DE SERVICIOS EXTERNAS	Página 1 de 6
		Código:TH-P15
		Versión: 08
		Fecha Aprobación: 14-10-2022

1. DEFINICIÓN

Este procedimiento describe las actividades para la asistencia de los/las profesores/as a eventos académicos, científicos o técnicos -comisiones de servicios externas, que brindan la oportunidad de actualizar los conocimientos en áreas específicas del desempeño de su labor diaria como docentes e investigadores, reflejándose esto en la calidad de la academia, los grupos de investigación, la acreditación de programas, y el reconocimiento de la Universidad del Tolima en el ámbito nacional e internacional.

2. ALCANCE

Aplica a los profesores de planta de la Universidad del Tolima.

3. ESTRUCTURA

3.1 GENERALIDADES

Los eventos académicos, científicos o técnicos - comisiones de servicios externas- corresponden a congresos, seminarios, simposios, conferencias, foros, talleres, jornadas, encuentros, coloquios, pasantías o estancias de investigación. La aprobación de estos programas debe estar acorde con las necesidades y proyección de capacitación de las unidades académicas.

Independientemente del financiamiento (interno o externo), las solicitudes de participación en eventos académicos, científicos o técnicos -comisiones de servicios externas- deberán cumplir con los requisitos y el conducto regular establecido, el cual consiste en: recomendación del Departamento, del Comité de Desarrollo de la Docencia, y aprobación del Consejo Académico o del Rector, dependiendo del caso. Dicho proceso se requiere con el fin de dar cumplimiento a la normatividad y de brindar la información que requieran los órganos de control.

En caso de que, una vez aprobada la participación de un profesor a un evento, por circunstancias ajenas a su voluntad, ya sean académicas, administrativas o personales, no pueda asistir, deberá informar mediante un oficio dirigido al decano o director de la respectiva unidad académica, con copia al Comité de Desarrollo de la Docencia, y hacer el reintegro de los dineros ya girados.

ELABORÓ Comité de Desarrollo de la Docencia	REVISÓ Comité de Desarrollo de la Docencia	APROBÓ Comité de Desarrollo de la Docencia
---	--	--

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

“ Asegúrese de consultar la versión vigente en <http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad> ”

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO COMISIONES DE SERVICIO EXTERNA	Página 2 de 6
		Código:TH-P15
		Versión: 08
		Fecha Aprobación: 14-10-2022

3.2 DESCRIPCIÓN

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01.	Profesor (a) – Unidad Académica	<p>Remite al departamento la solicitud para la asistencia a eventos académicos, científicos o técnicos TH-P15-F01, adjuntando los siguientes soportes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud del/la profesor/a al Departamento - Carta de aceptación de la ponencia (si es el caso) - Información del evento - Carta de invitación de la institución o investigador de reconocido prestigio que lo recibe (para el caso de las pasantías) - Formato TH-P15-F01 completamente diligenciado (Firmado por el Director del Departamento y el Decano) - Pantallazo de la tasa de cambio del día de liquidación de los apoyos económicos - Copia del CDP de la Dirección de Fomento a la Investigación-Creación e Innovación y otras dependencias que no sean la Vicerrectoría de Docencia (La solicitud de CDP debe ser elaborada y tramitada por un funcionario de la dependencia que financiará los apoyos económicos por el/la profesor/a)
02.	Director de Departamento	Recibe solicitud, verifica el cumplimiento de los requisitos y presenta en la reunión del departamento.
03.	Departamento	<p>Estudia la solicitud y toma la decisión de avalar o no la participación del profesor en el evento, de acuerdo con el impacto académico, cumplimiento de los requisitos y la proyección de capacitación de la unidad académica, dejando evidencia de la decisión en acta de reunión del departamento.</p> <p>Si: Remite oficio al Comité de Desarrollo de la Docencia, argumentando la conveniencia de la participación del/la profesor/a en el evento e indicando la importancia e impacto que tendrá la capacitación sobre las actividades académicas y de investigación realizadas por el profesor. Adjunta los anexos presentados por el profesor.</p> <p>No: Mediante oficio devuelve la solicitud al docente, indicando los argumentos de la no conveniencia de la participación en el evento.</p>
04.	Coordinador (a) Comité de Desarrollo Docencia	<p>Revisado el cumplimiento de los requisitos, el Comité estudia la solicitud y evalúan la viabilidad de dicha solicitud tanto en términos académicos como económicos, dejando constancia de la decisión en acta del Comité.</p> <p>Si: Mediante oficio informa a la Unidad Académica, sobre la decisión tomada y las debidas recomendaciones, si las hay. Si la comisión es nacional continua paso al 06 Si la comisión es al exterior continua al paso 07.</p> <p>No: Mediante oficio informa a la unidad académica, sobre la decisión tomada.</p>



Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
05.	Unidad Académica – Dirección de Departamento	<p>Si la participación es nacional y requiere apoyos económicos por parte del CDD:</p> <ul style="list-style-type: none">- Realiza la solicitud de tiquetes aéreos BS-P01-F06, si se requiere.- Inicia el trámite de la cuenta para el desembolso de los apoyos económicos a los que el/la profesor/a tiene derecho, ante la División Contable y Financiera.- Tramita ante la Dirección de Gestión de Talento Humano el acto administrativo (Resolución de Rectoría) para legalizar el permiso del/la docente. <p>Si la participación es nacional y no requiere apoyos económicos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Tramita ante la Dirección de Gestión de Talento Humano el acto administrativo (Resolución de Rectoría) para legalizar el permiso del docente. Según circular No. 09-2018
06.	Unidad Académica – Dirección de Departamento	<p>Si la participación es Internacional y requiere apoyos económicos por parte del CDD:</p> <ul style="list-style-type: none">- Tramita la solicitud de CDP y remite el CDP al correo de comisionesacademicas@ut.edu.co- Inicia el trámite de la cuenta para el desembolso de los apoyos económicos a los que el profesor tiene derecho, ante la División Contable y Financiera.
07.	Funcionario(a) apoyo del Comité de Desarrollo de la Docencia.	<p>Si es un evento internacional, y a la remisión del CDP por parte de las instancias competentes, elaborará y remitirá el proyecto de Acuerdo a la Oficina Jurídica y Contractual para revisión y aval, posteriormente lo remite al Consejo Académico para su estudio y decisión.</p>
08.	Oficina Jurídica y Contractual	<p>Revisa el proyecto de acuerdo con los documentos adjunto.</p> <p>Si. presenta observaciones: remite correo indicando los ajustes requeridos</p> <p>No. remite correo indicando que no presenta observaciones y se puede continuar con el trámite</p>
09.	Funcionario(a) apoyo del Comité de Desarrollo de la Docencia.	<p>Remite oficio al Consejo Académico, adjuntando el proyecto de acuerdo, el Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP, y el formato TH-P15-F01 con todos sus anexos.</p>
10.	Consejo Académico	<p>Estudia la solicitud, dejando constancia de la decisión en acta del Consejo:</p> <p>Si: Remite oficio con la decisión del Consejo Académico al correo del Comité, indicando la sesión y número consecutivo que le corresponde al Acuerdo.</p> <p>No: Mediante oficio, informa al Comité de Desarrollo de la Docencia, devolviendo los soportes respectivos.</p>

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO COMISIONES DE SERVICIO EXTERNA	Página 4 de 6
		Código: TH-P15
		Versión: 08
		Fecha Aprobación: 14-10-2022

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
11.	Funcionario(a) apoyo del Comité de Desarrollo de la Docencia.	Realiza los ajustes al Acuerdo, incluyendo el número de consecutivo, la fecha de aprobación por parte del Consejo Académico y tramitando la firma del Vicerrector/a de Docencia o quien haga sus veces. Remite al Consejo Académico para que se continúe con el trámite de firmas (Secretaría General, Asesoría Jurídica y Contractual y Rectoría
12.	Secretaría General	Notifica el acuerdo al profesor, la Dirección de Gestión de Talento Humano, Comité de Desarrollo de la Docencia y Unidad Académica.
13.	Unidad Académica/ Departamento	- Tramita la elaboración de la cuenta de los apoyos económicos. - Remite copia del Acuerdo y solicitud de tiquetes aéreos BS-P01-F06 a la sección de compras, para la reserva y compra del tiquete aéreo.
14.	Jefe de la Sección de Compras	Realiza la compra de tiquetes con criterio del menor costo posible.
15.	La Dirección de Fomento a la Investigación- Creación e Innovación y División Contable y Financiera	Elabora la cuenta para el pago de los apoyos económicos al/la profesor/a que se le concedió la comisión de servicios externa.
16.	Profesor /a	Una vez retorna a la Universidad del Tolima Presenta al Jefe de Departamento y a la Coordinación del Comité Desarrollo de la Docencia, el informe de participación en eventos, académicos, científicos o técnicos TH-P15-F03, adjuntado la certificación respectiva.
13.		FIN

4. BASE LEGAL

- Acuerdo del Consejo Superior No. 032 de 1990 “Por el cual se establecen normas sobre programas de capacitación docente”.
- Acuerdo del Consejo Superior No. 113 de 1990 “Por el cual se modifica el Acuerdo del Consejo Superior 032 de 1990, relativo a programas de capacitación docente”.
- Acuerdo del Consejo Superior No. 033 de 1990 “Por el cual se reglamenta la asistencia de profesores a eventos científicos- técnicos o culturales”.
- Acuerdo del Consejo Superior No. 031 de 1994. “Por el cual se expide el estatuto profesoral de la Universidad del Tolima”.
- Acuerdo del Consejo Académico No. 020 de 2003. “Por el cual se reglamenta el programa de Desarrollo de la Docencia”.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO COMISIONES DE SERVICIO EXTERNA	Página 5 de 6
		Código: TH-P15
		Versión: 08
		Fecha Aprobación: 14-10-2022

- Acuerdo del Consejo Académico No. 099 de 2013 “Por el cual se crea el día académico de la Universidad del Tolima, para la socialización de la participación en eventos científicos- técnicos o culturales por parte de los docentes”
- Acuerdo Número 014 del 21 de abril de 2021 “Por el cual se expide el Estatuto Profesorial de la Universidad del Tolima”.

5. REGISTROS

N°	IDENTIFICACION		ALMACENAMIENTO		PROTECCION	TDR	
	Código Formato	Nombre	Lugar Archivo	Medio de archivo	Responsable de Archivarlo	Tiempo de Retención	Disposición Final
01	TH-P15-F01	Solicitud para la asistencia a eventos técnicos, científico o culturales	Vicerrectoría de Docencia	Físico	Profesional Vicerrectoria de Docencia	2 años	Archivo Central
02	TH-P15-F02	Concepto y justificación académica comisiones académicas	Vicerrectoría de Docencia	Físico	Profesional Vicerrectoria de Docencia	2 años	Archivo Central
03	TH-P15-F03	Informe de participación en eventos técnicos, científico o culturales	Vicerrectoría de Docencia	Físico	Profesional Vicerrectoria de Docencia	2 años	Archivo Central

6. ANEXO

Anexo 1. Solicitud para la asistencia a eventos técnicos, científicos o culturales TH-P15-F01.

Anexo 2. Concepto y justificación académica comisiones académicas TH-P15-F02.

Anexo 3. Informe de participación en eventos técnicos, científicos o culturales TH-P13-F03.

REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
			No aplica para la primera versión
01	13-06-2017		Se modifica el formato del documento de acuerdo a los lineamientos del manual de imagen institucional y el manual para la elaboración de documentos.
02	30-10-2017		Se ajustó el procedimiento por parte del Comité de Desarrollo de la Docencia.

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
03	09-08-2018		Se modificó el numeral 6 en el sentido de indicar que el acto administrativo de legalización de la salida del profesor es una Resolución de Rectoría y no un Acuerdo de Consejo de Facultad
04	25-10-2018	3.1-3.2	Se excluye del proceso de comisión académica el aval del Consejo de Facultad. Además se solicita que a la presentación de la solicitud el profesor debe presentar el CDP y RP de la instancia que va a asumir los costos de participación.
05	10-09-2019		Se modifica los numerales 5 y 6 del procedimiento, en el cual se adiciona la Dirección de Departamento en los responsables. Según la circular no. 009-2018
06	07-09-2022		Se ajusto el procedimiento
07	14-10-2022		Se ajusto el procedimiento a la normatividad legal vigente