

|   |  |                                 |
|---|--|---------------------------------|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b><br><br><b>PROCEDIMIENTO COMISIONES DE SERVICIOS EXTERNAS</b> | Página 1 de 6                   |
|   |  | Código: TH-P15                  |
|   |  | Versión: 08                     |
|   |  | Fecha Aprobación:<br>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.

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>ELABORÓ</b><br>Comité de Desarrollo de la Docencia | <b>REVISÓ</b><br>Comité de Desarrollo de la Docencia | <b>APROBÓ</b><br>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> ”

### 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"> <li>- Solicitud del/la profesor/a al Departamento</li> <li>- Carta de aceptación de la ponencia (si es el caso)</li> <li>- Información del evento</li> <li>- Carta de invitación de la institución o investigador de reconocido prestigio que lo recibe (para el caso de las pasantías)</li> <li>- Formato TH-P15-F01 completamente diligenciado (Firmado por el Director del Departamento y el Decano)</li> <li>- Pantallazo de la tasa de cambio del día de liquidación de los apoyos económicos</li> <li>- Copia del <b>CDP</b> 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)</li> </ul> |
| 02. | Director de Departamento                      | <p>Recibe solicitud, verifica el cumplimiento de los requisitos y presenta en la reunión del departamento.</p>  |
| 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><b>Si:</b> 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><b>No:</b> 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><b>Si:</b> Mediante oficio informa a la Unidad Académica, sobre la decisión tomada y las debidas recomendaciones, si las hay.<br/>Si la comisión es nacional continua paso al 06<br/>Si la comisión es al exterior continua al paso 07.</p> <p><b>No:</b> Mediante oficio informa a la unidad académica, sobre la decisión tomada.</p>  |

| Nº  | RESPONSABLE   | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD   |
|-----|---|---|
| 05. | Unidad Académica –<br>Dirección de Departamento                     | <p>Si la participación es nacional y requiere apoyos económicos por parte del CDD:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realiza la solicitud de tiquetes aéreos BS-P01-F06, si se requiere.</li> <li>- 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.</li> <li>- Tramita ante la Dirección de Gestión de Talento Humano el acto administrativo (Resolución de Rectoría) para legalizar el permiso del/la docente.</li> </ul> <p>Si la participación es nacional y no requiere apoyos económicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul> |
| 06. | Unidad Académica –<br>Dirección de Departamento                     | <p>Si la participación es Internacional y requiere apoyos económicos por parte del CDD:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramita la solicitud de CDP y remite el CDP al correo de comisionesacademicas@ut.edu.co</li> <li>- 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.</li> </ul>  |
| 07. | Funcionario(a) apoyo del<br>Comité de Desarrollo de la<br>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<br>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<br>Comité de Desarrollo de la<br>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><b>Si:</b> 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><b>No:</b> Mediante oficio, informa al Comité de Desarrollo de la Docencia, devolviendo los soportes respectivos.</p>  |

|  |  |                              |
|--|--|------------------------------|
| <br><b>Universidad del Tolima</b> | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b><br><br><b>PROCEDIMIENTO COMISIONES DE SERVICIO EXTERNA</b> | 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.<br><br>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.<br>- 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<br><br>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”.

|  |  |                              |
|--|--|------------------------------|
| <br><b>Universidad del Tolima</b> | <b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b><br><br><b>PROCEDIMIENTO COMISIONES DE SERVICIO EXTERNA</b> | 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   |