



Oficina Jurídica
Contratos de comisión de estudios

Código:PA-GA-2.3-PR-15

Versión:1

Fecha de actualización:04-09-2015

Página 1 de 6

1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:	Gestión Administrativa/Gestión Jurídica
2. RESPONSABLE(S):	Jefe de Oficina Jurídica, Profesionales Universitarios y Auxiliar Administrativo
3. OBJETIVO:	Elaborar y legalizar los contratos de Comisión de Estudios con el fin de garantizar el cumplimiento de la comisión y contraprestación por parte de los docentes comisionados.
4. ALCANCE:	Inicia con la recepción de las resoluciones emanadas por parte del Consejo Académico y finaliza con la liquidación del contrato de Comisión de Estudios.
5. MARCO NORMATIVO:	<p>Acuerdo 064 de 2008: Estatuto de Contratación.</p> <p>Acuerdo 015 de 2007: por el cual se reglamenta contraprestación.</p> <p>Acuerdo 024 de 1993: Estatuto Docente.</p> <p>Decreto 1279 de 2002: Vacaciones.</p>

6. CONTENIDO:

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de control
1	Recibe la resolución emanada por parte de Consejo Académico con la cual se otorga la Comisión de estudios a determinado docente, junto con la tabla de salarios del docente comisionado que expide la División de Gestión del Talento Humano.	Secretaria Ejecutiva	Verifica resolución radicada, cada vez que sea necesario, Secretaria Ejecutiva
2	Realiza el contrato de comisión de estudios.	Profesional Universitario	VoBo Jefe Oficina Jurídica



3	Remite el contrato de comisión de estudio para la firma del Rector. NOTA: La realización de estas tres actividades tiene término máximo de 2 días.	Secretaria Ejecutiva	
4	Lleva a cabo la legalización la cual incluye la revisión del diligenciamiento de la carta de instrucción, pagaré y constitución de póliza de garantías.	Profesional Universitario	
5	Elabora el documento de Aprobación de garantías.	Profesional Universitario	VoBo Jefe Oficina Jurídica
6	Envía el documento de aprobación de garantías para la firma del Vicerrector Administrativo. NOTA: La realización de las actividades (4,5,6) tiene un término de realización aproximado de 10 días supeditado a la constitución de pólizas por parte de las aseguradoras.	Secretaria Ejecutiva	Verifica documento de aprobación de garantías con Firma del Vicerrector Administrativo, Secretaria Ejecutiva
7	Elabora documento con el cual se informa al Decano de la respectiva facultad sobre su designación de la supervisión del contrato.	Profesional Universitario	Verifica carta de designación, cada vez que sea necesario, Profesional Universitario
8	Remite para la firma del Rector la carta de designación del supervisor.	Secretaria Ejecutiva	Verifica carta de designación con firma de rector, cada vez que sea necesario, Secretaria Ejecutiva
9	Remite al supervisor el oficio debidamente donde es asignado como tal una vez firmado por el	Secretaria Ejecutiva	



	Rector.		
10	<p>Archiva todos los documentos que forman parte del contrato de comisión. (Resolución, liquidación de la División de Gestión del Talento Humano, Carta de Instrucción, Pagaré, Póliza de Cumplimiento, Aprobación de Póliza, Contrato u Otrosí, carta enviada al Decano).</p> <p>NOTA: La realización de las actividades (7, 8, 9,10) tiene un término de realización aproximado de 5 días.</p>	Secretaria ejecutiva	Verifica archivo, cada vez que sea necesario, Secretaria Ejecutiva
11	Recibe del supervisor los informes donde informa la situación académica del comisionado.	Secretaria ejecutiva	Verifica informes recibidos, cada vez que sea necesario, secretaria ejecutiva
12	Recibe del supervisor el acta de cumplimiento de la comisión, la contraprestación, el título homologado y el acta de liquidación del respectivo contrato.	Jefe Oficina Jurídica	Verifica documentos recibidos, cada vez que sea necesario, secretaria ejecutiva
13	Entrega documentos al Profesional Universitario encargado, para archivo.	Jefe Oficina Jurídica	Verifica archivo, cada vez que sea necesario, Profesional Universitario

7. FORMATOS:	N.A.
8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:	<p>Supervisor: Funcionario público de la Universidad del Cauca encargado de realizar el seguimiento de orden precontractual, de ejecución y de liquidación del contrato asignado.</p> <p>Decano de la respectiva facultad.</p>



Oficina Jurídica
Contratos de comisión de estudios

Código:PA-GA-2.3-PR-15

Versión:1

Fecha de actualización:04-09-2015

Página 4 de 6

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

Fecha	Versión: No.	Código	Modificaciones
23-08-2013	0	PA-GA-GC-5-PR-15	Mejora en las actividades del procedimiento de acuerdo a las nuevas responsabilidades de la Oficina
04-09-2015	1	PA-GA-2.3-PR-15	Actualiza las actividades del procedimiento, diagrama de flujo y convenciones del diagrama de flujo

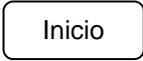
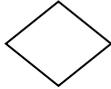
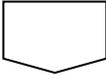
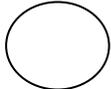
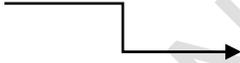
10. ANEXOS:

Anexo A. Convenciones del diagrama de flujo
Anexo B. Diagrama de flujo del procedimiento

ELABORACIÓN		REVISIÓN	
Nombre:		Nombre:	
Cargo: Técnico Administrativo		Responsable Subproceso	
Fecha: 24-06-2015		Cargo: Jefe Oficina Jurídica	
Fecha: DD-MM.AA		Fecha: DD-MM.AA	
REVISIÓN		APROBACIÓN	
Nombre:			
Responsable Administrativo(a)	Proceso: Vicerrector (a)		
Cargo:		Rector	
Fecha: DD-MM.AA		Fecha: 04-09.-2015	

Nota: La firma en el espacio revisión - responsable de subproceso, aplica cuando el subproceso exista.

Anexo A. Convenciones del diagrama de flujo

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Identifica el inicio del proceso.
	Representa la preparación de un documento en original.
	Representa la preparación de un documento que se elabora en original y varias copias.
	Representa la toma de decisiones.
	Representa una operación.
	Conector de páginas.
	Conector interno. Permite conectar actividades o formatos con otras actividades dentro del Flujograma.
	Indica el sentido de la información. Las flechas se utilizan para conectar los diferentes símbolos y con ello se representa el recorrido de la información entre las diferentes actividades o dependencias.
	Representa el final del procedimiento/proceso.



Universidad del Cauca

Oficina Jurídica Contratos de comisión de estudios

Código:PA-GA-2.3-PR-15

Versión:1

Fecha de actualización:04-09-2015

Página 6 de 6

Anexo B. Diagrama de flujo del procedimiento

