



Vicerrectoría Académica  
Expedición y Registro de Contrato Académico Remunerado

Código: PM-FO-4-PR-41

Versión: 0

Fecha de Actualización: 09-06-2016

Página  
1 de 7

<b>1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:</b>	Gestión de la Formación/Gestión Curricular
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Vicerrectoría Académica
<b>3. OBJETIVO:</b>	Realizar la contratación docente para atender las necesidades adicionales en el desarrollo de la actividad misional en los programas de extensión, pregrado, posgrado y regionalización.
<b>4. ALCANCE:</b>	Inicia solicitando al ordenador del gasto el certificado de disponibilidad presupuestal y termina en la realización del pago del Contrato Académico remunerado
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	Ley 30 de 1992 "Por la cual se organiza el servicio público de la educación superior".  Acuerdo 051 de 2007: Estatuto Financiero y Presupuestal.  Acuerdo 064 de 2008 y sus modificaciones (Acuerdo 017 de 2011, Acuerdo 019 de 2011): Estatuto de Contratación de la Universidad del Cauca.  Acuerdo superior 004 de 2015: Contratación y remuneración de actividades en programas de posgrado.

**6. CONTENIDO:**

No.	Descripción de la Actividad	Cargo Responsable	Punto de Control
<b>ETAPA PRECONTRACTUAL</b>			
1	Solicitan al Vicerrector Académico, el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) mediante oficio, anexando los siguientes documentos: Solicitud de Disponibilidad Presupuestal, Justificación de conveniencia y oportunidad.	Facultad	Oficio Remisorio
2	Recibe, radican documentos y se envía al Vicerrector Académico para autorización del	Técnico Administrativo	Radicator de documentos



Vicerrectoría Administrativa  
Contrato Académico Remunerado

Código: PM-FO-4-PR-41

Versión: 0

Fecha de actualización: 09-06-2016

Página  
2 de 7

	CDP.		
3	Revisa y autoriza la expedición del CDP y regresa nuevamente al técnico administrativo.	Vicerrector Académico	Vo Bo Solicitud de CDP
4	Envía al profesional Universitario la documentación.	Técnico Administrativo	Radicador de documentos
5	Ingresa la información al sistema Finanzas Plus, expide el CDP y envía a la facultad solicitante para su respectivo trámite.	Profesional Universitario	Registro del CDP en sistema
6	Diligencia el formato PM-FO-4-FOR-51 Contrato Académico remunerado y entrega al técnico administrativo de la Vicerrectoría Académica.  Nota: Adjunta los siguientes documentos: 3 Copias originales del formato, fotocopia de la cédula del docente, hoja de vida del docente, antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales, oficio de solicitud del CDP, justificación de conveniencia y oportunidad, copia del CDP, RUT y certificación de afiliación al sistema integrado de seguridad social.	Solicitante de la facultad	Original Firmado PM-FO-4-FOR-51 Contrato Académico remunerado
7	Recibe, radica el Contrato Académico Remunerado (CAR) con sus anexos.	Tecnico Administrativo	Radicador de documentos
8	Realiza revisión del cumplimiento del diligenciamiento del documento y sus anexos.	Judicante	
9	Revisa y firma Formato PM-FO-4-FOR-51 Contrato Académico remunerado.	Vicerrector Académico	PM-FO-4-FOR-51 Contrato Académico remunerado
<b>CONTRACTUAL</b>			
	Asigna consecutivo para el contrato académico remunerado y se ingresa el	Judicante	Registro en Sistema



Vicerrectoría Administrativa  
Contrato Académico Remunerado

Código: PM-FO-4-PR-41

Versión: 0

Fecha de actualización: 09-06-2016

Página  
3 de 7

10	número, objeto, el contratista y las fechas del contrato al aplicativo PCON del programa Finanzas Plus.		Finanzas Plus
11	Expide Registro de Disponibilidad Presupuestal (RDP).  Diligencia y suscribe el formato PM-FO-4-FOR-51 Contrato Académico remunerado.	Profesional Universitario	
12	Realiza oficio de comunicación al supervisor para su conocimiento según lo establecido en el Acuerdo 064/2008.  Nota: Se adjunta copia del contrato y el instructivo para pago.	Judicante	Copia del Oficio remitido
13	envía para la revisión los documentos exigidos para pago el supervisor del contrato, una vez cumplido el objeto del servicio y el plazo de ejecución, los documentos son:  Formato PA-GA-5-FOR-24 Certificación para pago (2 originales), informe de actividades detallado, planillas de seguridad social del periodo que se está certificando, copia del contrato.  NOTA: Si se trata de pagos mensuales o parciales, se deberán aportar los documentos anteriores correspondientes a cada período. Cuando es primer pago se requiere además el acta de inicio (2 originales) y en el último pago se requiere acta de liquidación (2 originales).  NOTA: Cuando son pagos únicos no es obligatoria el Acta de Inicio o el Acta de Liquidación.  NOTA: Cuando los contratos terminan de forma anormal requieren Acta de Liquidación.	Judicante	



Vicerrectoría Administrativa  
Contrato Académico Remunerado

Código: PM-FO-4-PR-41

Versión: 0

Fecha de actualización: 09-06-2016

Página  
4 de 7

14	Ingresar la información de Seguridad Social al PCON y da visto bueno para el pago.	Abogado Contratista	Registro Sistema PCON
15	Realiza trámite de pago mediante el sistema Finanzas Plus, de conformidad con lo establecido en el contrato.  Remite información de pago a la División de Gestión Financiera.	Técnico Administrativo	Revisión Radicación del documento

<b>7. FORMATOS:</b>	PM-FO-4-FOR-51 Contrato Académico remunerado PA-GA-5-FOR-24 Certificación para pago
<b>8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:</b>	Finanzas plus: Sistema de información financiera de la universidad del cauca.

**9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:**

FECHA	VERSIÓN: No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
09-06-2016	0	PM-FO-4-PR-41	Creación del Procedimiento.

**10. ANEXOS:**



Universidad  
del Cauca

Vicerrectoría Administrativa  
Contrato Académico Remunerado

Código: PM-FO-4-PR-41

Versión: 0

Fecha de actualización: 09-06-2016

Página  
5 de 7

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre:	Nombre: Edgar de Jesús Velásquez Rivera
	Responsable Subproceso
Cargo:	Cargo: Vicerrector Académico
Fecha: DD-MM.AA	Fecha: 09-06-2016
REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre: Edgar de Jesús Velásquez Rivera	
Responsable Proceso	
Cargo: Vicerrector Académico	Rector
Fecha: 09-06-2016	Fecha: 09-06-2016

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

COPIA NO CONTROLADA



Vicerrectoría Administrativa  
Contrato Académico Remunerado

Código: PM-FO-4-PR-41

Versión: 0

Fecha de actualización: 09-06-2016

Página  
6 de 7

**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.



# Vicerrectoría Administrativa Contrato Académico Remunerado

Código: PM-FO-4-PR-41

Versión: 0

Fecha de actualización: 09-06-2016

Página  
7 de 7

