



Proceso Misional
Gestión de Facultades y Programas Académicos
Trámite y pago de Estímulos Económicos

Código: PM-FO-4-PR-45

Versión: 1

Fecha de Actualización: 19-06-2024

Página 1 de 5

1. PROCESO/ÁREA DE GESTIÓN RELACIONADA	Gestión Académica/ Gestión de Facultades y Programas Académicos
2. RESPONSABLE(S):	Consejo de Facultad Decanos Coordinadores de Programas de Posgrados Coordinadores de programas de regionalización Directores cursos de extensión Supervisores de los estímulos económicos Funcionario(a) Vicerrectoría Académica Profesor Funcionario(a) División Gestión Financiera Jurídico(a) Vicerrectoría Académica
3. OBJETIVO:	Tramitar y cancelar por concepto de servicios o apoyo prestado por los profesores que desempeñan actividades adicionales a su labor académica y que fomentan y aportan a la misión y visión institucional, mediante la modalidad de estímulo económico.
4. ALCANCE:	Inicia con identificación de las necesidades académicas de los programas de posgrado, cursos de extensión o programas de regionalización, que se suplirán por medio de estímulos económicos y termina con el pago de los mismos.
5. MARCO NORMATIVO:	<ul style="list-style-type: none"> ● Acuerdo 088 de 1993: Estímulos económicos para los profesores de la Universidad del Cauca. ● Acuerdo 004 de 2015: Contratación y remuneración de actividades de posgrado.

6. CONTENIDO:

No.	Descripción de la Actividad	Cargo Responsable	Punto de Control
Fase del Planear			
1	Identifica las necesidades académicas de los programas de posgrado, cursos de extensión o programas de regionalización y remite al Consejo de Facultad para su respectiva aprobación. Nota1: en el caso de los de extensión no se requiere aprobación del Consejo de Facultad.	Coordinador de programa de posgrado Directores cursos de extensión Coordinadores de programas de regionalización	Oficio remitario





Proceso Misional
Gestión de Facultades y Programas Académicos
Trámite y pago de Estímulos Económicos

Código: PM-FO-4-PR-45

Versión: 1

Fecha de Actualización: 19-06-2024

Página 2 de 5

Fase del Hacer			
2	Autoriza la solicitud de Estímulos Económicos para suplir las necesidades académicas identificadas	Consejo de Facultad	Acta de Consejo de Facultad
3	Registra en la plataforma del sistema Integrado de Matrícula y Control Académico –SIMCA, el servicio académico por el cual se le va a reconocer el estímulo económico. Nota 2: el registro se debe realizar conforme al número de horas por semanas en las que se realizará la actividad.	Decana(o)/Coordinador de programa de posgrado	Registro en SIMCA
4	Diligencia los formatos <i>PA-GA-5-FOR-34 Solicitud de Estímulo Económico</i> y <i>PA-GA-5-FOR-51 Lista de chequeo Estímulos Económicos</i> , y adiciona los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> Justificación de conveniencia y oportunidad Cronograma y actividades a desarrollar Copia de la labor académica del profesor descargada de SIMCA Nota 3: cuando se trata de dirección de trabajo de grado o jurado de trabajo de grado, se debe adjuntar el acto administrativo que lo designe.	El supervisor(a) del estímulo económico	<ul style="list-style-type: none"> PA-GA-5-FOR-34 Solicitud de Estímulo Económico Justificación de conveniencia y oportunidad Cronograma y actividades a desarrollar Copia labor docente
5	Remite a la Vicerrectoría Académica para revisión jurídica. Nota 4: la radicación de los documentos se debe hacer 10 días (hábiles) antes de la actividad.	Funcionario(a) de: Facultad/Centro de Regionalización/CECAV, Conservatorio, Unilingua u otra dependencia	<ul style="list-style-type: none"> PA-GA-5-FOR-34 Solicitud de Estímulo Económico Justificación de conveniencia y oportunidad Cronograma y actividades a desarrollar Copia labor docente
6	Realiza la revisión jurídica de los documentos. Si los documentos son correctos se asigna número, se registra en base de datos y el(la)		<ul style="list-style-type: none"> PA-GA-5-FOR-34 Solicitud de Estímulo Económico Justificación de conveniencia y oportunidad



SC-CER 450832

	<p>Vicerrector(a) Académico(a) firma los documentos.</p> <p>En caso de que se presente algún error en la documentación o trámite de la misma, se realiza la devolución a la respectiva unidad académica para corrección, y el trámite se reinicia en la actividad 5.</p>	<p>Funcionario(a) Vicerrectoría Académica</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cronograma y actividades a desarrollar - Copia labor docente
7	<p>Envía la documentación a Vicerrectoría Administrativa para su respectiva firma.</p>	<p>Vicerrector(a) Académico(a)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - PA-GA-5-FOR-34 Solicitud de Estímulo Económico - Justificación de conveniencia y oportunidad - Cronograma y actividades a desarrollar - Copia labor docente
8	<p>Expide el Certificado de disponibilidad presupuestal y registro de disponibilidad presupuestal del estímulo económico.</p>	<p>Funcionario(a) División de Gestión Financiera</p>	<p>Certificado de disponibilidad presupuestal y registro de disponibilidad presupuestal</p>
9	<p>Envía a la unidad académica o dependencia que solicitó el estímulo económico.</p>	<p>Funcionario(a) División Gestión Financiera</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Certificado de disponibilidad presupuestal y registro de disponibilidad presupuestal - PA-GA-5-FOR-34 Solicitud de Estímulo Económico (copia original)
10	<p>Prestar el servicio académico, conforme al cronograma establecido y realiza el informe de actividades.</p> <p>Nota 5: Antes de realizar la actividad el profesor informa del inicio y fin de la misma al supervisor mediante correo electrónico.</p>	<p>Profesor</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de actividades - Correo electrónico
11	<p>Diligencia el formato <i>PA-GA-5-FOR-32 Certificado para el Pago de Estímulos Económicos</i>. Una vez finalizada la actividad, el profesor adjunta al formato los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia del estímulo económico - Copia de Certificado de disponibilidad presupuestal y 	<p>Profesor</p>	<ul style="list-style-type: none"> - (Dos copias) PA-GA-5-FOR-32 Certificado para el Pago de Estímulos Económicos - Copia del estímulo económico - Copia de Certificado de disponibilidad presupuestal y registro



Proceso Misional
Gestión de Facultades y Programas Académicos
Trámite y pago de Estímulos Económicos

Código: PM-FO-4-PR-45

Versión: 1

Fecha de Actualización: 19-06-2024

Página 4 de 5

	registro de disponibilidad presupuestal - Informe de actividades		de disponibilidad presupuestal - Informe de actividades
12	Verifica y firma la documentación de pago por el servicio prestado, para dar continuidad con el trámite del mismo, y remite los documentos a la División de Gestión Financiera.	El supervisor(a) del estímulo económico	- (Dos copias) PA-GA-5-FOR-32 Certificado para el Pago de Estímulos Económicos - Copia del estímulo económico - Copia de Certificado de disponibilidad presupuestal y registro de disponibilidad presupuestal - Informe de actividades
13	Verifica la coherencia de las actividades relacionadas en la solicitud, el informe de actividad y el registro de SIMCA. Si está correcto se pasa directamente a pago, de lo contrario se realiza devolución a la Unidad Académica para corrección.	Jurídico(a) Vicerrectoría académica	- (Dos copias) PA-GA-5-FOR-32 Certificado para el Pago de Estímulos Económicos - Copia del estímulo económico - Copia de Certificado de disponibilidad presupuestal y registro de disponibilidad presupuestal - Informe de actividades
14	Presta el servicio de fortalecimiento a la Unidad Académica, acorde a las fechas establecidas para la actividad académica.	Profesor	Justificación y cronograma
Fase del Verificar			
15	Informa de la realización y cumplimiento a cabalidad de las actividades de acuerdo a lo programado en el inicio del procedimiento.	Directores de Centro, Coordinadores de Programa, Decanos Vicerrectores	Informe
Fase del Actuar			
16	Compara y ajusta las actividades, si hay lugar a ello, para que sean acordes con lo registrado en los documentos y plataforma SIMCA.	Decano(a) Facultad	Plataforma SIMCA



SC-CER 450832



Proceso Misional
Gestión de Facultades y Programas Académicos
Trámite y pago de Estímulos Económicos

Código: PM-FO-4-PR-45

Versión: 1

Fecha de Actualización: 19-06-2024

Página 5 de 5

7. FORMATOS:

- PA-GA-5-FOR-34 Solicitud de Estímulo Económico
- PA-GA-5-FOR-32 Certificado para el Pago de Estímulos Económicos.
- PA-GA-5-FOR-51 Lista de chequeo Estímulos Económicos.

8. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

FECHA	VERSIÓN: No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
19-06-2024	1	PM-FO-4-PR-45	Creación del procedimiento

ELABORACIÓN		REVISIÓN	
Nombre: Víctor Daniel Ruiz	Responsable Área de Gestión	Nombre: Aída Patricia González Nieva	Responsable Proceso
Cargo: Profesional Universitario		Cargo: Vicerrector(a) Académica	
Fecha: 19-06-2024		Fecha: 19-06-2024	
REVISIÓN		APROBACIÓN	
Nombre: Alexander Buendía Astudillo	Responsable de Gestión de Calidad	Rector: Deibar René Hurtado Herrera	Fecha:
Cargo: Director Centro de Gestión de la Calidad			
Fecha:			

7