 UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	PROCESO DE DOCENCIA		
	PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO Y SEGUIMIENTO A COMISIONES DE ESTUDIO		
	Código: PD-DOC-07	Versión: 03	Fecha de aprobación: 14/07/2022

1. Objeto: Describir las etapas que se deben surtir para revisar, otorgar, realizar seguimiento y legalizar las comisiones de estudio de los profesores de la Universidad de los Llanos.

2. Alcance: Aplica a las solicitudes realizadas por los docentes de carrera. Inicia desde la solicitud ante la unidad académica por parte del docente hasta su reintegro y la respectiva suscripción de acta de terminación de la comisión.

3. Referencias Normativas:

- **Decreto Presidencial 1050 de 1997** “Por el cual se dictan disposiciones sobre comisiones en el exterior”
- **Decreto 1083 de 2015** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”
- **Acuerdo Superior 004 de 2009** “Por el cual se expide el Estatuto General de la Universidad de los Llanos”
- **Acuerdo Superior 002 de 2004** “Por el cual se adopta el Estatuto de profesores de la Universidad de los Llanos”
- **Resolución 1833 de 2014** “Por medio del cual se adopta el régimen de obligaciones y responsabilidades para el ejercicio de la supervisión e interventoría de los contratos y convenios suscritos por la Universidad de los Llanos”
- **Acuerdo Superior 011 de 2018** “Por el cual se establece el procedimiento y se definen los requisitos para otorgar comisión de estudios y el apoyo económico para la formación posgraduada a nivel de maestría y doctorado de los profesores de carrera de la Universidad de los Llanos”.
- **Norma NTC-ISO 9001:2015.** *Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos.*

4. Definiciones:

- **Comisión de estudios:** Situación administrativa en donde, por circunstancias previamente definidas, el profesor escalafonado, durante su quehacer y según ordenamiento jurídico y normativo, sin perder tal condición, puede temporalmente dejar de prestar sus servicios, en este caso, para adelantar su formación o mejoramiento académico.
- **Profesor escalafonado:** Profesor que luego de un proceso de concurso público se vincula a la Universidad como empleado público de planta y que superado el periodo de prueba ingresa al escalafón docente.
- **Terminación de la Comisión de Estudios:** Finalización del plazo de ejecución durante el cual fue otorgada la comisión de estudios inicial, y de ser el caso las correspondientes prórrogas.
- **Terminación de la Comisión de estudios:** Es la etapa a través del cual, una vez concluido el contrato, las partes cruzan cuentas respecto sus obligaciones. El objetivo de la terminación es determinar si las partes pueden declararse a paz y salvo mutuo o si existen obligaciones por cumplir y la forma en que deben ser cumplidas. Por esta razón, la terminación sólo procede con posterioridad a la terminación de la ejecución del contrato.
- **Unidad académica:** Entiéndase para el presente procedimiento las unidades académicas definidas en el Estatuto General de la Universidad de los Llanos.

5. Condiciones Generales:

Requisitos para acceder a una comisión de estudios.

- Pertenecer a una de las categorías del escalafón docente.
- Haber obtenido una evaluación docente satisfactoria en el semestre inmediatamente anterior.
- Tener el aval de la escuela o departamento que contenga la debida justificación de acuerdo con el plan de capacitación docente y de qué manera la formación posgraduada del profesor fortalecerá el desarrollo y las funciones de las unidades académicas a las cuales el profesor se encuentra adscrito y presta sus servicios.
- Carta de aceptación del programa de maestría o doctorado de destino.

- El profesor solicitante no debe tener sanciones vigentes en el momento de solicitud del aval al Consejo de Facultad, dicha verificación de antecedentes debe realizarla el Consejo de Facultad previo a la emisión del respectivo aval.
- **Prórrogas al contrato de comisión de estudios:** La comisión de estudios otorgada podrá prorrogarse anualmente. Para este efecto, el profesor debe solicitar la prórroga con tres (3) meses de anticipación a la finalización de la comisión.
- **Plazo de entrega del título:** El profesor comisionado debe acreditar ante la Universidad el título debidamente convalidado dentro del año siguiente a la terminación de la comisión de estudios.
- **Terminación anticipada y suspensión de la comisión:** Las solicitudes de suspensión o terminación anticipada de comisión de estudios deben surtir el trámite al que hace referencia el artículo 6 del Acuerdo Superior No 011 de 2018, o el que lo reemplace, y sus respectivos trámites administrativos para la suspensión o terminación de los contratos de comisión de estudios a que haya lugar. La comisión de estudio solo se podrá suspender durante un periodo académico.

6. Contenido:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
ETAPA 1: REVISIÓN, ESTUDIO Y OTORGAMIENTO			
1.	Radicar para revisión de pertinencia la solicitud de otorgamiento de comisión de estudios. Nota 1: La solicitud debe radicarse con un (1) semestre de anticipación ante la Unidad Académica correspondiente. Nota 2: La solicitud debe informar entre otros; a) Nombre del programa al cual se postula; b) Universidad o Centro de Formación al cual se postula; c) Duración del programa al cual se postula; d) Modalidad del programa al cual se postula.	Profesor(a)	Solicitud radicada a la Unidad Académica
2.	Revisar la solicitud de otorgamiento de comisión de estudios radicada por el profesor(a). Nota 1: Si la solicitud es pertinente se debe informar mediante oficio formal al profesor(a) y continuar con el paso No. 3 del presente procedimiento. Nota 2: Si la solicitud no es pertinente se debe informar al profesor, dando por finalizado el procedimiento.	Comité Unidad Académica	Memorando Interno
3.	Radicar para estudio y emisión de concepto la solicitud de otorgamiento de comisión de estudios. Nota 1: La radicación para estudio y emisión de concepto debe realizarse ante el respectivo Consejo de Facultad y debe para ello anexarse carta de aceptación al programa al cual se postula y aval de la respectiva unidad académica. Nota 2: El Consejo de Facultad podrá emitir concepto favorable cuando la solicitud cumpla con los requisitos definidos y cuando la proyección anual de formación docente lo permita y concepto no favorable cuando la solicitud no cumpla lo anteriormente señalado.	Profesor(a)	Solicitud radicada al Consejo de Facultad

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
4.	<p>Estudiar concepto de favorabilidad de la solicitud de otorgamiento de comisión de estudios.</p> <p>Nota 1: Si el concepto es favorable, el Consejo de Facultad mediante la Secretaría Académica remite Memorando y demás documentos anexos al Consejo Académico.</p> <p>Nota 2: Si el concepto emitido no es favorable se debe informar al profesor y a la Unidad Académica correspondiente, dando por finalizado el procedimiento.</p>	Consejo de Facultad	<p>Acta Consejo de Facultad</p> <p>FO-DOC-21</p> <p>Formato solicitud de comisión de estudios y demás soportes anexados por el profesor</p>
5.	<p>Estudiar concepto de recomendación comisión de estudios.</p> <p>Nota 1: Si la solicitud es avalada por el Consejo Académico se remite a través de la Secretaría General <u>Memorando de recomendación</u> para otorgar la comisión de estudios con destino al Consejo Superior Universitario</p> <p>Nota 2: Si la solicitud no es avalada se debe informar al profesor y a la Unidad Académica correspondiente, dando por finalizado el procedimiento.</p>	Consejo Académico Secretaría General	<p>Acta Consejo Académico</p> <p>Memorando Interno</p>
6.	Solicitar a la División Financiera certificación de disponibilidad de recursos de la comisión de estudios.	Secretaría General	Comunicación electrónica
7.	Expedir certificación de disponibilidad de recursos de la comisión de estudios.	División Financiera	Certificación de disponibilidad de recursos
8.	<p>Estudiar concepto de aprobación la solicitud de otorgamiento de comisión de estudios.</p> <p>Nota 1: Si la solicitud de Comisión de Estudios es aprobada por el Consejo Superior Universitario, la Secretaría General expide Resolución Superior de aprobación.</p> <p>Nota 2: Si la solicitud de comisión de estudio no es aprobada se debe informar al profesor y a la Unidad Académica correspondiente, dando por finalizado el procedimiento.</p>	Consejo Superior Universitario	<p>Cuando hay aprobación: Resolución Superior</p> <p>Cuando no hay aprobación: Memorando Interno</p>
9.	<p>Cursar copia de la Resolución Superior de aprobación de comisión de estudio a:</p> <ol style="list-style-type: none"> Al profesor(a) solicitante; a la Vicerrectoría de Recursos Universitarios con todos los soportes documentales para la suscripción del respectivo contrato; a la Vicerrectoría Académica; a la División de Servicios Administrativos para incluir en la historia laboral del comisionado; a la División Financiera; a la Oficina de Asuntos Docentes; y a la secretaría académica de facultad respectiva. 	Profesional de apoyo de la Secretaría General	Comunicación electrónica adjuntando Resolución

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
ETAPA 2: PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO DE COMISIÓN DE ESTUDIOS			
10.	Elaborar el certificado de salarios. Nota: El certificado debe establecer el valor a devengar por el comisionado(a) durante el tiempo aprobado para desarrollar la comisión de estudios. Una vez se elabore, se debe remitir a la Vicerrectoría de Recursos Universitarios.	Profesional de apoyo de la División de Servicios Administrativos	Certificación de salarios del docente comisionado
11.	Elaborar y suscribir el contrato de comisión de estudios o acta de prórroga. Nota 1: El contrato es remitido al docente y a la Rectoría para la firma. Nota 2: Desde la Rectoría se designa mediante <u>acto administrativo</u> al supervisor que debe obedecer al Decano correspondiente. Nota 3: El Comisionado(a) debe Constituir póliza de cumplimiento a favor de la Universidad y allegarla a la Vicerrectoría de Recursos Universitarios, para aprobación y perfeccionamiento del contrato de comisión de estudios, dentro del término otorgado para tal fin en el contrato de comisión de estudios. Nota 4: Cuando existiere prórroga al contrato de comisión de estudios se deberá suscribir el Acta modificatoria pertinente a través del <u>FO-GBS-91</u> .	Profesional de apoyo de la Vicerrectoría de Recursos Universitarios Rector(a) Comisionado(a)	<u>FO-GBS-88</u> Contrato de comisión de estudios Para el caso de prórroga: <u>FO-GBS-90</u> Minuta prórroga Contrato de comisión de estudios Resolución Rectoral Póliza Constituida y remisión
12.	Perfeccionar el contrato de comisión de estudios. Nota: Para perfeccionar el contrato se debe cumplir lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> El Profesional de apoyo de la Vicerrectoría de Recursos debe elaborar el acta de aprobación de póliza en el formato correspondiente. <u>FO-GBS-41</u>. El Profesional de apoyo de la Vicerrectoría de Recursos debe elaborar y enviar el oficio Memorando de notificación al supervisor. El Comisionado(a) y el Supervisor debe suscribir el acta de inicio del contrato en el formato correspondiente. Formato acta de inicio de contrato <u>FO-GBS-42</u>. El Supervisor debe remitir a la Vicerrectoría de Recursos Universitarios el acta de inicio suscrita por el comisionado(a) y el supervisor(a), dentro de los cinco (05) días siguientes a la notificación de la designación de supervisor. 	Profesional de apoyo de la Vicerrectoría de Recursos Supervisor(a) Comisionado(a)	Acta de inicio firmada
13.	Remitir la carpeta del proceso de comisión de estudios a la oficina jurídica.	Profesional de apoyo de la Vicerrectoría de Recursos	Memorando Interno

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
ETAPA 3: SEGUIMIENTO DE LA COMISIÓN DE ESTUDIOS			
14.	<p>Presentar al respectivo Supervisor y Consejo de Facultad, informes detallados de actividades académicas.</p> <p>Nota 1: Los informes detallados <u>deben ir acompañados con los respectivos certificados de matrícula y de desempeño o calificaciones por el tiempo de goce del beneficio.</u></p> <p>Nota 2: El Comisionado(a) debe <u>desarrollar informes periódicos</u> de acuerdo con los tiempos y finalización de ciclos académicos establecidos por el programa que se encuentre cursando.</p>	Comisionado(a)	Informes periódicos con soportes
15.	<p>Presentar al Consejo de Facultad y a la Oficina Jurídica el informe de cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de comisión de estudios</p> <p>Nota 1: Los informes debe ir acompañados con los respectivos soportes aportados por el Comisionado(a).</p> <p>Nota 2: En caso de configurarse la necesidad de <u>suspensión</u> del contrato de comisión de estudios ir al paso 16, si no continuar al paso 19.</p> <p>Nota 3: En caso de que el Comisionado(a) solicite <u>prórroga</u> del contrato de comisión de estudios continuar al paso 17, si no ir al paso 19.</p>	Supervisor(a)	Informes periódicos con soportes
16.	<p>Formalizar la suspensión del contrato de comisión de estudios.</p> <p>Nota 1: Siempre que exista una suspensión del contrato de comisión de estudios se debe formalizar Acta de Reintegro FO-DOC-159</p> <p>Nota 2: Siempre que se suspenda el contrato y se reinicie nuevamente debe diligenciarse el formato FO-GBS-87</p>	Supervisor(a) Comisionado(a)	<p>FO-GBS-85 Formato acta de suspensión de comisión de estudios</p> <p>FO-DOC-159 Formato acta de formalización de reintegro</p>
17.	<p>Radicar ante el respectivo Consejo de Facultad, solicitud de prórroga de la comisión de estudios.</p> <p>Nota: Las solicitudes de prórroga debe radicarse con tres (3) meses de anticipación a la finalización de la comisión, anexando certificado de notas e informe del cumplimiento del año de comisión que se adelanta, el cual requerirá el visto bueno del supervisor del contrato.</p>	Comisionado(a)	Solicitud de Prórroga y soportes
18.	<p>Emitir concepto con destino al Consejo Académico respecto a la solicitud de prórroga de la comisión de estudios, según soportes entregados por el comisionado y anexando formato de solicitud de renovación de comisión de estudios.</p> <p>Nota: Una vez se surta este paso se debe desarrollar nuevamente las actividades relacionadas en el presente procedimiento <u>desde el paso No 6 del presente procedimiento.</u></p>	Consejo de Facultad	<p>Memorando Interno,</p> <p>FO-DOC-22 Formato solicitud de renovación de comisión de estudios y soportes</p>

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
ETAPA 4: TERMINACIÓN O LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO COMISIÓN DE ESTUDIOS			
19.	<p>Informar al supervisor sobre la finalización de la comisión de estudios.</p> <p>Nota: La comunicación se realizará mediante oficio formal y debe contener las razones de la finalización y las fechas de reintegro correspondientes.</p>	Comisionado(a)	Comunicación formal escrita
20.	<p>Suscribir acta de reintegro.</p> <p>Nota 1: El acta de reintegro debe suscribirse dentro de los tres (3) días siguientes a la comunicación del comisionado.</p> <p>Nota 2: El Supervisor(a) debe remitir copia del acta suscrita de reintegro a la:</p> <p>a) Vicerrectoría Académica; b) la División de Servicios Administrativos; c) a la Oficina de Asuntos Docentes; d) a la División Financiera; e) y a la secretaría académica de facultad respectiva.</p>	Supervisor(a)	FO-DOC-159 Formato Acta de Reintegro
21.	<p>Presentar al respectivo Supervisor, Consejo de Facultad, una vez terminada la comisión, un informe final con copia de todos los documentos que acrediten el cumplimiento de las obligaciones contractuales derivadas del contrato de comisión de estudios.</p> <p>Nota: El término para presentar el informe corresponde a treinta (30) días hábiles contados a partir de la firma del acta de reintegro.</p>	Comisionado(a)	Informe final con los respectivos soportes
22.	<p>Presentar el título obtenido durante la comisión de estudios.</p> <p>Nota 1: El término para presentar el título corresponde a un (1) año contado a partir de la firma del acta de reintegro.</p> <p>Nota 2: Cuando el título sea expedido por una Universidad en el exterior, además debe presentarse copia de la respectiva convalidación.</p> <p>Nota 3: Durante el lapso de un (1) año después del reintegro del comisionado el supervisor verificará el cumplimiento de la obligación por parte del comisionado de realizar la entrega o no del título correspondiente e informará lo respectivo al Consejo de Facultad y a la Oficina Jurídica.</p>	Comisionado(a)	Copia de título y convalidación, según corresponda
23.	Entregar copia del trabajo de grado con destino a la biblioteca de la Universidad.	Comisionado(a)	Copia trabajo de grado
24.	<p>Presentar informe final de cumplimiento de las obligaciones contractuales del comisionado(a) con destino a:</p> <p>a) el Consejo de Facultad, b) la Oficina Jurídica, c) y a la División de Servicios Administrativos para incluir en la historia laboral del comisionado el respectivo título dentro del término otorgado para ello en el contrato de comisión de estudios o su respectiva prorroga.</p>	Supervisor(a)	Informe de cumplimiento

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
25.	Suscribir acta de terminación del contrato de comisión de estudios en el formato correspondiente, una vez se constate el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones contraídas por el comisionado para con la Universidad. <i>Nota: El Supervisor(a) debe allegar copia del acta de terminación suscrita a la Oficina Jurídica y a la Rectoría dentro de los términos establecidos para ello en el contrato de comisión de estudios o su respectiva prorroga.</i>	Comisionado(a) Supervisor	FO-GBS-81 Acta de terminación comisión de estudios

7. Flujograma:

N/A.

8. Documentos de Referencia:


- [FO-DOC-21](#) Formato solicitud de comisión de estudios.
- [FO-DOC-22](#) Formato solicitud de renovación de comisión de estudios.
- [FO-DOC-158](#) Lista de chequeo para el otorgamiento, renovación y formalización de comisiones de estudio.
- [FO-DOC-159](#) Formato acta de formalización de reintegro.
- [FO-GBS-41](#) Formato de acta de aprobación de pólizas.
- [FO-GBS-42](#) Formato acta de inicio de contrato.
- [FO-GBS-81](#) Acta de terminación comisión de estudios.
- [FO-GBS-85](#) Formato de acta de suspensión Comisión de estudios.
- [FO-GBS-87](#) Formato acta de reinicio de comisión de estudio.
- [FO-GBS-88](#) Minuta de comisión de estudios.
- [FO-GBS-89](#) Minuta acta aclaratoria contrato de comisión de estudios.
- [FO-GBS-90](#) Minuta prorroga contrato de Comisión de estudios.
- [FO-GBS-91](#) Minuta acta modificatoria contrato Comisión de estudios.
- [Plantilla Resolución Rectoral designación de supervisor.](#)
- [Plantilla Resolución Rectoral Notificación supervisión.](#)

9. Listado de anexos:

Este documento no cuenta con anexos.

10. Historial de Cambios:

Versión	Fecha	Cambios	Elaboró / Modificó	Revisó	Aprobó
01	16/09/2013	Documento nuevo.	Viviana Rodríguez/Profesional de Apoyo	Eduardo Castillo /Líder proceso Docencia	Claudio Javier Criollo/Representante de la alta dirección (E)

 UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	PROCESO DE DOCENCIA			
	PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO Y SEGUIMIENTO A COMISIONES DE ESTUDIO			
	Código: PD-DOC-07	Versión: 03	Fecha de aprobación: 14/07/2022	Página: 8 de 8

Versión	Fecha	Cambios	Elaboró / Modificó	Revisó	Aprobó
02	19/05/2021	Se ajusta el procedimiento de acuerdo con las necesidades del proceso. Se incorporan etapas y formatos para la gestión de prorrogas, modificaciones y suspensiones de las comisiones de estudio.	Equipo Vicerrectoría Académica/ Oficina jurídica/ Vicerrectoría de Recursos/ SIG	María Luisa Pinzón Rocha/Lider proceso Docencia Johan Alexander Novoa/Lider proceso de Gestión de Bienes y Servicios	María Luisa Pinzón Rocha/Lider proceso Docencia
03	14/07/2022	Reemplazo de los términos "LIQUIDACIÓN" por "TERMINACIÓN" de conformidad a que la comisión de estudios es una situación administrativa que no se liquida toda vez que este es un acto de terminación una vez el comisionado cumple con las obligaciones contractuales pactadas con la Universidad de los Llanos.	Equipo Oficina jurídica	Vicerrectoría de Recursos Universitarios	Mónica Silva Quinceno / Vicerrectora Académica/ Lider proceso Docencia