

1. Objeto: Describir las actividades para la contratación y pago de profesores catedráticos.

2. Alcance: Desde la recepción de solicitudes de vinculación hasta el pago de servicios de hora cátedra.

3. Referencias normativas:

Pregrado

- **Decreto del MEN 1279 de 2002** Régimen salarial y prestacional para los docentes de las Universidades Estatales.
- **Acuerdo Superior No. 013 de 2014** "Por el cual se define la Planta Global y la política y el procedimiento de vinculación de profesores a la Universidad de los Llanos".
- **Acuerdo Superior No. 031 de 2002**, "por el cual se reglamenta la aplicación del Decreto 1279 de 2002, sobre el régimen salarial y prestacional en lo que tiene que ver con el procedimiento para el reconocimiento de puntos salariales y de bonificación para los docentes de carrera de la Universidad de los Llanos".
- **Acuerdo Superior 008 del 2012**, "Por el cual se modifica el Artículo 9 del Acuerdo Superior 031 de 2002".
- **Acuerdo Académico No. 014 de 2007**, "Por la cual se establecen los criterios para calcular el tiempo dedicado al desarrollo docente de los cursos de los programas profesionales por créditos y metodología semipresencial".
- **Acuerdo Académico No. 008 de 2019**, "Por la cual se establece el cálculo del tiempo semanal dedicado a la actividad docente de los profesores de tiempo completo, medio tiempo y catedráticos de los programas presenciales".
- **Acuerdo 002 de 2004** "Por el cual se adopta el Estatuto de profesores de la Universidad de los Llanos."
- **Acuerdo Superior 012 de 2009** "Por el cual se establece el Sistema Académico y Curricular de la Universidad de los Llanos."
- **Acuerdo Superior No. 006 de 2010** "Por el cual se establecen las categorías y criterios para el pago de honorarios de los profesores de los programas de posgrados y los conceptos y valores para el pago de los derechos de matrícula, administrativos y complementarios de los estudiantes de posgrado".
- **Acuerdo Superior No. 001 de 2020** "Por medio del cual se definen las ares de conocimiento que competen a los Departamentos, Escuelas e Institutos".
- **Acuerdo Superior No. 017 del 2021:** "Por el cual se define el Sistema de Evaluación de Desempeño Docente de la Universidad de los Llanos y se deroga el Acuerdo Superior No. 013 de 2015".
- **Acuerdo Académico No. 005 del 2022:** "Por el cual se establecen los criterios para el sistema de Evaluación de Desempeño Docente en programas de grado, posgrados y cargos académico-administrativos".
- **Resolución Rectoral No. 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".

Posgrado

- **Acuerdo Superior No. 012 de 2003** "Por el cual se establece la estructura y el reglamento de los programas de posgrado en la Universidad de los Llanos".
- **Acuerdo Superior No. 009 de 2013** "Por el cual se adiciona parágrafo al artículo 1 y se modifican los artículos 3, 4, 8 y 10 del Acuerdo Superior N°006 de 2010 del pago de honorarios de los profesores de los programas de posgrados".
- **Acuerdo Superior N. 012 de 2013**, "Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo Superior N. 012 de 2003 los Artículos 10-11 y 16".

4. Definiciones:

- **Doctorados:** Se concentran en la formación de investigadores a nivel avanzado tomando como base la disposición, capacidad y conocimientos adquiridos por la persona en los niveles anteriores de formación para proponer, dirigir y realizar actividades de investigación.
- **Especializaciones:** Son aquellas que posibilitan en perfeccionamiento de actualizaciones de los conocimientos de un tema específico y permiten desarrollar habilidades y destrezas en la misma ocupación, profesión, disciplina o áreas afines o complementarias.
- **Maestrías:** Tienen como fundamento la investigación y permiten ampliar y desarrollar los conocimientos para la solución de problemas disciplinarios, interdisciplinarios o profesionales y dotar a la persona, de los instrumentos básicos que la habilitan como investigador en un área específica de las ciencias o de las tecnologías.
- **Profesores Hora Cátedra:** Son los profesores que dictan uno (1) o más cursos en la Universidad. Su vinculación se hace por contrato, por el número de horas cátedra y no excede a 19 horas a la semana y 323 horas al semestre y para los servidores no docentes y los profesores de tiempo completo no exceden de 8 horas

por semana. No son empleados públicos ni pertenecen a la carrera profesoral.

- **Programa de posgrado:** Conjunto de actividades y estudios de formación avanzada desarrollados con posterioridad a un programa de grado en los siguientes niveles:

5. Condiciones Generales:

- La División de Servicios Administrativos determinará en cada periodo académico a través del Sistema de Información Académico las horas a contratar por Cátedra, teniendo como base las horas contratadas por la Unidad Académica en el periodo inmediatamente anterior.
- La Oficina de Servicios Administrativos solicitará para cada vigencia a la División Financiera la Disponibilidad Presupuestal y a su vez, la División Financiera certificará esta Disponibilidad a través del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- Para que se realice la asignación de las horas de docentes catedráticos deberá realizarse primeramente la asignación de los docentes de planta y ocasionales (de acuerdo a su área de conocimiento)
- La vinculación de un docente que haya estado vinculado el semestre inmediatamente anterior, debe cumplir con lo estipulado en el Acuerdo Superior 017 de 2021
- La División de Servicios Administrativos, para realizar cualquier modificación a los contratos, deberá recibir por parte de la Secretaria Académica, los cambios de la carga académica con su respectiva justificación.
- La División de Servicios Administrativos, recibirá de parte de la oficina de Asuntos docentes, las valoraciones de las hojas de vida de los docentes que se presente en (convocatoria o por necesidad de servicio), y se realizará el proceso de creación de códigos para cargue de documentos.
- Es responsabilidad directa del Director(a) del Programa que se realice el control efectivo a la cantidad de horas dictadas (horas directas y horas tutorías) semanalmente por el profesor catedrático y que sean éstas las que se registren en el formato de concepto favorable, teniendo como soporte, la lista de asistencia. **FO-DOC-23.**
- Es responsabilidad del Director(a) del Programa orientar al profesor catedrático vinculado en los lineamientos institucionales, documentos y registros necesarios para el desarrollo de la prestación de su servicio.
- Para el caso del centro de idiomas deberá realizar todos los procedimientos establecidos en este documento tanto para docentes que presten servicio de extensión a la comunidad, como docentes presten servicios programas de la Universidad (BULL)

6. Contenido:
6.1. Contratación profesores catedráticos de los programas de pregrado.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	<p>Enviar a la División de Servicios Administrativos memorando de la lista de docentes catedráticos seleccionados para prestar sus servicios durante el periodo académico.</p> <p>Nota 1: La información será suministrada para crear los códigos para que los docentes puedan realizar el cargue de documentos en el enlace establecido para este proceso.</p> <p>Nota 2: Tener en cuenta que dicha información se establece bajo el cronograma establecido por el Consejo Académico</p>	Unidad Académica	Lista (correo electrónico)
2.	<p>Crear códigos para el respectivo cargue de los documentos del profesor catedrático.</p> <p>Nota: Se enviará al correo electrónico institucional del profesor catedrático el código y el enlace habilitado para el cargue de los documentos para la contratación.</p>	Profesional de Apoyo De la División de Servicios Administrativos.	Enlace de cargue documentos

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
	Nota: En el caso del Centro de Idiomas, la unidad, es la encargada de reportarle el código asignado al docente de acuerdo a la información que le allegue la División de Servicios Administrativos.		
3.	Verificar las responsabilidades académicas de los profesores a contratar en el Sistema de Información Académico. Nota 1. La Oficina de Servicios Administrativos verificará que las responsabilidades académicas registradas en el sistema de información académico se encuentren en estado aprobado. Nota 2: Para el caso Centro de Idiomas el formato de cargas a académica, es manual.	Profesional de Apoyo División de Servicios Administrativos.	Memorando y Responsabilidad académica aprobada en el sistema
4.	Enviar mediante correo electrónico la carga académica aprobada al profesor catedrático. Nota: En el correo, se debe indicar al profesor, la necesidad de aceptar la carga académica asignada.	Unidad Académica	Responsabilidad Académica
5.	Cargar en el enlace habilitado, los soportes establecidos en la lista de chequeo FO-GTH-49 para la respectiva contratación; dentro de las fechas definidas por la División de Servicios Administrativos, acorde con la planeación académica.	Profesor catedrático seleccionado	Documentación cargada de acuerdo a la lista de chequeo FO-GTH-49
6.	Verificar la documentación cargada o entregada en el enlace habilitado. Nota: La documentación debe estar aprobada 100% para iniciar el proceso contractual.	Profesional de Apoyo División de Servicios Administrativos.	Documentación aprobada
7.	Solicitar a la División Financiera el Registro Presupuestal para la elaboración del contrato de hora cátedra.	Profesional de Apoyo División de Servicios Administrativos.	FO-GBS-03 Solicitud de Registro Presupuestal
8.	Generar y perfeccionar el contrato. Nota 1. La generación del contrato debe realizarse en la minuta aprobada. Nota 2. Al momento de generar el contrato se debe cambiar el estado del profesor en el sistema en estado "borrador" al estado "contratado" en el Sistema de Información Académico y enviar al docente para que firmar el contrato e inicie labores. Nota 3: Los contratos podrán ser descargados de un enlace creado para tal fin, el cual se indicará a la unidad académica, con el fin de que informe al docente, para la respectiva firma.	Profesional de Apoyo División de Servicios Administrativos.	Contrato (Link para descargar y cargue del mismo)
9.	Realizar control permanente sobre el cumplimiento satisfactorio en la orientación de los cursos y cumplimiento de las horas pactadas por parte del profesor, e informar al Director de Escuela o Departamento las novedades que afecten dicho cumplimiento, como pueden ser: a. Cierre del curso por número de estudiante b. Cambio de código c. Renuncia del profesor (Presentar formalmente una carta) d. Cambio de curso e. Fallecimiento del profesor f. Cambio de número de estudiantes (para curso de practica)	Director(a) de programa de posgrado.	Memorando a la Unidad Académica Respectiva

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
10.	<p>Presentar ante el Consejo de Facultad la novedad o ajuste a la solicitud de servicios del profesor catedrático, atendiendo las novedades informadas (con su respectiva justificación)</p> <p>Nota 1: Una vez aprobada la novedad, se debe notificar a la división de Servicios Administrativos.</p> <p>Nota 2: En caso de que el sistema de información se encuentre cerrado, el director de Unidad Académica deberá solicitar a la División de Servicios Administrativos la apertura del Sistema para su aprobación y resguardo de la trazabilidad.</p> <p>Nota 3: En el caso del centro idiomas, se utiliza solamente el formato (FO-GTH-25).</p> <p>Nota 4: En caso que se sea necesario modificar el contrato, esta debe ser realizada por la oficina de Servicios Administrativos, mediante un acta modificatoria al contrato, de acuerdo a lo establecido en las actividades 7 y 8 del numeral 6.2 de este documento.</p>	Director(a) Unidad Académica	<p>Memorando y modificación en el sistema de información Académico</p> <p>(FO-GTH-25)</p> <p>Acta modificatoria del contrato</p>
11.	Realizar afiliaciones a ARL de los profesores catedráticos seleccionados.	Auxiliar de apoyo De la División de Servicios Administrativos.	Comprobante de afiliación

6.2. Contratación profesores catedráticos de los programas de posgrado.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	<p>Enviar a la División de Servicios Administrativos memorando de la lista de docentes catedráticos seleccionados para prestar sus servicios durante el periodo académico.</p> <p>Nota 1: La información será suministrada para crear los códigos para que los docentes puedan realizar el cargue de documentos en el link establecido para este proceso</p>	Director de Posgrado	Lista (correo electrónico)
2.	Crear códigos para el respectivo cargue de documentos (profesor catedrático)	Profesional de Apoyo de la División de Servicios Administrativos.	Link de cargue documentos
3.	Remitir la planeación académica a la División de Servicios Administrativos, inicialmente por correo electrónico para revisión, y luego firmada para iniciar proceso de contratación.	Director(a) de programa de posgrado.	FO-GTH-46 Planeación académica posgrados por semestre y cohorte
4.	Elaborar proyección de prestaciones sociales de acuerdo a el formato FO-GTH-46 (Formato planeación académica posgrados por semestre y cohorte)	Profesional de Apoyo De la División de Servicios Administrativos.	FO-GTH-46 Planeación académica posgrados por semestre y cohorte
5.	Elaborar en el Sistema de Información la respectiva solicitud de CDP anexando el formato FO-GBS-08 (Solicitud de disponibilidad presupuestal)		FO-GBS-08 Solicitud disponibilidad presupuestal

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
6.	Remitir a Vicerrectoría de Recursos la solicitud de disponibilidad FO-GBS-08, adjuntando los formatos FO-GTH-46 y demás necesarios, para ser aprobado en el Sistema de Información.	Profesional de Apoyo División de Servicios Administrativos.	Correo electrónico
7.	Aprobar la Disponibilidad Presupuestal en el Sistema de Información.	Vicerrectoría de Recursos	CDP
8.	Informar vía correo electrónico al programa el número de disponibilidad presupuestal indicando: número CDP / valor / cohorte / semestre	Profesional de Apoyo División de Servicios Administrativos.	
9.	Cargar en el respectivo Link los documentos solicitados para la respectiva contratación en las fechas establecidas	Profesor catedrático y Apoyo del programa posgrado	FO-GTH-49 Lista de chequeo
10.	Verificar la documentación cargada en el enlace habilitado. Nota: La documentación debe estar aprobada 100% para iniciar el proceso contractual.	Profesional de apoyo División de servicios administrativos	Aprobación documentación
11.	Elaborar en el SICOF el registro presupuestal para cada contrato de hora cátedra.	Profesional de Apoyo De la División de Servicios Administrativos.	Registro presupuestal
12.	Elaborar los contratos siguiendo como modelo la minuta aprobada para tal fin.	Profesional de Apoyo División de Servicios Administrativos.	Contratos
13.	Revisar, organizar y remitir para la firma, los contratos a la dirección de cada uno de los Posgrado por medio de correo electrónico para iniciar clases.		
14.	Citar a los profesores catedráticos, para registrar la firma en los contratos, horario de actividades, señalando explícitamente la fecha en que se autoriza el inicio de actividades académicas correspondientes, el curso y el número de horas directas y de tutorías.	Director(a) de programa de posgrado.	Contrato firmado
15.	Remitir los contratos firmados por el docente a la Oficina de Servicios Administrativos		
16.	Presentar ante el Consejo de Facultad la novedad o ajuste a la solicitud de servicios del profesor catedrático, atendiendo las novedades informadas Nota: Hacer igualmente como estipula el numeral 8 al 10 del numeral 6.2 del procedimiento.	Director(a) de programa de posgrado.	Solicitud de modificaciones
17.	Realizar la afiliación a ARL de los profesores catedráticos.	Profesional de Apoyo De la División de Servicios Administrativos.	Comprobante de afiliación

6.3. Pago profesores catedráticos de los programas de pregrado y posgrado

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Informar semanalmente al director de programa correspondiente el cumplimiento de las actividades académicas.	Profesor catedrático.	FO-DOC-23 Control de asistencia para diario de clases y tutorías. o Registro en el Sistema de información definido para tal fin
2.	Revisar los avances y el cumplimiento de las actividades académicas informadas por el profesor catedrático. Nota. Si existe cumplimiento, el Director de Programa expide concepto favorable FO-GTH-29 si no, el director de programa informa al profesor catedrático para solicitar completitud de las responsabilidades.	Director(a) de programa.	FO-GTH-29 Concepto favorable contrato de hora cátedra.
3.	Certificar el cumplimiento contrato de hora cátedra. Nota 1. La certificación del cumplimiento se realizará por parte del supervisor del contrato y para su emisión se requiere contar previamente con el FO-GTH-29 Concepto favorable contrato de hora cátedra, emitido por el correspondiente director(a) de programa. Nota 2. El Supervisor de contrato deberá verificar el cumplimiento del pago de la seguridad social que entregue el docente conforme a lo estipulada en la Reglamentación del Sistema de Seguridad Social Nota 3. Para el trámite del último pago, el supervisor deberá adjuntar además de la certificación de cumplimiento, el acta de liquidación correspondiente cerciorándose siempre del cumplimiento total del contrato	Supervisor.	FO-GTH-30 Certificación de cumplimiento contrato de hora cátedra. FO-GTH-32 Acta de terminación y liquidación de contrato hora cátedra
4.	Envío mediante correo electrónico de información indicando que fueron cargados los documentos para el proceso de pago, a la profesional de apoyo de División Servicios Administrativos, con numero de contrato nombre y horas a pagar	Supervisor.	Memorando
5.	Recibir y verificar la documentación para realizar el pago del servicio del profesor catedrático.	Profesional de Apoyo De la División de Servicios Administrativos.	FO-GTH-33 Lista de chequeo para pago de hora cátedra en el enlace definido.
6.	Realizar proceso de cargue de pago en el Sistema	Profesional de Apoyo División de Servicios Administrativos.	Órdenes de pago
7.	Realizar verificación con el reporte generado por el sistema de pago vs memorando recibido de la unidad academia	Profesional de Apoyo De la División de Servicios Administrativos.	Informe comportamiento de órdenes de pago
8.	Remitir por correo electrónico reporte de la Orden pago a Tesorería.	Profesional de Apoyo Vicerrectoría de Recursos	Lista órdenes de pago

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
9.	Archivar semestralmente en las historias laborales los documentos indicados en la lista de chequeo de recibo de documentos para contratación y de pago de un profesor catedrático.	Auxiliar de Apoyo División de Servicios Administrativos.	Historias laborales con los documentos completos.

7. Flujograma:

No aplica.

8. Listado de anexos:

- **FO-GTH-29** Concepto favorable contrato de hora catedra
- **FO-GTH-30** Certificación de cumplimiento contrato de hora catedra
- **FO-GTH-32** Acta de liquidación de contrato de hora catedra
- **FO-GTH-33** Lista de chequeo de documentos para pago de hora catedra
- **FO-GTH-37** Carta de retención en la fuente
- **FO-GTH-46** Planeación académica posgrados por semestre y cohorte
- **FO-GTH-47** Solicitud docente catedrático
- **FO-GTH-49** Lista de chequeo para contratación docentes catedráticos
- **FO-GBS-03** Solicitud de Registro presupuestal
- **FO-DOC-23** Listado de asistencia diario de clase y tutoría
- **PD-GTH-07** Procedimiento de convocatoria pública de méritos vinculación de catedráticos

9. Historial de Cambios:

Versión	Fecha	Cambios	Elaboró / Modificó	Revisó	Aprobó
14	23/01/2023	Se actualizan las referencias normativas, las condiciones generales y las actividades del documento, para que coincida con la realidad operativa.	Norma Beltrán <i>Prof. Servicios Administrativos</i>	Adriana Ramos <i>Prof. de apoyo de Planeación</i>	Víctor Efrén Ortiz O. <i>Jefe Oficina Servicios Administrativos</i>
15	06/10/2023	Se actualizan las referencias normativas, las condiciones generales y las actividades del documento, para que coincida con la realidad operativa.	Erika Méndez <i>Prof. Servicios Administrativos</i>	Adriana Ramos <i>Prof. de apoyo de Planeación</i>	Víctor Efrén Ortiz O. <i>Jefe Oficina Servicios Administrativos</i>
16	25/01/2025	Se actualizan las actividades del documento, mejorando su redacción y ajustándolas a la realidad operativa.	Norma Beltrán <i>Prof. Servicios Administrativos</i>	Adriana Ramos <i>Prof. de apoyo de Planeación</i>	Wilson Fernando Salgado Cifuentes <i>Jefe de personal (E)</i>