Objetivo del procedimiento

Establecer los parámetros para el reconocimiento y pago de Bonificación no constitutiva de salario por actividades asignadas fuera del Plan de Trabajo Docente -PTD- de planta y fuera de la jornada laboral para los funcionarios.

Participantes y responsables del procedimiento

Facultades: responsables de enviar las solicitudes de bonificaciones de docentes de planta y emisión de paz y salvo de la realización efectiva de las cátedras bonificables.
Dirección Curricular y de Docencia: responsables de la adecuada ejecución del procedimiento y el desarrollo de actividades para el reconocimiento y pago de Bonificación no constitutiva de salario por actividades asignadas fuera del Plan de Trabajo Docente -PTD- de planta y fuera de la jornada laboral para los funcionarios.
CIARP: responsables de asignar las categorías de los docentes de planta y funcionarios que bonifican Unidades Académicas.
Oficina Asesora Jurídica: responsables de revisar los documentos para bonificación y aprobar la resolución de bonificación no constitutiva de salario
Grupo de Nomina y Prestaciones Sociales: responsables de realizar el pago correspondiente al reconocimiento de Bonificación no constitutiva de salario.

Generalidades del procedimiento

Este procedimiento se soporta en los lineamientos del Acuerdo Superior N°007 de 2003 en el artículo 76 y 79, por el medio del cual se adopta el Estatuto Docente de la Universidad del Magdalena.

Para el trámite de pago de las bonificaciones es indispensable contar con:

- GA-DCD-F01 Plan de Trabajo Docente
- GA-DCD-F06 Formato único para solicitud de aprobación de bonificación por asignación académica adicional
- GA-DCD-F15 Formato único de paz y salvo para el pago de bonificación por asignación académica adicional
- Resolución para el reconocimiento del pago de Bonificación

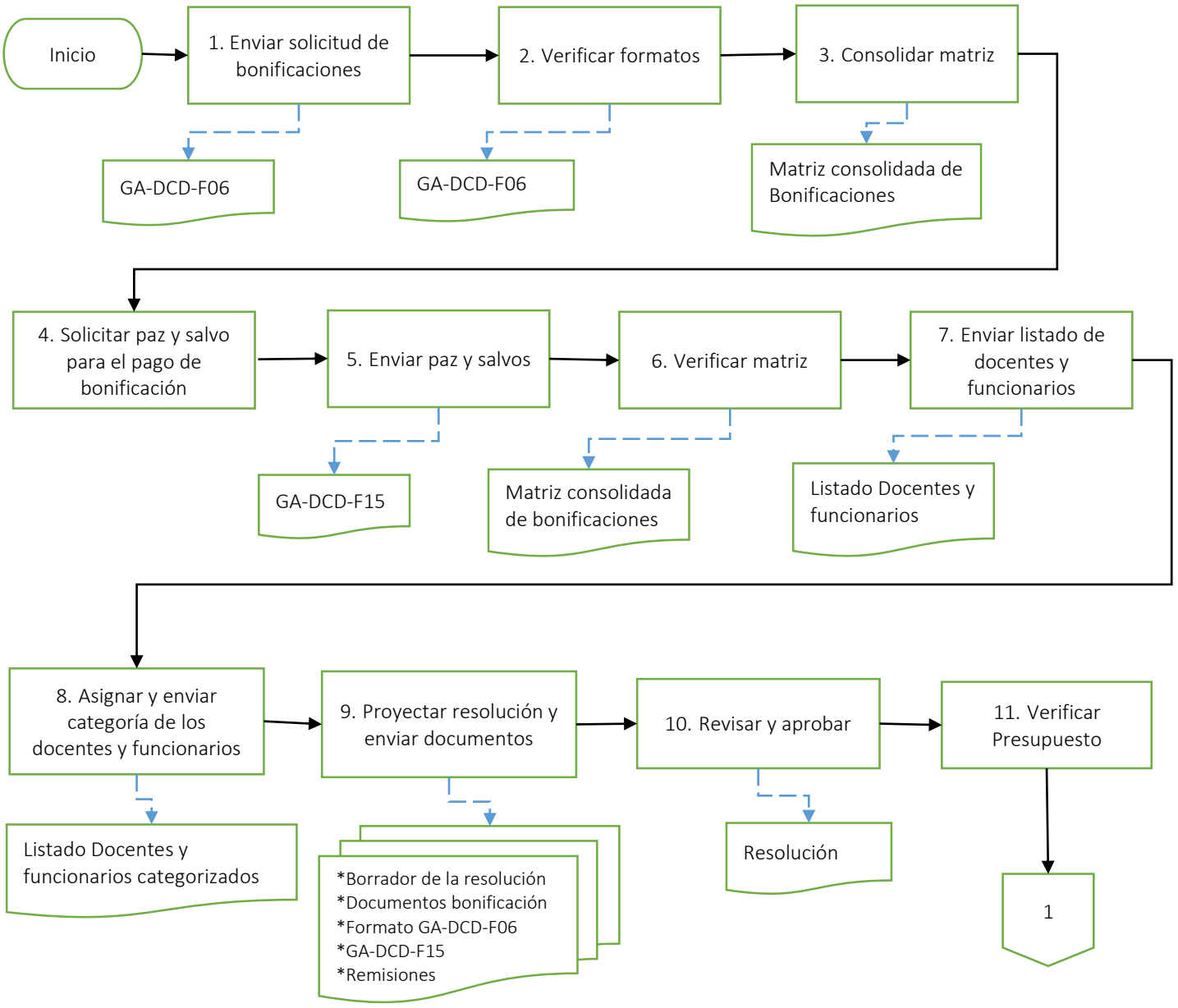
Glosario:

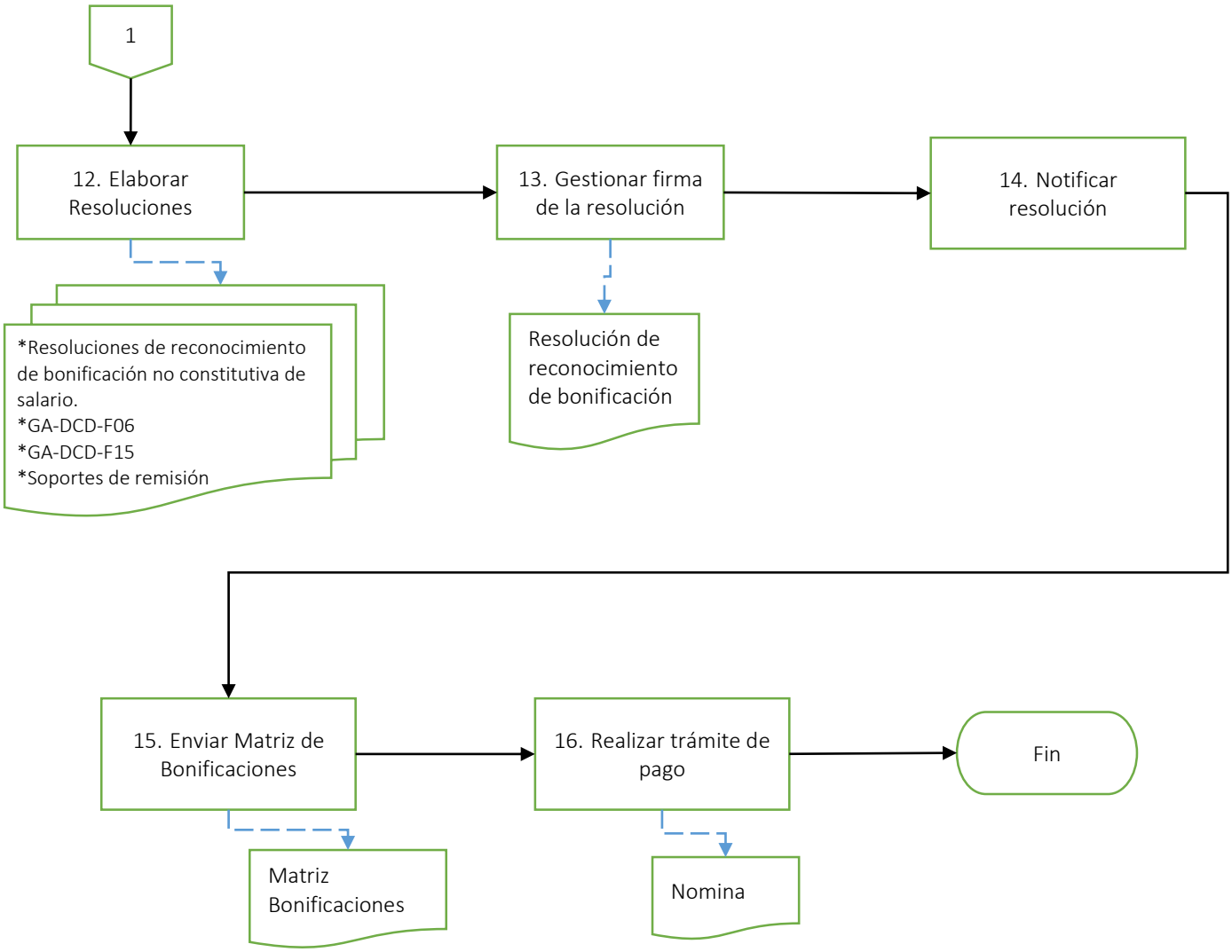
AYRE: Sistema de Admisiones y Registro.
PTD: Plan de Trabajo Docente (docentes de planta).
Bonificación No Constitutiva de Salario: Reconocimiento económico que no tiene incidencia salarial y para este caso particular corresponde a orientación de cátedras por fuera del PTD (docentes de planta) y fuera de la jornada laboral (funcionarios administrativos).
Paz y Salvo: Documento que emiten las facultades, con el fin de certificar el cumplimiento de las horas proyectadas en los formatos de bonificación para docentes de planta y/o funcionarios administrativos.
CIARP: Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje.
Resolución: Acto administrativo proferido por un ordenador de gasto.
DAFP: Departamento Administrativo de la Función Pública.

Descripción del procedimiento

A continuación, se presenta el **flujograma** que permite visualizar actividades y árbol de decisión, la **matriz de actividades** con roles, registros y/o salidas y a quien se le comunica o es el destinatario del resultado o producto de la actividad; así como la **matriz se interacciones** con otros procesos ó dependencias.

Flujograma




1
12. Elaborar Resoluciones
13. Gestionar firma de la resolución
14. Notificar resolución
*Resoluciones de reconocimiento de bonificación no constitutiva de salario.
*GA-DCD-F06
*GA-DCD-F15
*Soportes de remisión
Resolución de reconocimiento de bonificación
15. Enviar Matriz de Bonificaciones
16. Realizar trámite de pago
Fin
Matriz Bonificaciones
Nomina

Matriz de actividades

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Unidades académicas	1	**Enviar solicitud de bonificaciones:** Envía formato único para solicitud de aprobación de bonificación para la firma del Decano, teniendo en cuenta las fechas comunicadas en la circular académica.	GA-DCD-F06 Formato único para solicitud de aprobación de bonificación por asignación académica adicional	Coordinador de la Facultad Decanos
Gestor Administrativo Dirección Curricular y de Docencia	2	**Verificar formato:** Realiza verificación de los cursos plasmados en el formato único para solicitud de aprobación de bonificación: a. Para docentes de planta los cursos bonificables no deben estar incluidos en el PTD. b. Para funcionarios administrativos los cursos bonificables deben desarrollarse fuera de la jornada laboral (verificación de horarios en la plataforma AYRE). Una vez verificados se envía el conjunto de GA-DCD-F06 para la firma digital del Vicerrector Académico.	GA-DCD-F06 Formato único para solicitud de aprobación de bonificación por asignación académica adicional	Gestor administrativo de Vicerrectoría Académica
Gestor Administrativo Dirección Curricular y de Docencia	3	**Consolidar matriz:** Consolida matriz de las Bonificaciones, la cual contiene la información básica necesaria para generar la resolución de reconocimiento económico de las bonificaciones.	Matriz consolidada de Bonificaciones	Gestor Administrativo Dirección Curricular y de Docencia
Gestor Administrativo Dirección Curricular y de Docencia	4	**Solicitar paz y salvo para el pago de bonificación:** Solicita una semana antes de culminar el semestre el GA-DCD-F15 Formato único de paz y salvo para el pago de bonificación por asignación académica adicional de los docentes de planta y funcionarios que efectivamente hayan cumplido con las horas que se solicitó bonificar.	Correo electrónico	Unidades académicas
Unidades académicas	5	**Enviar paz y salvo:** Envía el GA-DCD-F15 Formato único de paz y salvo para el pago de bonificación por asignación académica adicional para la firma del Decano, teniendo en cuenta las fechas comunicadas en la circular académica. Nota: el formato firmado debe devolverse al correo: dcdocencia@unimagdalena.edu.co	GA-DCD-F15 Formato único de paz y salvo para el pago de bonificación por asignación académica adicional	Coordinador de la Facultad

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Gestor Administrativo Dirección Curricular y de Docencia	6	**Verificar matriz:** Verifica que la información del GA-DCD-F15 Formato único de paz y salvo para el pago de bonificación por asignación académica adicional sea coincidente con la matriz consolidada de las bonificaciones. **Nota**: En caso de requerir ajustes, éstos se solicitan a la coordinación de la Facultad.	Matriz consolidada de bonificaciones	• Gestor Administrativo Dirección Curricular y de Docencia • Coordinador de la Facultad
Gestor Administrativo Dirección Curricular y de Docencia	7	**Enviar listado de docentes y funcionarios:** Envía listado para estudio y asignación de categoría de los docentes de planta y funcionarios que bonifican.	Listado Docentes y funcionarios	CIARP
CIARP	8	**Asignar y enviar categoría de los docentes y funcionarios:** Asigna y envía categoría de los docentes de planta y funcionarios que bonifican.	Listado Docentes y funcionarios categorizados	Gestor Administrativo Dirección Curricular y de Docencia
Gestor Administrativo Dirección Curricular y de Docencia	9	**Proyectar resolución y enviar documentos:** Proyecta borrador de la resolución y envía a la Oficina Asesora Jurídica los documentos requeridos para la revisión.	*Borrador de la resolución *Documentos bonificación *Formato GA-F54 * GA-DCD-F15 Formato único de paz y salvo para el pago de bonificación por asignación académica adicional *Remisiones	Oficina Asesora Jurídica
Oficina Asesora Jurídica	10	**Revisar y aprobar:** Revisa los documentos para bonificación, de ser necesario, solicita ajustes, si no, aprueba la resolución para de bonificación no constitutiva de salario	Resolución revisada o aprobada	Gestor Administrativo Dirección Curricular y de Docencia
Gestor Administrativo Dirección Curricular y de Docencia	11	**Verificar Presupuesto:** Verifica saldos existentes en el rubro que permitan cubrir los montos a reconocer.	Saldos existentes	Dirección Financiera - Grupo de Presupuesto

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Gestor Administrativo Dirección Curricular y de Docencia	12	**Elaborar Resoluciones** Elabora la resolución y envía para gestionar la firma del Vicerrector en las resoluciones indicando el reconocimiento de bonificación no constitutiva de salario.	*Resoluciones de reconocimiento de bonificación no constitutiva de salario. * GA-DCD-F06 Formato único para solicitud de aprobación de bonificación * GA-DCD-F15 Formato único de paz y salvo para el pago de bonificación por asignación académica adicional *Soportes de remisión	Gestor Administrativo de la Vicerrectoría Académica
Gestor Administrativo de la Vicerrectoría Académica	13	**Gestionar firma de la resolución**: Gestiona la firma digital de resolución de reconocimiento de bonificación no constitutiva de salario y envía para notificación.	Resolución de reconocimiento de bonificación no constitutiva de salario.	Secretaría General
Secretaría General	14	**Notificar resolución:** Notifica a los docentes de planta y funcionarios la resolución de reconocimiento de bonificación no constitutiva de salario.	Correo de notificación	• Docentes de planta • Funcionarios • Dirección de Talento Humano
Gestor Administrativo Dirección Curricular y de Docencia	15	**Enviar Matriz de Bonificaciones:** Envía el cuadro consolidado de las Bonificaciones no constitutiva de salario.	Matriz Bonificaciones	Grupo de nómina y prestaciones sociales
Grupo de nómina y prestaciones sociales	16	**Realizar trámite de pago de Bonificaciones:** Realiza el pago correspondiente al reconocimiento de Bonificación no constitutiva de salario.	Nómina	• Docentes de planta • Funcionarios

Matriz de interacciones con procesos del Sistema COGUI+ y dependencias

Dependencias / Procedimiento	Facultades	CIARP	Oficina Asesora Jurídica	Grupo de Presupuesto	Vicerrectoría Académica	TIC	Secretaría General	Dirección de Talento Humano	Grupo de nómina y prestaciones sociales
Procedimiento para reconocimiento y pago de Bonificación a Docentes de planta y funcionarios	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Documentos de referencia

- Decretos anuales emitidos por el DAFP con relación a la actualización del peso punto para docentes de universidades estatales.

Normatividad interna

- Acuerdo Superior No 007 de 2003. Adopta el estatuto del profesor Universitario de la Universidad del Magdalena. Aartículo 76 Parágrafos 1 y 2, artículo 79.

Normatividad externa

- Ley 4° de 1992. Decreta Régimen Salarial y Prestacional de los Empleados Públicos, de los Miembros del Congreso Nacional y de la Fuerza Pública.
- Decreto 1279 de 2002. Establece el régimen salarial y prestacional de los docentes de las Universidades Estatales

Registro de modificaciones

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
01	29/10/2021	Generalidades	Se elimina el formato GA-F55 Bonificación funcionarios administrativos y se agregan GA-DCD-F15 Formato único de paz y salvo para el pago de bonificación por asignación académica adicional y la Resolución para el reconocimiento del pago de Bonificación.
		Descripción	Se ajustan el contenido de la actividad 1. En la actividad 2 se incluye la solicitud de aprobación del vicerrector En la actividad 4 se ajusta el título y se relaciona el GA-DCD-F15 En la actividad 5 se ajusta el contenido En la actividad 6 se relaciona el formato GA-DCD-F15. En la actividad 9 se elimina el formato GA-F55 y se relaciona el GA-DCD-F15. En la actividad 12 se ajusta el contenido y se especifican los registros y/o salidas En la actividad 13 se ajusta el título. Se eliminan las actividades 14 y 15.

Elaboró	***Revisó***	***Aprobó***
Equipo de trabajo de la Vicerrectoría Académica *24/03/2022*	*Yineth Pérez Torres* *Responsable Mejora Continua* *Grupo de Gestión de la Calidad* *25/03/2022*	*Oscar Humberto García Vargas* *Vicerrector Académico* *Líder del proceso de Gestión Académica* *30/03/2022*