

	Vicerrectoría Académica Dirección Curricular y de Docencia Procedimiento para reporte de novedades al acta de vinculación de docentes catedráticos	Página 1 de 8
		Código: GA-DCD-P05
		Versión: 03- 14/12/2022

Objetivo del procedimiento

Definir el procedimiento para formalizar las novedades al acta de vinculación de docentes catedráticos.

Participantes y responsables del procedimiento

Unidad Académico Administrativa: responsable de enviar el reporte de novedad de adición, disminución de horas cátedra o de modificación sin afectación presupuestal.

Dirección Curricular y de Docencia: responsables de la adecuada ejecución del procedimiento, de verificar las novedades, llevar el control de estas hasta la generación de la minuta de adición o modificación.

Vicerrector Académico: responsable de ordenar el gasto que genera la adición, modificación, terminación bilateral o resciliación de los docentes.

Grupo de nómina y prestaciones sociales: responsable de la actualización de las novedades realizadas para el pago de la nómina.

Generalidades del procedimiento

El procedimiento ha de ser ejecutado en cualquier momento del semestre académico, orientado desde la Dirección Curricular y coordinado desde las Unidades Académicas producto de la dinámica de ajustes académicos.

Este procedimiento se soporta en los lineamientos del Acuerdo Superior N°007 de 2003 del 19 de marzo del 2003 por el medio del cual se adopta el Estatuto Docente de la Universidad del Magdalena.

Para la generación de las Novedades se hace indispensable la información proveniente de: GA-F33 Formato único para reporte de novedades al acta de vinculación como docente catedrático o comunicación donde se reporta Modificación sin afectación presupuestal.

Para la vinculación de docentes catedráticos asociados a proyectos del plan de acción, se deberá enviar la minuta y Formato único para reporte de novedades al acta de vinculación como docente catedrático, terminación bilateral o resciliación con el fin de solicitar la elaboración de adición, disminución o liberación de saldos del compromiso presupuestal.

Para pregrado presencial no se requiere compromiso presupuestal por tanto el recurso para el pago de las novedades a la nómina mensual se extrae del rubro general.

Glosario:

DAFP: Departamento Administrativo de la Función Pública.

Minuta de Adición: Documento que complementa el Acta de Vinculación inicialmente suscrita entre docente catedrático y Vicerrector Académico cuya finalidad es incrementar la asignación académica en términos números de horas cátedra y costos en razón a los siguientes motivos:

- Asignación de nuevos de grupos.

- Incremento en costos en razón a errores de digitación.
- Incremento en costos en razón a recategorizaciones estudiadas por el CIARP y autorizadas por el Vicerrector Académico.
- Incremento en costos en razón a nuevos valores por hora cátedra decretados por el DAFP.

Minuta de Modificación: Documento que complementa el Acta de Vinculación inicialmente suscrita entre docente catedrático y Vicerrector Académico con las siguientes finalidades:

- Disminuir la asignación académica en términos números de horas cátedra y costos totales.
- Modificar sin afectación presupuestal, es decir, sin afectación al número de horas cátedra y costos en razón a cambios de denominación de asignaturas o redistribución de grupos asignados.

Resciliación: Documento que se genera en caso de que el docente catedrático vinculado renuncie y no haya ejecutado ninguna de las obligaciones pactadas en el acta de vinculación y que da lugar al cese total de las obligaciones patronales entre la Universidad y el catedrático.

En todos los casos la renuncia que manifieste el docente catedrático debe remitirla a la Vicerrectoría académica, a la Unidad académico-administrativa, a la Dirección de Talento Humano y a la Dirección Curricular y de docencia.

Terminación bilateral: Documento que se genera en caso de que el docente catedrático vinculado renuncie y haya ejecutado parte de sus obligaciones pactadas en el acta de vinculación y que da lugar al pago proporcional de las obligaciones laborales a cargo de la Universidad.

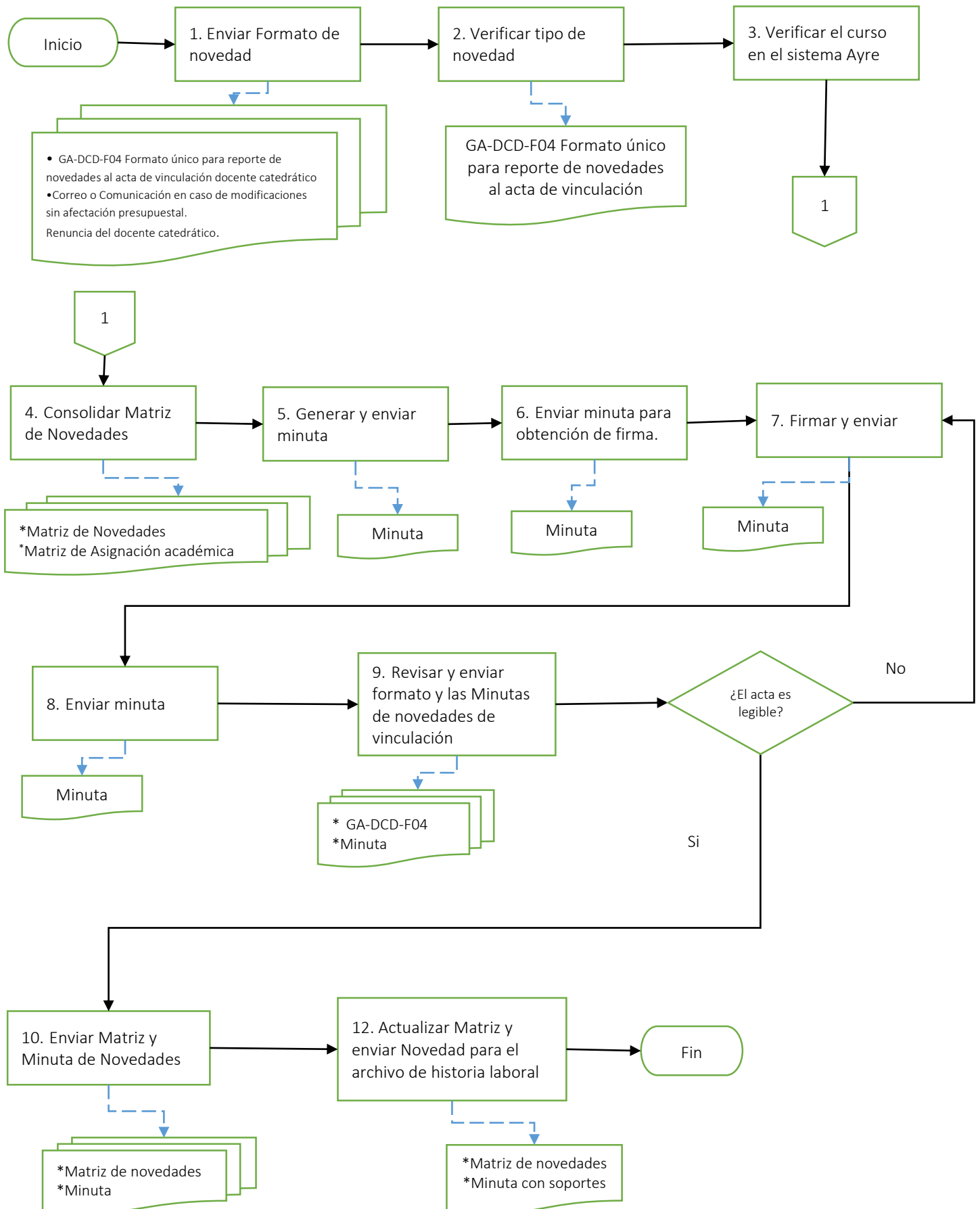
En todos los casos la renuncia que manifieste el docente catedrático debe remitirla a la Vicerrectoría académica, a la Unidad académico-administrativa, a la Dirección de Talento Humano y a la Dirección Curricular y de docencia.

AyRE: Sistema de Información del Grupo Admisiones y Registro

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 de interacciones** con otros procesos o dependencias.

Flujograma



Matriz de actividades

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Unidad Académico Administrativa	1	<u>Enviar Formato de novedad:</u> Envía Formato único para reporte de novedades al acta de vinculación como docente catedrático o comunicación donde se indica la modificación sin afectación presupuestal. Nota: enviar al correo dcdocencia@unimagdalena.edu.co	- GA-DCD-F04 Formato único para reporte de novedades al acta de vinculación como docente catedrático - Correo o Comunicación en caso de modificaciones sin afectación presupuestal. - Renuncia del docente catedrático, para el caso de terminación bilateral o resciliación.	Dirección Curricular y de Docencia
Gestor Administrativo de la Dirección Curricular y de Docencia	2	<u>Verificar tipo de novedad:</u> Adiciones Verifica que la nueva asignación requerida no supere el máximo de horas semanales establecidas por el estatuto docente con relación al acta de vinculación del catedrático inicialmente suscrita. Disminución Verifica los siguientes aspectos: - La supresión de horas cátedra debe corresponder con cursos suscritos en el acta de vinculación. - La supresión de horas cátedra puede originar documento de terminación bilateral (ejecución parcial) al acta de vinculación del catedrático. - La supresión de horas cátedra puede originar documento de resciliación (sin ejecución total) al acta de vinculación del catedrático. Modificación sin afectación presupuestal Verifica la viabilidad de aplicación de la novedad.	GA-DCD-F04 formato único para reporte de novedades al acta de vinculación como docente catedrático verificado o comunicación procesada.	Gestor Administrativo de la Dirección Curricular y de Docencia

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Gestor Administrativo de la Dirección Curricular y de Docencia	3	<u>Verificar el curso en el sistema Ayre:</u> Verifica en sistema AyRe que el curso adicionado o disminuido se encuentre reflejado.	Curso verificado en Ayre	Gestor Administrativo de la Dirección Curricular y de Docencia
Gestor Administrativo de la Dirección Curricular y de Docencia	4	<u>Consolidar Matriz de Novedades:</u> Consolida los formatos de adición, disminución o comunicaciones de modificaciones sin afectación presupuestal en la matriz de novedades de asignación de hora cátedra semestral y las inserta a la matriz de asignación académica de las actas inicialmente suscritas.	•Matriz de Novedades •Matriz de Asignación académica agregando dichas novedades a modo de consolidado semestral.	Gestor Administrativo de la Dirección Curricular y de Docencia
Gestor Administrativo de la Dirección Curricular y de Docencia	5	<u>Generar y enviar minuta</u> Genera y envía minuta de adición o modificación al acta de vinculación de cátedra según sea el caso que origina la novedad.	Minuta de adición, modificación, terminación bilateral o resciliación para la firma del docente catedrático.	Unidad Académico Administrativa
Unidad Académico Administrativa	6	<u>Enviar minuta para obtención de firma.</u> Envía a través de correo electrónico el documento de adición, modificación, terminación bilateral o resciliación al acta de vinculación al docente catedrático para que inserte su firma digital.	Minuta de adición, modificación, terminación bilateral o resciliación	Docente Catedrático
Docente catedrático	7	<u>Firmar y enviar minuta</u> Firma y envía minuta de adición, modificación, terminación bilateral o resciliación al acta de vinculación del catedrático	Minuta de adición, modificación, terminación bilateral o resciliación firmada.	Unidad Académico Administrativa
Unidad Académico Administrativa	8	<u>Enviar minuta</u> Envía minuta de adición, modificación, terminación bilateral o resciliación al acta de vinculación del catedrático firmada. Nota: enviar al correo: dcdocencia@unimagdalena.edu.co	Minuta de adición, modificación, terminación bilateral o resciliación firmada.	Gestor Administrativo de la Dirección Curricular y de Docencia

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Gestor administrativo de la Dirección Curricular y de Docencia	9	<u>Revisar y enviar formato y las Minutas de novedades de vinculación:</u> Revisa y envía formato y la Minuta de adición, modificación, terminación bilateral o resciliación firmadas por los docentes, al vicerrector académico para su firma. Nota: En caso de que el acta no sea legible será rechazada y el docente deberá volver a firmarla.	- GA-DCD-F04 formato único para reporte de novedades al acta de vinculación como docente catedrático - Minuta de adición, modificación, terminación bilateral o resciliación revisadas.	Gestor administrativo de Vicerrectoría Académica Vicerrector Académico
Gestor Administrativo de la Dirección curricular y de Docencia	10	<u>Enviar Matriz y Minuta de Novedades:</u> Envía matriz y minuta de novedades de cátedra al Grupo de nómina y prestaciones sociales.	- Matriz Novedades - Minuta de adición, modificación, terminación bilateral o resciliación firmadas por docente catedrático y Vicerrector Académico	Gestor Administrativo de Grupo de nómina y prestaciones sociales
Gestor Administrativo de Grupo de nómina y prestaciones sociales	11	<u>Actualizar Matriz y enviar Novedad para el archivo de historia laboral:</u> Actualiza matriz de asignación académica para el pago de la nómina y guarda en el historial laboral la minuta.	Matriz de novedades Minuta con soportes	Gestor Administrativo de Grupo de nómina y prestaciones sociales Auxiliar de Gestión Documental – Dirección de Talento Humano

Matriz de interacciones con procesos del Sistema COGUI+ y dependencias

Dependencias	Unidades Académico Administrativa	Vicerrectoría Académica	Grupo de nómina y prestaciones sociales	Dirección de Talento Humano
Procedimiento				
Procedimiento para la formalización de novedades al acta de vinculación de docentes catedráticos	x	x	x	x

Normatividad interna

- Acuerdo Superior No 007 del 19 de marzo 2003. Adopta el estatuto del profesor Universitario de la Universidad del Magdalena.

Normatividad externa

- Firma digital decreto 1789 del 21 de diciembre de 2021. DAFP
- Ley 1437 de 2011. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo
- Decretos emitidos anualmente por el DAFP en cuanto a incremento del Peso Punto para los docentes de instituciones de educación superior estatales.
- Circular 012 de 2004 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación sobre "Organización de las Historias Laborales"
- Circular 004 de 2003 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación sobre "Organización de las Historias Laborales".
- Decreto 1279 de 2002. Establece el régimen salarial y prestacional de los docentes de las Universidades Estatales.
- Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos.
- Sentencia C - 006 de 1996 Honorable Corte Constitucional que declara inexecutable el Artículo 73 de la Ley 30 de 1992.
- Ley 100 de 1993. Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones, modificado por la ley 2112 de 2021.
- Ley 4° de 1992. Decreta Régimen Salarial y Prestacional de los Empleados Públicos, de los Miembros del Congreso Nacional y de la Fuerza Pública
- Ley 30 de 1992. Organiza el servicio público de la Educación Superior. Artículo 28. Autonomía de las Instituciones de Educación Superior

Registro de modificaciones

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
01	29/10/2021	Generalidades	Se ajusta el contenido y se actualizan los formatos relacionados
		Descripción	En la actividad 1 se ajusta la descripción y los registros. En la actividad 2, se cambia la palabra asignatura por curso y se ajusta el registro. En la actividad 3 se ajusta la redacción en la salida. En la actividad 8 se incluye la nota. En la actividad 9 se ajusta el contenido La actividad 10 se elimina En la actividad 11 se ajusta el título Las actividades 12, 13 y 14 se unen.
02	01/04/2022	Título	Se ajusta el título del procedimiento.
		Generalidades	Se ajusta el contenido y se actualizan los formatos relacionados.
		Glosario	Se ajusta el contenido y se actualiza.
		Descripción	En la actividad 1, 2 y 9, se ajusta en la sección registro y/o salida el nombre del formato a GA-DCD-F04 Formato único para reporte de novedades al acta de vinculación como docente catedrático. Y se adiciona "Para los casos de terminación bilateral o resciliación, tiene que aportarse la respectiva renuncia del docente catedrático." En la actividad 1, 6 y 8 se ajusta la denominación del rol del responsable de la actividad por Unidad académico administrativa.

			En la actividad 5 y 7 se ajusta la sección de a quién se comunica por Unidad académico-administrativa. En la actividad 1, en la sección de descripción de la actividad se modifica la misma por “envía Formato único para reporte de novedades al acta de vinculación como docente catedrático o comunicación donde se indica la modificación sin afectación presupuestal”. En la actividad 2, en la sección de descripción de la actividad se complementa la expresión Modificación por Modificación sin afectación presupuestal.
--	--	--	---

Elaboró	Revisó	Aprobó
<i>Equipo de trabajo de la Vicerrectoría Académica</i> 09/12/2022	<i>Yineth Pérez Torres</i> Responsable Mejora Continua Grupo de Gestión de la Calidad 12/12/2022	<i>Oscar Humberto García Vargas</i> Vicerrector Académico Líder del proceso de Gestión Académica 14/12/2022