



## Objetivo del procedimiento

Definir los pasos para tramitar el pago de puntos salariales y de bonificación a los docentes de planta de la Universidad del Magdalena.

## Responsable del procedimiento

**Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje – CIARP:** Es el responsable de revisar y realizar la asignación de puntos de los docentes.

**Secretaria técnica del CIARP:** es la persona encargada de consolidar los puntos aprobados por el CIARP, proyectar las resoluciones de pago y demás trámites administrativos a los que haya lugar.

**Vicerrector Académico:** responsable de la adecuada ejecución de este procedimiento.

## Generalidades del procedimiento

El Decreto 1279 del 2002 establece el régimen salarial y prestacional de los docentes de las universidades estatales, es en este documento donde se dictan las disposiciones que permiten la asignación salarial tanto a los docentes que ingresan o reingresan a la carrera como a los que ya se encuentran en ella, así mismo, establece las disposiciones de bonificación por productividad.

En tanto, los docentes de planta que en el marco de sus actividades académicas desarrollen productos susceptibles a la asignación de puntos salariales o de bonificación o presenten alguna modificación en su formación académica deben solicitar ante el Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje los mismos con el fin de que sean valorados y les sean asignados los puntos. Una vez se surten todos los procesos y se verifica la información, se expiden los actos administrativos que hacen efectivo el pago de dichos puntos y mediante los cuales se hacen los reconocimientos de bonificaciones, donde debe constar el valor del pago y el producto académico que lo origina.

En este sentido, para efectos de la liquidación de las bonificaciones, se entiende que un punto de bonificación tiene el mismo valor que el utilizado para la determinación de los salarios.

Las universidades liquidan y pagan semestralmente las bonificaciones que se causen en dicho período, y para todos los efectos se toma como base el año calendario.

Las actividades de productividad académica que tengan reconocimientos salariales (Artículo 15, capítulo III), no reciben bonificaciones.

En virtud de lo anterior y para efectos administrativos se dispone de 5 modelos de resoluciones, las cuales son elaboradas para cada docente, estas son:

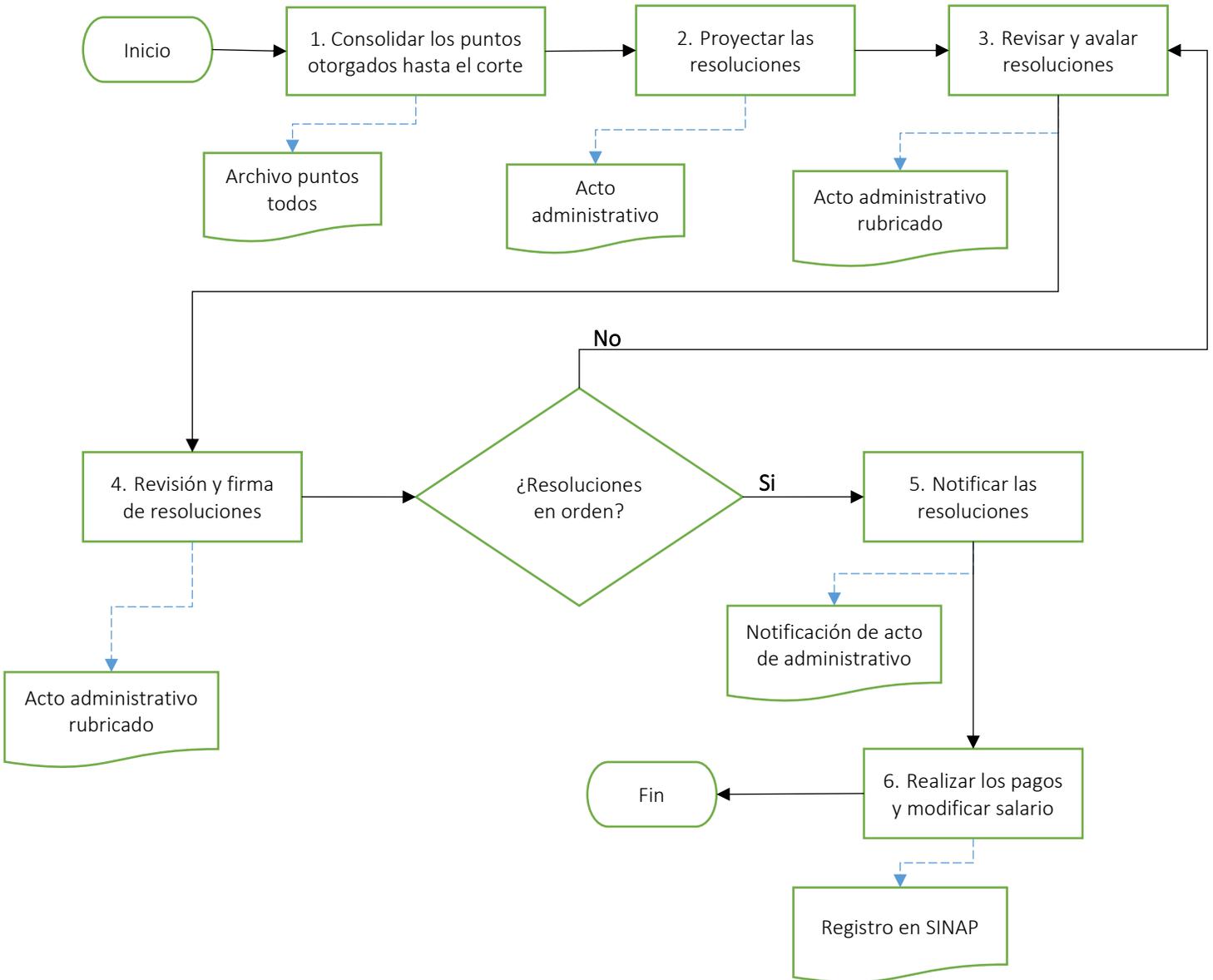
- Resolución de Promoción en el escalafón docente
- Resolución de asignación de puntos por titulación
- Resolución de convalidación de título
- Resolución de asignación de puntos salariales

- Resolución de reconocimiento de puntos de bonificación

### 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
Secretaria técnica CIARP	1	<b><u>Consolidar los puntos otorgados hasta el corte:</u></b> Una vez celebrada la última sesión del Comité agendada para el periodo correspondiente, consolida los puntos aprobados por el Comité.	Archivo puntos todos	Equipo CIARP
Secretaria técnica CIARP	2	<b><u>Proyectar las resoluciones:</u></b> Proyecta el acto administrativo de reconocimiento y pago de puntos aprobados por el Comité, durante el periodo correspondiente.	Acto administrativo	Oficina Asesora Jurídica
Jefe Oficina Asesora Jurídica	3	<b><u>Revisar y avalar resoluciones:</u></b> Revisa las resoluciones proyectadas, contrastando la información con las actas del Comité, los soportes aportados por los docentes y la normatividad vigente.	Acto administrativo rubricado	Rectoría
Rector	4	<b><u>Revisión y firma de resoluciones:</u></b> Recibe las resoluciones procedentes de la Oficina Asesora Jurídica, revisa que todo esté en orden y realiza la firma de las mismas.	Acto administrativo firmado	Secretaría General
Secretaría General	5	<b><u>Notificar las resoluciones:</u></b> Recibe las resoluciones procedentes de la Rectoría y realiza la notificación a los docentes teniendo en cuenta el <a href="#">GD-P13 Procedimiento para la divulgación de actos administrativos</a> .	Notificación de acto de administrativo	Docente Talento Humano
Grupo de nómina y prestaciones sociales	6	<b><u>Realizar los pagos y modificar salario:</u></b> Recibe las resoluciones que se encuentran ejecutoriadas y de acuerdo con los cortes estipulados realiza el pago de los puntos, si los puntos asignados son de índole salarial, se procede a modificar el salario y actualizar los datos.	Registro en SINAP	Dirección financiera

## Matriz de interacciones con procesos del Sistema COGUI+ y dependencias

Dependencias	CIARP	Oficina Asesora Jurídica	Rectoría	Secretaría General	Talento Humano	Grupo de nómina y prestaciones sociales	Dirección financiera
Procedimiento							
Procedimiento para tramitar el pago de puntos salariales y de bonificación a los docentes de planta	X	X	X	X	X	X	X

### Controles

- **Revisión y firma de resoluciones:** En esta actividad se verifica que todas las resoluciones estén en orden, de ser así se procede al aval y firma de estas

### Normatividad interna

- Acuerdo Superior 007 del 2 de julio de 2021. Reglamenta la vinculación de profesores de planta en la Universidad del Magdalena.
- Acuerdo Superior 24 de 2018. Reglamenta la evaluación por pares externos en la Universidad del Magdalena.
- Acuerdo Superior 021 de 2009. Conformar el Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje (CIARP) y se establecen criterios para su funcionamiento en la Universidad del Magdalena.
- Acuerdo Superior 007 del 19 de marzo de 2003. Adopta el Estatuto Docente de la Universidad del Magdalena.

### Normatividad externa

- Acuerdo 003 de 2007. Establece criterios de evaluación y asignación de puntajes.
- Acuerdo 002 de 2005. Establecen criterios de evaluación y asignación de puntajes por productividad académica.
- Acuerdo 001 de 2004. Establece criterios de evaluación y asignación de puntajes.
- 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	11/11/2021	Generalidades del procedimiento	Se elimina 1 modelo de resolución (Resolución para ingresos en la carrera docente), esta actividad ahora es competencia del Rector por la modificación al Acuerdo Superior 007 de 2021
		Controles	Se incluye este nuevo ítem a los procedimientos con el fin de verificar que se realicen los controles pertinentes en la ejecución del procedimiento.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<i>Equipo de trabajo de la Vicerrectoría Académica 19/10/2023</i>	<i>Yineth Pérez Torres Responsable Mejora Continua Grupo de Gestión de la Calidad 24/10/2023</i>	<i>Oscar Humberto García Vargas Vicerrector Académico Líder del proceso de Gestión Académica 26/10/2023</i>