Solicitud de comisión regular con erogación del gasto

INICIO

El Docente presenta Comunicado de Solicitud formal a la Directora de Departamento adjuntando:
- Invitación o convocatoria de la entidad organizadora del evento
- Formato de Solicitud debidamente diligenciado y firmado. También firmará la Directora una vez de su visto bueno a la solicitud.

30 días antes del Comité de Directoras

Recepciona los documentos, verifica el cumplimiento de requisitos, diligenciamiento de los formatos y soportes con información clara.

30 días antes del Comité de Directoras

Si el apoyo económico solicitado es de un proyecto de investigación, la Secretaria del departamento verifica con la Dirección de Extensión e Investigación si el proyecto cuenta con los recursos para el rubro que el docete solicita. El director del proyecto debe firmar el formato de solicitud del docente dando su aval.

1 día hábil antes de la sesión de Comité de Directoras

Presenta solicitud en Comité de Directoras

1 día hábil antes de la sesión de Comité de Directoras

El comité avala la solicitud y gestiona aprobación ante el Consejo de Facultad

15 días hábiles antes de la Fecha de Inicio de la Comisión Regular

El Consejo de Facultad estudia la solicitud de comisión regular y el apoyo económico requerido de acuerdo a la pertinencia del evento, y aprueba o niega la comisión regular y el apoyo económico

Comunicado al docente Informando la desición

5 días hábiles

Comunicado al Docente de aprobación de comisión regular y /o apoyo económico, especificando los valores aprobados y el fondo del cual se otorga el apoyo económico con copia a la Unidad Administrativa para que realice los trámites de avance

5 días hábiles

Proceso con Secretaría de Facultad

Proceso con Unidad Administrativa

La señora Decana firma la Resolución de Comisión Regular

3 días hábiles

La Secretaria de Facultad elabora la Resolución de Comisión regular, notifica al Docente, ingresa al sistema SARA y envia copia a la Oficina de Pesonal Docente

5 días hábiles

Informan el Reintegro en Comité de Directoras

Comité de Directoras siguiente a la notificación del reintegro

Una vez termine su ComisIon regular, el Docente debe notificar por escrito su reintegro a la directora del depatamento, adjuntando informe de las actividades y los soportes que cetifiquen su asitencia al evento.

El dia hábil siguiente a la terminación de la Comisión Regular

La Secretaria de Facultad envia a la Dirección de Personal Académico informando el reintegro y adjuntando los certificados de asistencia al evento, para que sean archivados en la hoja de vida del docente.

5 dias hábiles siguientes al Comité de Directoras

Presenta solicitud y formatos ante la Unidad Administrativa
- Formato de solicitud de avance
- Formato de Autorización de descuento por avance no legalizado

Una vez se emita comunicado de Consejo de Facultad

Elaboración de CDP y Desembolso de Apoyo económico

1 día hábil siguiente a radicación de documentos

El Docente legaliza el avance presentando en la unidad Administrativa los soportes de los gastos

Una vez se reintregra de la comisión regular

La Unidad Administrativa legaliza el Avance en Quipu

Una vez el Docente se reintegra de la Comisión Regular y allega los soportes de los gastos realizados

FIN

Convenciones

- Direcciones de Departamento
- Docente
- Comité de Directoras
- Consejo de Facultad
- Secretaría de Facultad
- Decanatura
- Unidad Administrativa
- SÍ
- NO

Aprobado por el Consejo de Facultad, en sesión del 21 de febrero de 2019, Acta 03.

DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

- Comunicado de Solicitud, radicado en el Departamento y formato de solicitud.
  Medio de comunicación: comunicado en físico.
- Formato de solicitud de Comisión regular.
  Medio de comunicación: documentos físicos.
- Plantilla de asuntos al Comité de Directoras.
  Medio de comunicación: documentos físicos.
- Acta de Consejo de Facultad.
  Medio de comunicación: correo electrónico institucional.
- Comunicado informativo.
  Medio de comunicación: correo electrónico institucional.
- Resolución de Comisión Regular.
  Medio de comunicación: aplicativo SARA y documentos físicos.
- Oficio de reintegro.
  Medio de comunicación: comunicado en físico.
- Comunicado remisorio a la Oficina de Personal Académico.
  Medio de comunicación: documentos físicos.
- Comunicado y formatos.
  Medio de comunicación: documentos físicos.
- Resolución de decanatura.
  Medio de comunicación: documentos físicos.
- Soportes de gastos.
  Medio de comunicación: documentos físicos.