|  |
| --- |
| | **Objetivo:** Fortalecer la capacidad individual y colectiva para aportar conocimientos, habilidades y actitudes en busca de un mejor desempeño laboral y en el logro de los objetivos institucionales | | --- | | **Alcance:** El procedimiento inicia con la elaboración de la solicitud hasta el depósito definitivo en el archivo de gestión documental aplicado al personal administrativo, docentes de planta y hora cátedra. | |

| **Nro.** | **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Diligenciar formato | Diligencia el formato F- PYS- 008 “Solicitud de participación a eventos de movilidad saliente personal” | Empleado Solicitante | formato F- INT- 008 “Solicitud de participación a eventos de movilidad saliente personal” |
| 2 | Solicitar autorización | Los docentes deben presentar la solicitud para el Vo.Bo. ante el consejo académico, o jefe superior inmediato.  Los empleados nombrados con libre nombramiento y remoción, gestionan la solicitud ante su jefe inmediato.  Al finalizar el trámite remite el formato con el Vo.Bo. a la oficina de talento humano.  **Actividad de Control:** Validar la pertinencia y cumplimiento de los requisitos consignados en el Estatuto Docente. | Empleado Solicitante | formato F- INT- 008 “Solicitud de participación a eventos de movilidad saliente personal” |
| 3 | Citar a reunión | Citar a reunión al comité de internacionalización y presentar las solicitudes | Profesional oficina de talento humano | Comunicación o correo electrónico |
| 4 | Estudiar solicitudes | Estudiar solicitudes con el presupuesto existente para dar respuesta favorable o no favorable. | Comité de internacionalización | formato F- PYS- 008 ““Solicitud de participación a eventos de movilidad saliente personal” |
| 5 | Enviar solicitudes. | Enviar solicitudes a rectoría para su visto bueno con las recomendaciones del comité de internacionalización | Profesional oficina de talento humano | Acta de comité de internacionalización |
| 6 | Recibir y autorizar solicitudes | Notifica al profesional de talento humano para que continúe el trámite | Rectoría | Oficio remitido de Rectoría |
| 7 | Realizar los trámites administrativos y comunicar a los interesados | Proyecta los actos administrativos y gestiona su aprobación  Remite al funcionario el acto administrativo para coordinar el proceso de inscripción  Realiza la solicitud de disponibilidad presupuestal, si requieren de gastos de desplazamiento y tiquete y los tramita.  **Nota 1.** Una vez los rubros de tiquetes sean ejecutados la dirección administrativa y financiera envía la relación de los mismos a la oficina de talento humano.  **Nota 2**. Para las solicitudes aprobadas que impliquen movilidad nacional o internacional deben enviarse a la coordinación de internacionalización, incluyendo la información del evento. | Dirección Administrativa y Financiera  Oficina de Talento Humano | Correo electrónico  Disponibilidad presupuestal, y formato de gastos de desplazamiento  Bases de datos actualizada |
| 8 | Asistir al evento | Asistir al evento, reúne las evidencias de la actividad, teniendo en cuenta que el incumplimiento de los compromisos pactados en la solicitud general el reembolso por parte del empleados de los gastos en los que haya incurrido la institución. | Empleado Solicitante | Certificado, memorias del evento. |
| 9 | Entregar Informe y Evidencias | Elabora y envía a la oficina de talento humano el Formato F-PYS-009 “Informe de participación a eventos de movilidad saliente personal” con las evidencias los cuales serán archivos en la historia laboral de cada uno.  Para los eventos que impliquen movilidad nacional o internacional el profesional de la oficina de talento humano envía copia a la oficina de internacionalización del certificado de asistencia, las memorias, el informe y la relación de costos asumidos por la institución.  Con el VoBo de internacionalización, se procede a realizar el registro. | Empleado Solicitante  Oficina de Talento Humano  Oficina de Talento Humano  coordinación de internacionalización | Certificado y memorias  Informe Formato F-PYS-009” Informe de participación a eventos de movilidad saliente personal”  Correo electrónico |
| 10 | Realizar registro de la movilidad | En los casos de eventos que impliquen movilidad nacional e internacional realiza registro de las actividades de dicha movilidad | coordinación de internacionalización | Registro movilidad docente actualizado |
| 11 | Archivar documentación | Acorde con las tablas de retención documental-TRD establecidas en la Institución, se realiza el archivo de la documentación y evidencias del procedimiento. | Responsable del Archivo de Gestión de las unidades involucradas en el trámite. | Archivo gestionado para transferencia |