



1. OBJETIVO

Realizar la Vinculación, retiro e inclusión de nómina de los docentes visitantes tiempo completo, medio tiempo y docente ocasional de la Universidad.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de memorando para vinculación y termina con reporte de descuentos de nómina.

3. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO:

Jefe de Oficina de Talento Humano

4. REFERENCIAS NORMATIVAS Y DOCUMENTALES.

[Ver nomograma](#)

5. DEFINICIONES

Docente visitante: Es la persona que por necesidad del servicio, cuando no exista disponibilidad en docentes de planta o banco de ocasionales o banco de catedráticos y reuniendo los requisitos para ser profesor universitario, se vincula a la Institución transitoriamente en actividades de docencia, investigación o proyección social.

Docente ocasional: Son aquellos que con dedicación de tiempo completo o medio tiempo sean requeridos transitoriamente por la entidad para un período inferior a un año. Los docentes ocasionales no son empleados públicos ni trabajadores oficiales, y sus servicios serán reconocidos mediante Resolución.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Documento que permite dar certeza sobre la existencia de un recurso disponible para asumir un compromiso.

Registro Presupuestal: Es el registro definitivo de un gasto que expide el Jefe de Presupuesto de una entidad pública, el cual garantiza que los recursos del presupuesto solo se utilizarán para el fin especificado en dicho registro.

Registro Único Tributario - RUT: Es el mecanismo único para identificar, ubicar y clasificar a los sujetos de obligaciones administradas y controladas por la DIAN.

ASOPAGOS: Es un proveedor para liquidación de los aportes a la seguridad social de las empresas, el cual mediante una herramienta tecnológica, facilita el pago de la planilla única, cumplimiento con los requerimientos normativos vigentes relacionados con la planilla integrada de liquidación de aportes PILA.

Acto Administrativo: Documento mediante el cual se vincula o desvincula a un docente visitante tiempo completo o medio tiempo en la Universidad.

LINUX: Software de Sistema Integrado de Información Financiero.

MÓDULO PERSONAL: Es un sistema para ingresar la información del personal que se vincula a la Universidad.

Seguridad Social: Es el conjunto armónico de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos y está conformado por los regímenes generales establecidos para pensiones, salud, riesgos laborales, subsidio familiar y los servicios sociales complementarios que se definen en la ley.

6. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:

6.1 VINCULACIÓN DE DOCENTES VISITANTES, MEDIO TIEMPO, TIEMPO COMPLETO Y DOCENTE OCASIONAL

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.



**UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**TRÁMITE DE VINCULACIÓN, RETIRO Y NÓMINA DE DOCENTES VISITANTES
Y DOCENTES OCASIONALES**



CÓDIGO

AP-THU-PR-12

VERSIÓN:

2

VIGENCIA:

2024

PÁGINA

2 de 7

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Recepción de memorando para activación en el módulo de personal.	Se recibe el memorando por el Vicerrector Académico con el listado de docentes para activación en el módulo de personal.	Persona asignada	*Memorando
2.	Recepción de memorando para vinculación.	Se recibe el memorando emitido por el Comité de Selección y Evaluación del Personal Docente previamente autorizado por parte del Rector para proceder con la vinculación. Este memorando se valida con el listado de docentes activados en el módulo de personal y se realizan los ajustes pertinentes. Nota: Si es docente Nuevo, se solicita la calificación de la Hoja de vida y los soportes al CAP.	Persona asignada	*Memorando con Soportes.
3.	Entrega de listado de requisitos.	Se le entrega al interesado el listado de los documentos y/o requisitos de vinculación o se envía mediante correo electrónico.	Persona asignada	* AP-THU-FO-23 REQUISITOS PARA LA VINCULACIÓN DE DOCENTES OCASIONALES Y VISITANTES TC Y MT
4.	Proyección de Costos y solicitud de CDP.	Se realiza la proyección de costos y solicitud de CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal) ante la Oficina de Presupuesto.	Liquidador de Nomina	*CDP
5.	Recepción y verificación de documentos	Se recibe la documentación aportada por el docente y se verifica que cumpla con el formato * AP-THU-FO-23 Requisitos para la vinculación de docentes ocasionales y visitantes tc y mt*	Persona asignada	*Documentos * AP-THU-FO-23 REQUISITOS PARA LA VINCULACIÓN DE DOCENTES OCASIONALES Y VISITANTES TC Y MT
6.	Afiliación a la ARL, EPS y Caja de Compensación.	Se procede a realizar la afiliación del docente a la ARL, EPS y Caja de Compensación Familiar. Nota: Las afiliaciones a la ARL se debe realizar un día antes de la fecha de inicio de vinculación del docente.	Persona asignada	*Certificados/ Formato de afiliación.

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.



**UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**TRÁMITE DE VINCULACIÓN, RETIRO Y NÓMINA DE DOCENTES VISITANTES
Y DOCENTES OCASIONALES**



CÓDIGO

AP-THU-PR-12

VERSIÓN:

2

VIGENCIA:

2024

PÁGINA

3 de 7

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
7.	Proyección acto administrativo	De acuerdo al puntaje asignado para efectos salariales, se proyecta la Resolución de vinculación del docente.	Persona asignada	*Proyecto de Resolución
8.	Trámite de firmas del Acto Administrativo.	Una vez el acto administrativo este revisado por el Asesor Jurídico y Jefe de la Oficina de Talento Humano, se remite mediante nota de envío a la oficina de Secretaria General, para su revisión y tramite de firmas.	Persona asignada	*Nota de envío. *Resolución firmada.
9.	Solicitud de RP	Una vez el acto administrativo está firmado por la oficina de Secretaria General y el Rector se remite mediante nota de envío a la Oficina de Presupuesto para la expedición del Registro Presupuestal.	Persona asignada	*Nota de envío *RP
10.	Remisión de acto administrativo para notificación.	Una vez el acto administrativo cuenta con su respectivo RP se remite mediante nota de envío a la oficina de Secretaria General para su respectiva notificación al docente.	Persona asignada	*Nota de envío
11.	Recepción del acto administrativo.	Se recibe la resolución notificada y se procede a registrar la novedad de vinculación en el Sistema Financiero LINUX.	Persona asignada	*Nota de envío. *Resolución Notificada. *LINUX.
12.	Remisión de documentos para archivarse en la historia laboral o apertura de la misma.	Se remiten la Resolución con sus respectivos soportes mediante nota de envío al archivo de la Oficina de Talento Humano para que proceda a archivar los mismos en la historia laboral o apertura de la misma si es el caso.	Persona asignada y Auxiliar de Archivo	*Nota de envío.

6.2 RETIRO DE DOCENTES VISITANTES, MEDIO TIEMPO / TIEMPO COMPLETO DOCENTE OCACIONAL POR RENUNCIA.

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Recepción de la solicitud de renuncia.	Se recibe la solicitud de renuncia del funcionario previa aceptación del rector.	Persona asignada	*Solicitud de renuncia
2.	Proyectar acto administrativo de aceptación de la renuncia	Se proyecta la Resolución de aceptación de la renuncia para la revisión y el visto bueno del Jurídico y Jefe de la Oficina de Talento Humano.	Persona asignada	*Proyecto de Resolución de aceptación de Renuncia.
3.	Remisión Acto Administrativo.	Una vez el acto administrativo este revisado por el Asesor Jurídico y Jefe de la Oficina de Talento Humano, se remite mediante nota de envío a la oficina de Secretaria General, para su revisión, tramite de firmas y respectiva notificación al docente.	Persona asignada	*Nota de envío.

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.



**UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**TRÁMITE DE VINCULACIÓN, RETIRO Y NÓMINA DE DOCENTES VISITANTES
Y DOCENTES OCASIONALES**



CÓDIGO	AP-THU-PR-12	VERSIÓN:	2	VIGENCIA:	2024	PÁGINA	4 de 7
---------------	---------------------	-----------------	----------	------------------	-------------	---------------	---------------

4.	Registro de novedad en el sistema financiero LINIX y módulo de personal.	Se procede a realizar la novedad en el sistema financiero LINIX para el respectivo pago de prestaciones sociales y retiro del mismo. Igualmente se cierra la vinculación en el módulo de personal y en la ARL.	Persona asignada	*Sistema LINIX.
5.	Remisión del acto administrativo para archivarse en la historia laboral.	Se remiten la Resolución con sus respectivos soportes mediante nota de envío al archivo de la Oficina de Talento Humano para que proceda a archivar los mismos en la historia laboral. Tipo de docente	*Persona asignada. *Auxiliar de Archivo.	*Nota de envío.

6.3 ELABORACIÓN DE NOMINA DE DOCENTES VISITANTES MEDIO TIEMPO / TIEMPO COMPLETO, DOCENTE OCACIONAL

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Recepción de certificados de cumplimiento y novedades aprobadas	A corte del día quince (15) del calendario de cada mes, se recibirá el formato "AP-THU-FO-15 CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE AGENDA ACADÉMICA DE LOS DOCENTES OCASIONALES Y VISITANTES MT Y TC"	Persona asignada	* AP-THU-FO-15 CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE AGENDA ACADEMICA DE LOS DOCENTES OCASIONALES Y VISITANTES MT Y TC
2.	Registro de información	Se registra y procesa los datos contenidos en las novedades internas y externas en el sistema LINIX.	Persona asignada.	*Sistema LINIX
3.	Elaboración del borrador de la nómina.	Se realiza un Excel con el borrador de la nómina para la revisión y visto bueno del liquidador	Persona asignada.	*Borrador de Nomina
4.	Generación de reportes.	Se registran en el sistema las correcciones a las que haya lugar según datos verificados y se procesa nuevamente para realizar el cargue.	Persona asignada.	*Planilla de nómina impresa.
5.	Generación de archivos planos.	Se genera y valida el archivo plano de seguridad social y parafiscal en el aplicativo del Operador respectivo.	Persona asignada.	*Sistema LINIX *Planilla PILA (web)
6.	Ajustes al archivo plano de Seguridad social y Parafiscales.	Una vez el archivo plano es validado por el operador respectivo se realiza los ajustes de aproximaciones en seguridad social y parafiscales según las diferencias.	Persona asignada.	*Causación

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.



**UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**TRÁMITE DE VINCULACIÓN, RETIRO Y NÓMINA DE DOCENTES VISITANTES
Y DOCENTES OCASIONALES**



CÓDIGO	AP-THU-PR-12	VERSIÓN:	2	VIGENCIA:	2024	PÁGINA	5 de 7
---------------	---------------------	-----------------	----------	------------------	-------------	---------------	---------------

7.	Impresión de las planillas de nómina.	Se imprime las planillas de nómina con sus respectivos soportes (Causaciones, órdenes de pago, seguridad social, parafiscales, netos para bancos, terceros de nómina, resumen por conceptos, listado de descuentos) para la revisión y firma del liquidador de nómina y jefe de Talento Humano.	Persona asignada.	*Planilla de Nómina. *Reportes (Sistema LINIX)
8.	Autorización de pago de las planillas de nómina.	Una vez las planillas de nómina estén firmadas se remiten al ordenador del gasto para su autorización y posterior envío a la Oficina de Presupuesto.	Persona asignada.	*Nota de envío
9.	Reporte de descuentos de nómina.	Se envía por correo los descuentos aplicados en la nómina a cada una de las entidades.	Persona asignada.	*Correo electrónico

6.4 ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES.

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Recepción de la Solicitud.	Se recibe la solicitud ya sea interna o externa y se procede a identificar el tipo de información que se requiere de los docentes visitantes tiempo completo / medio tiempo de la Institución.	*Persona asignada.	*Solicitud / Correo electrónico.
2.	Elaboración y envío del informe.	Una vez identificado el tipo de información que se requiere, se procede a revisar los Sistemas / Bases de datos de la Institución para elaborar el respectivo informe y posteriormente se envía al solicitante.	*Persona asignada.	*Informes. *SNIES.

7. LISTADO DE EVIDENCIAS:

MEMORANDO

MEMORANDO CON SOPORTES

[AP-THU-FO-23 REQUISITOS PARA LA VINCULACIÓN DE DOCENTES OCASIONALES Y VISITANTES TC Y MT](#)

CDP

DOCUMENTOS

CERTIFICADOS/FORMATO DE AFILIACIÓN

PROYECTO DE RESOLUCIÓN

NOTA DE ENVÍO

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

TRÁMITE DE VINCULACIÓN, RETIRO Y NÓMINA DE DOCENTES VISITANTES
Y DOCENTES OCASIONALES



CÓDIGO

AP-THU-PR-12

VERSIÓN:

2

VIGENCIA:

2024

PÁGINA

6 de 7

RESOLUCIÓN FIRMADA

RP

RESOLUCIÓN NOTIFICADA

LINUX

SOLICITUD DE RENUNCIA

PROYECTO DE RESOLUCIÓN DE ACEPTACIÓN DE RENUNCIA.

[AP-THU-FO-15 CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE AGENDA ACADEMICA DE LOS DOCENTES OCASIONALES Y VISITANTES MT Y TC](#)

SISTEMA LINUX

BORRADOR DE NOMINA

PLANILLA DE NÓMINA IMPRESA

PLANILLA PILA (WEB)

CAUSACIÓN

PLANILLA DE NÓMINA.

REPORTES (SISTEMA LINUX)

CORREO ELECTRÓNICO

SOLICITUD / CORREO ELECTRÓNICO.

INFORMES

SNIE

8. OBSERVACIONES

En caso de situaciones fortuitas y de fuerza mayor que impidan el ingreso a las instalaciones de la Universidad, todas las actividades mencionadas en el presente documento se realizarán vía correo electrónico.

La nota de envío se eliminará en el momento que termine cada proceso, no se archivará.

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DOCUMENTO Y FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
01	EV-CAL-FO-17 Octubre 15 de 2020	Creación del Documento
02	EV-CAL-FO-17 agosto 09 de 2024	Modificación del Documento

ELABORÓ

REVISÓ

APROBÓ

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.



**UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**TRÁMITE DE VINCULACIÓN, RETIRO Y NÓMINA DE DOCENTES VISITANTES
Y DOCENTES OCASIONALES**



CÓDIGO	AP-THU-PR-12	VERSIÓN:	2	VIGENCIA:	2024	PÁGINA	7 de 7
---------------	---------------------	-----------------	----------	------------------	-------------	---------------	---------------

JOSÉ EURÍPIDES SANABRIA TRIANA Jefe Oficina Talento Humano	ERIKA FERNANDA HERRERA RAMIREZ Profesional de Apoyo SGC	MAYRA ALEJANDRA BERMEO BALAGUERA Asesora en la Coordinación del SGC
---	--	--

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.