

	Año Sabático	Código	PGH-08 v.00
		Página	1 de 2

1. Objetivo y Alcance

Identificar los requisitos necesarios que debe cumplir el Docente que suscriba Contrato de Año Sabático con la Universidad de Pamplona y la documentación necesaria para la legalización del contrato.

Abarca desde la solicitud y autorización de otorgamiento de año sabático hasta el Archivo de la Documentación.

2. Responsable

La responsable por garantizar la adecuada aplicación del presente documento es el (la) Líder del proceso de Gestión del Talento Humano, Profesional universitario.

3. Definiciones

3.1 Año Sabático:

Es el otorgamiento de un año sabático remunerado en el cual el Docente realizar actividades para ampliar sus conocimientos cumpliendo con lo establecido en el Estatuto Docente.

Las demás definiciones que aplican para el presente procedimiento se encuentran contempladas en la Norma NTC ISO 9000/2000. Sistemas de Gestión de La Calidad Fundamentos y Vocabulario.

4. Contenido

4.1 Solicitud y Autorización de Otorgamiento de Año Sabático	Responsables: Consejo Superior Universitario
El Docente interesado en obtener el Año Sabático, presenta la solicitud con la propuesta de las actividades que realizará durante este tiempo ante el Consejo Superior Universitario para que este la estudie y la autorice mediante acuerdo.	

4.2 Recepción de la Documentación	Responsable: Profesional Universitario
Recepciona la siguiente documentación:	
<ul style="list-style-type: none"> - Acuerdo que concede el año sabático - Copia de la solicitud 	
Evidencia de la recepción de los documentos se deja en el FGH-08 "Control de Documentos Recibidos"	

Elaboró		Aprobó		Validó	
Firma Paula Andrea Plata		Firma Karin Johanna Fajardo Martínez		Firma María Victoria Bautista Bochagá	
Fecha	2 de julio de 2010	Fecha	7 de julio de 2010	Fecha	12 de julio de 2010

	Año Sabático	Código	PGH-08 v.00
		Página	2 de 2

4.3 Elaboración y Legalización del Contrato	Responsable: Profesional Universitario
<p>Con la verificación de los documentos recibidos en la actividad 4.2 se elabora el Contrato.</p> <p>Se cita al docente para la firma del contrato y se remite a rectoría para la legalización dejando constancia en el FGH-09 “Control Salida Documentos”.</p> <p>NOTA 1: Legalizado el contrato debe adquirir la póliza de garantía de cumplimiento y allegar el pagaré correspondiente.</p>	

4.4 Archivo de la Documentación	Responsable: Auxiliar de Archivo
<p>En la hoja de vida del docente reposan en la Oficina de Gestión del Talento Humano reposara el Contrato, Garantías Contractuales y demás documentación que se requiera para la legalización del Contrato según las TRD.</p>	

5. Documentos de Referencia

- NTC ISO 9000:2000. Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario
- NTC ISO 9001:2000. Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos
- NTCGP 1000:2009 Norma Técnica de la Gestión Pública
- MECI Modelo Estándar de Control Interno
- Estatuto Docente

6. Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha de Aprobación	Fecha de Validación

7. Administración de Formatos

Código	Nombre	Responsable	Ubicación	Acceso	Tiempo de Retención	Disposición Final
FGH-08	Control de Documentos Recibidos	Profesional Universitario	Oficina de Gestión del Talento Humano	Personal Autorizado	Según las TRD	Archivo Central
FGH-09	Control Salida Documentos	Profesional Universitario	Oficina de Gestión del Talento Humano	Personal Autorizado	Según las TRD	Archivo Central

8. Anexos.

“No Aplica”