

**BIENESTAR**PAGINA 1  
DE: 5**CARACTERIZACION DE PROCESOS**

VERSION: 01

PROCESO	TIPO DE PROCESO	RESPONSABLE DE PROCESO
BIENESTAR INSTITUCIONAL	APOYO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE BIENESTAR INSTITUCIONAL

<b>OBJETIVO</b>	CONTRIBUIR CON LA FORMACIÓN INTEGRAL DEL ESTUDIANTE Y EL DESARROLLO SOCIAL, DEPORTIVO Y CULTURAL DE LA COMUNIDAD ACADÉMICA. BRINDANDO UN BUEN SERVICIO.
-----------------	---

RECURSOS	
HUMANOS	FISICOS
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Secretaria.</li><li>➤ Coordinador de deportes.</li><li>➤ Sacerdote.</li><li>➤ Médico auxiliar.</li><li>➤ Odontóloga.</li><li>➤ Fisioterapeuta.</li><li>➤ Profesores.</li><li>➤ Psicólogo.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Logísticos</li><li>➤ Económicos</li><li>➤ Escenarios</li></ul>

REQUISITOS	
LEGALES	GP 1000:2004
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Decreto 2309 de 2002</li><li>➤ Resolución 1439 de 2002</li><li>➤ Resolución 486 de 2003</li><li>➤ Ley 30 de 1992</li><li>➤ Ley 181 de 1995</li></ul>	Generales: 4.1 Requisitos generales. 4.2.4 Control de registros. 8.2.3 Seguimiento y medición de procesos. 8.4 Análisis de datos. 8.5 Mejora. Requisitos específicos <ul style="list-style-type: none"><li>➤ 5.2 Enfoque al cliente</li><li>➤ 6.4. Ambiente de trabajo.</li><li>➤ 7.2 Procesos relacionados con el cliente</li></ul>

ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS	
PROVEEDOR	ENTRADA		SALIDAS	CLIENTE
Planeación Institucional:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Misión, Visión, Políticas y Objetivos</li> <li>➤ P. E. I, Plan de Desarrollo Estratégico, Plan Educativo de la Facultad, Plan educativo de Programa Académico.</li> </ul>	<b>PLANEAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Información sobre necesidades para el cumplimiento de sus actividades</li> </ul>	Planeación Institucional:
Estudiante	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Necesidades</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fijar objetivos y cronogramas de los diferentes programas.</li> <li>2. Programar la participación de las diferentes disciplinas a escala local, departamental y nacional.</li> <li>3. Identificar las necesidades económicas por áreas y su distribución en el presupuesto asignado para la vigencia anual.</li> <li>4. Establecer la carga de los docentes, horarios, escenarios deportivos y culturales.</li> <li>5. Planear las compras de elementos y equipos</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Formación Integral, servicios de salud, Desarrollo Humano, desarrollo socioeconómico, cultura y deporte.</li> </ul>	Estudiante
Seguimiento y Control	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Planes Institucionales e informes de gestión.</li> <li>➤ Sistema de Control interno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer convenios con entidades educativas y administrativas en los temas relacionados con el objeto de la oficina de Bienestar Institucional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Informe sobre el cumplimiento de metas.</li> </ul>	Seguimiento y Control
Investigación	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Políticas de investigación.</li> <li>➤ Políticas de extensión social</li> <li>➤ información</li> <li>➤ Recursos Bibliográficos.</li> </ul>	<b>HACER</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Necesidades en investigación.</li> </ul>	Investigación
Proyección y extensión social	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ayudas audiovisuales.</li> <li>➤ Equipos informáticos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestionar la adquisición de equipos, elementos y servicios necesarios para el funcionamiento de las áreas: médica, deportes, cultura, Desarrollo humano y promoción socioeconómicos</li> <li>➤ Tramitar la carnetización de estudiantes.</li> <li>➤ manejar la caja menor.</li> <li>➤ Promocionar todos los eventos de bienestar Institucional..</li> <li>➤ Manejo de inventarios de las diferentes áreas.</li> <li>➤ Coordinar las docentes y personal de las diferentes áreas.</li> <li>➤ Revisar la conformación de grupos y programas.</li> <li>➤ Asignación de horarios a las actividades de los programas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Solicitud de información</li> </ul>	Proyección y Extensión social
Recursos Bibliográficos	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Infraestructura</li> <li>➤ Atención a solicitud de mantenimiento o reparación.</li> </ul>	<b>ACTIVIDADES EN SALUD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Necesidades de Recursos Bibliográficos</li> </ul>	Recursos Bibliográficos
Recursos Informáticos y Audiovisuales	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Insumos y Equipos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Controlar los horarios de atención.</li> <li>➤ Seguimiento y control de los servicios prestado a la comunidad estudiantil.</li> <li>➤ Manejo de la historia clínica.</li> <li>➤ Disposición y aplicación de los protocolos establecidos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Necesidades de Ayudas Audiovisuales</li> <li>➤ Necesidad de equipos informáticos.</li> </ul>	Recursos Informáticos y Audiovisuales
Gestión de Recursos Físicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Recursos financieros para desarrollar actividades</li> <li>➤ adquisición de insumos y equipos.</li> <li>➤ Personal competente y capacitación.</li> </ul>	<b>ACTIVIDADES EN DEPORTES Y CULTURA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Informe de conveniencia o Solicitud de mantenimiento o reparación.</li> </ul>	Gestión de Recursos Físicos
		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Controlar los horarios.</li> <li>➤ Control de asistencia de los docentes.</li> <li>➤ Control de rendimiento en las participaciones.</li> <li>➤ Control del desarrollo de competencias en los estudiantes.</li> <li>➤ Gestionar los eventos deportivos y la participación en torneos internos y externos.</li> <li>➤ Coordinar la participación en eventos culturales internos y externos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Solicitud de Bienes e Insumos.</li> </ul>	Contratación
		<b>ACTIVIDADES EN DESARROLLO HUMANO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Necesidades de recursos y soportes</li> </ul>	Gestión Financiera:
		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realizar inducción y reinducción de los estudiantes.</li> </ul>		



## BIENESTAR

PAGINA 5  
DE: 3

### CARACTERIZACION

VERSION: 01

Contratación:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Decisión Final.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Controlar los horarios de atención.</li> <li>➤ Seguimiento a la atención.</li> <li>➤ Controlar la prestación del servicio.</li> <li>➤ Controlar los programas de apoyo académico: Auxiliaturas, becas y grupo paréntesis.</li> <li>➤ Promover las campañas de educación ambiental.</li> <li>➤ Coordinar las actividades de pastoral universitaria.</li> <li>➤ Coordinar los talleres especiales.</li> <li>➤ Coordinar los programas vacacionales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Necesidades de Personal competente y de capacitación.</li> </ul>	Gestión del Talento Humano
Gestión Financiera:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Recomendaciones a los procesos, informes de evaluación y seguimiento.</li> <li>➤ Normas, políticas y decisiones</li> </ul>			
Gestión del Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Documentación de sistema de calidad, capacitaciones</li> </ul>	<b>VERIFICAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Información</li> </ul>	Actos Administrativos
<u>Control Disciplinario:</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manual de archivo y correspondencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Generar y analizar las estadísticas de las diferentes áreas.</li> <li>➤ Comité de epidemiología.</li> <li>➤ Reportes para la secretaria de salud.</li> <li>➤ Reportes para rectoría.</li> <li>➤ Comité de club deportivo y cultural.</li> </ul>		
Control Interno		<b>ACTUAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Solicita capacitaciones y modificaciones a documentos del sistema de calidad</li> </ul>	Gestión Documental
Actos Administrativos		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Correcciones o ajustes a los cronogramas.</li> <li>➤ Acciones correctivas y preventivas para mejorar el servicio.</li> </ul>		
Gestión de Calidad				
Gestión Documental				

### POLITICAS DE OPERACIÓN

- La interdisciplinariedad, el trabajo en equipo y el espíritu solidario son básicos para el proceder institucional.
- La administración de los recursos institucionales debe hacerse con criterios de transparencia, racionalidad, justicia, productividad, auto -sostenibilidad y generación de valor a la economía.
- El establecimiento de vínculos con los sectores económicos, políticos y sociales de interacción institucional.
- La formulación y desarrollo de proyectos educativos en respuesta a las necesidades del entorno.
- El mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad educativa de la institución.
- El mejoramiento de la calidad y pertinencia de los programas académicos.
- El Bienestar Institucional entendido en los ámbitos de la formación integral, la construcción de comunidad y el mejoramiento de la calidad de vida del estudiante, docentes y administrativos.



**BIENESTAR**

PAGINA 5  
DE: 4

**CARACTERIZACION**

VERSION: 01

CONTROLES	INDICADORES
Horarios Control de inventarios acta de entrega salida de instrumentos seguro de protección de los instrumentos control de citas R- DI- 09 Auditorias internas historias clínicas Mantenimiento preventivo	<b>Eficacia:</b> BI-07  <b>Eficiencia:</b> BI-01 BI-02 BI-03  <b>Efectividad</b>

DOCUMENTACIÓN SOPORTE	SISTEMAS DE INFORMACION
P - RB – 01 Préstamo y Devolución de Material Bibliográfico P - RB – 02 Clasificación y Catalogación de Material Bibliográfico P - RB – 03 Préstamo ínter bibliotecario socio RED BLAA P - RB – 04 Servicio de Biblioteca Rotativa I - RB – 01 Instructivo para acceso catalogo bibliográfico a través de las terminales de cómputo	Sxyre

INFORMACION PRIMARIA		
QUE INFORMA	QUIEN INFORMA	COMO SE INFORMA
SOLICITUDES DE SERVICIOS	DIFERENTES ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS	OFICIOS, correo electrónico
Invitaciones para participación a campeonatos	Ligas, fundaciones	Cartas , correo electrónico

INFORMACION SECUNDARIA DE TIPO 1		
QUE INFORMA	A QUIEN INFORMA	COMO SE INFORMA
Información de los servicios	Estudiantes y empleados	Carteleras y verbalmente



**BIENESTAR**

**PAGINA 5  
DE: 5**

**CARACTERIZACION**

**VERSION: 01**

**INFORMACION SECUNDARIA DE TIPO 2**

<b>QUE INFORMA</b>	<b>A QUIEN INFORMA</b>	<b>COMO SE INFORMA</b>
Resultados del proceso	Rectoría y planeación	Informes
Cumplimiento al plan de acción	Planeación institucional	Informes