



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE APOYO SOCIOECONÓMICO PLAN PADRINO

CÓDIGO:
PGBI-011
VERSIÓN: 01
EMISIÓN:
20/01/2014
PÁGINA
1 de 10

ÍNDICE

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE DEL PROCESO	2
3. DEFINICIONES	2
4. CONTENIDO	2
4.1 GENERALIDADES	2
4.2 POLITICAS DE OPERACIÓN	3
4.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
5. REGISTROS	8
7. CONTROL DE CAMBIOS	10
8. ANEXOS	10

Elaborado por	Martha Ruiz Solera	Firma:
Cargo	Líder Proceso de Bienestar Institucional	
Revisado por	Diana Carina Martelo Barrios	Firma:
Cargo	Líder Proceso de Gestión de la Calidad	
Aprobado por	Everaldo Montes Montes	Firma:
Cargo	Representante de la Alta Dirección	



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE APOYO SOCIOECONÓMICO PLAN PADRINO

CÓDIGO:
PGBI-011
VERSIÓN: 01
EMISIÓN:
20/01/2014
PÁGINA
2 de 10

1. OBJETIVO

Establecer una estrategia de equidad social encaminada a favorecer a aquellos estudiantes de niveles socioeconómicos 1 y 2 que cumplan con los requisitos establecidos en el reglamento de Plan Padrino.

2. ALCANCE DEL PROCESO

Inicia con la convocatoria para la inscripción de estudiantes interesados en acceder a los beneficios que ofrece Plan Padrino, podrán inscribirse los estudiantes matriculados en pregrado en las modalidades presencial y a distancia de la Universidad de Córdoba. Los estudiantes seleccionados permanecen en Plan Padrino hasta completar el número de semestres del respectivo programa académico en el que se encuentra matriculado, siempre que se cuente con el presupuesto requerido o hasta que incumpla con alguno de los requisitos de permanencia establecidos en el reglamento Plan Padrino.

3. DEFINICIONES

PADRINO: Persona natural o jurídica que a través de sus aportes financieros o en especie apoya la labor académica de los estudiantes sobresalientes de la Institución a través de matrículas, transporte y fotocopias

PROCESO DE LEGALIZACIÓN: Requisito mediante el cual los estudiantes beneficiados del programa Plan Padrino entregan documentos para su registro histórico, tales como oferta académica actual, ficha de SISBEN, recibo de cancelación de matrícula, acta de compromiso Plan Padrino firmada, entre otros.

REGLAMENTO PLAN PADRINO: Documento que contiene todos los parámetros y especificaciones del programa, requisitos de admisión y permanencia de los estudiantes, derechos y deberes de los beneficiados así como los compromisos y obligaciones de las partes.

DONACIONES: Desembolso financiero que efectúa libre y gratuitamente los contribuyentes con el fin de ayudar a instituciones establecidas por Ley y que tributariamente constituyen un gasto, el cual puede ser deducido de su impuesto de renta.

4. CONTENIDO

4.1 GENERALIDADES

El programa Plan Padrino, apoya a los estudiantes sobresalientes de condiciones socioeconómicas vulnerables con subsidio de matrícula, transporte y fotocopias, a través de recursos que son captados del sector público y privado en calidad de padrinazgo.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE APOYO SOCIOECONÓMICO PLAN PADRINO

CÓDIGO:
PGBI-011
VERSIÓN: 01
EMISIÓN:
20/01/2014
PÁGINA
3 de 10

BENEFICIOS DE LOS PADRINOS:

Los padrinos reciben beneficios tales como:

1. Dedución en el impuesto de renta, hasta el 125% del valor donado; las donaciones realizadas a la Universidad de Córdoba a través de su programa Plan Padrino permiten a los donantes deducir de la renta el valor de la donación efectuada durante el mismo año o período gravable
2. Descuento en el uso del portafolio de servicios de la Institución, previo convenio de cooperación.
3. Facilitar la utilización del servicio de pasantía de los estudiantes.
4. Descuento en el alquiler de salones y ayudas audiovisuales.
5. Reconocimiento público ante la comunidad universitaria y la sociedad civil.

4.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Efectuado el trámite de la convocatoria y luego de definir la selección de los nuevos beneficiarios y la continuidad de los antiguos se procede a realizar el descuento Plan Padrino en la respectiva liquidación de matrícula para que el beneficiario baje su liquidación y continúe con el proceso respectivo.

La primera recepción, recarga y entrega de las tarjetas electrónicas y/o tiqueteras de rutas a otros municipios se hará hasta 8 días después de iniciado el calendario académico previa legalización de los documentos, y las siguientes recargas se realizarán según cronograma establecido, previa disponibilidad presupuestal.

La recargas posteriores durante el calendario académico del respectivo semestre se hará bajo las siguientes condiciones: 2 días hábiles para recepción de las tarjetas electrónicas, y 5 días calendario para la devolución de las tarjetas cargadas y/o tiqueteras. No se garantizará la oportunidad del servicio fuera de las fechas establecidas.

La legalización de los documentos se hará desde el momento en que el estudiante se matricule académicamente hasta 5 días hábiles después de iniciado calendario académico.

Para acceder a los beneficios de transporte y fotocopias es indispensable que el estudiante realice el proceso de legalización con los documentos exigidos, el no cumplimiento de este requisito es causal de perder todos los beneficios hasta por un término consecutivo de 1 año.

Los estudiantes beneficiados con los servicios Plan Padrino deberán prestar un servicio social obligatorio equivalente a 20 horas semestrales, ya sea al interior de la Universidad o en las empresas patrocinadoras, en contraprestación a los beneficios recibidos.

Los estudiantes beneficiados con los servicios del programa deberán cumplir con un promedio de permanencia el cual es referenciado a través de la Oficina de Registro y Admisiones y establecido en comité Plan Padrino.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE APOYO SOCIOECONÓMICO PLAN PADRINO

CÓDIGO:
PGBI-011
VERSIÓN: 01
EMISIÓN:
20/01/2014
PÁGINA
4 de 10

Para acceder a los beneficios Plan Padrino se deberá verificar la condición socioeconómica del estudiante a través de una visita domiciliaria en el lugar de procedencia o residencia actual.

Las donaciones se recibirán: En cheques o consignaciones girados a nombre de la universidad de Córdoba, en especies las cuales podrán ser vendidas o subastadas al mejor postor o utilizadas por el programa Plan Padrino.

Para que los estudiantes puedan hacer efectivos los beneficios de transporte y fotocopias es indispensable la previa presentación del carnet estudiantil. Estudiante que no legalice pierde los beneficios del programa.

4.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
01	Jefe División de Bienestar Universitario Profesional Responsable Programa Plan Padrino	Realizan la Planeación de las actividades a desarrollar en el programa, y diligencian formato FPIN-017 Plan Operativo
02	Jefe División de Bienestar Universitario Profesional Responsable Programa Plan Padrino	Verifica los recursos disponibles para el desarrollo de las actividades programadas.
03	Profesional Responsable Programa Plan Padrino	Gestiona los recursos necesarios ante el sector público o privado y una vez ingresado los recursos a la Universidad se definirá el número de cupos a convocar para ser beneficiario del programa de apoyo socioeconómico a través de matrícula, transporte y fotocopias a los estudiantes adscritos en él y diligencia formato FGBI-059 Acta de visitas a donantes potenciales e intención de vinculación de padrinos.
04	Profesional Responsable Programa Plan Padrino	Reporta al jefe de la División de asuntos Financieros las consignaciones de los aportes realizados por los padrinos según FGBI-059 Acta de visitas a donantes potenciales e intención de vinculación de padrinos para darle ingreso al rubro establecido en el presupuesto de la Universidad.
05	Profesional Responsable Programa Plan Padrino	Diligencia formato FGFI-052 Solicitud de CDP.
06	Jefes División de	Verifica que se cumplan los atributos definidos para la



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE APOYO SOCIOECONÓMICO PLAN PADRINO

CÓDIGO:
PGBI-011
VERSIÓN: 01
EMISIÓN:
20/01/2014
PÁGINA
5 de 10

PASO	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
	Bienestar Universitario y Profesional Responsable Programa Plan Padrino	prestación de servicio de apoyo socioeconómico a través de matrícula, transporte y fotocopias a los estudiantes adscritos en el programa y diligencia FGBI-016 Formato de validación del servicio, la cual debe hacerse una vez al semestre al inicio de calendario académico. Si las condiciones son las requeridas siga al paso 07; sino diríjase al paso 5.
07	Profesional Responsable e Ingeniero de Sistemas Programa Plan Padrino	Dan apertura a la convocatoria para nuevos aspirantes al programa a través de los distintos medios de comunicación establecidos en la Institución (web, emisora, pasacalles) siempre y cuando existan los recursos financieros. La cual se efectuará transcurrido 45 días de iniciado el calendario académico de la respectiva vigencia, y tendrá una duración de 45 días calendario a partir de la fecha de apertura. Previa disponibilidad de los recursos financieros.
08	Estudiante Aspirante	Compra el formulario o PIN en los sitios establecidos en la convocatoria y realiza el proceso de inscripción en la oficina Plan Padrino en el tiempo establecido en el paso anterior. (Ver ampliación de la información en la web).
09	Ingeniero de Sistemas Y Trabajadora Social	Realiza la verificación del promedio del estudiante en el semestre inmediatamente anterior teniendo en cuenta lo establecido en el reglamento y realiza visita domiciliaria a los estudiantes aspirantes que cumplan con el promedio establecido, y a los beneficiados antiguos que cambien de residencia en su lugar de procedencia para verificar condición socioeconómica Registro FGBI-036 Historia socio familiar y FGBI-070 constancia de Visita. Realiza informe y lo entrega al profesional responsable del programa Plan Padrino.
10	Profesional Responsable Plan Padrino e Ingeniero de Sistemas	Presenta informe de preselección formato FGBI-058 Registro de preseleccionados Plan Padrino al comité Plan Padrino para su aprobación y continuar con el proceso de selección de estudiantes nuevos admitidos en el programa teniendo en cuenta el informe socioeconómico, el promedio del semestre vigente y demás requisitos exigidos. Para los estudiantes antiguos se les hace seguimiento y verificación a los requisitos exigidos a fin de continuar en el programa. FGBI-062 Registro de estudiantes seleccionados Plan Padrino. Nota: los estudiantes activos en el programa pueden solicitar aplazamiento y reintegro de los beneficios por motivos justificables FGBI-060 Solicitud de Retiro, Aplazamiento o Reintegro al programa Plan Padrino.
11	Profesional Responsable plan Padrino	Realiza informe detallado y socializa ante el Comité Plan Padrino el listado de estudiantes seleccionados, de los que continúan así como los que desertan del programa y sus posibles causas. FGBI-061 Registro semestral de estudiantes



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE APOYO SOCIOECONÓMICO PLAN PADRINO

CÓDIGO:
PGBI-011
VERSIÓN: 01
EMISIÓN:
20/01/2014
PÁGINA
6 de 10

PASO	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
		adscritos al programa Plan Padrino.
12	Ingeniero de Sistemas.	Publica en los distintos medios de comunicación de la Institución listado de estudiantes beneficiados con los servicios del programa previa autorización del comité Plan Padrino. (cartelera informativa, web máster) FGBI 062 Registro de Estudiantes Seleccionados Plan Padrino.
13	Ingeniero de Sistemas.	Genera Listado de estudiantes beneficiados con el subsidio de matrícula, y lo envía a la oficina encargada de los descuentos en línea.
14	Estudiante	Realiza proceso de legalización de beneficios una vez este se ha matriculado académicamente, cuyo proceso se extenderá máximo hasta 5 días calendario después de iniciado el semestre académico. Teniendo en cuenta los parámetros establecidos en el reglamento Plan Padrino. Diligencia FGBI-063 Acta de compromiso Plan Padrino
15	Ingeniero de Sistemas	Envía relación de estudiantes que legalizaron la documentación a funcionario que tramita y hace efectiva la entrega del beneficio de subsidio transporte
16	Profesional Universitario Plan Padrino	Verifica estado de solicitud del beneficio con listado de estudiantes que legalizaron para el posterior trámite y entrega del subsidio de transporte y envía relación al Profesional Responsable del programa Plan Padrino.
17	Profesional Universitario Plan Padrino	Solicita a las empresas proveedoras del beneficio de transporte el suministro de pasajes ya sea mediante tarjetas electrónicas o tiqueteras de acuerdo a la ruta. Se relaciona listado de estudiantes que requieren del servicio FGBI-064 Relación de Beneficiados Subsidio de Transporte.
18	Profesional Universitario Plan Padrino	Le informa a los estudiantes beneficiados el cronograma para las recargas y entrega del subsidio de transporte, a través de los diferentes medios de comunicación (cartelera informativa, pagina web, emisora, pasacalles, volantes). La primera recepción, recarga y entrega de las tarjetas electrónicas y/o tiqueteras de rutas a otros municipios se hará hasta 8 días después de iniciado el calendario académico previa legalización de los documentos, y las siguientes recargas se realizarán según cronograma, previa disponibilidad presupuestal.
19	Profesional Universitario Plan Padrino	Entrega beneficio de subsidio de transporte de acuerdo a las rutas de cobertura del programa FGBI-065 Control entrega subsidio de transporte.
20	Profesional Universitario Plan Padrino	Recepciona y verifica el estado de las cuentas de cobro de los proveedores del beneficio de transporte teniendo en cuenta el número de tiques y pasajes asignados a cada estudiante para



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE APOYO SOCIOECONÓMICO PLAN PADRINO

CÓDIGO:
PGBI-011
VERSIÓN: 01
EMISIÓN:
20/01/2014
PÁGINA
7 de 10

PASO	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
		su posterior pago.
21	Profesional Universitario Plan Padrino	Realiza y presenta informe de gestión y financiero mensual al Profesional Responsable del programa Plan Padrino de la entrega del beneficio de transporte. FGBI-066 Informe del estado del beneficio de transporte. Realiza y entrega informe semestral del estado del Beneficio de transporte al Coordinador del programa Plan Padrino.
22	Profesional Universitario Plan Padrino	Realiza y presenta informe de seguimiento acerca del estado de los beneficios entregados a los estudiantes adjudicados en el programa ante comité Plan Padrino el cual se hará bimensualmente durante calendario académico.
23	Profesional Responsable del Programa	Verifica estado de solicitud del beneficio de fotocopias con listado de estudiantes que legalizaron para el posterior trámite y entrega de beneficio teniendo en cuenta los programas académicos y las sedes de la Institución. FGBI 067 Relación de beneficiados subsidio fotocopia.
24	Ingeniero de Sistemas	Accede al servicio de material fotocopiado y diligencia formato FGBI-068 Control de entrega subsidio de fotocopia.
25	Estudiante	Verifica al final de calendario académico el estado de servicio de fotocopias teniendo en cuenta lo proyectado para el estudiante y lo consumido por este, para realizar la relación del gasto y pago a proveedor.
26	Ingeniero de Sistemas	Realiza y envía informe de gestión y financiero acerca del estado de estudiantes beneficiados de subsidio de matrícula y de fotocopias al Profesional Responsable del programa Plan Padrino FGBI-044 Informe de Participación y Cobertura.
27	Profesional Responsable plan Padrino	Realiza y envía semestralmente al Líder del proceso de Gestión del Bienestar Institucional, y presenta ante comité informe de gestión y financiero consolidado acerca del estado de estudiantes beneficiados en el programa. Y diligencia formato FGBI-044 Informe de Participación y Cobertura.
28	Equipo de trabajo Plan Padrino	Aplica encuesta de satisfacción a los estudiantes beneficiados de los servicios de matrícula, transporte y fotocopias. FGBI-049 Encuesta de satisfacción del usuario
29	Profesional Responsable y Equipo de trabajo Plan Padrino	Se conservan los registros de acuerdo al procedimiento para el control de registros.
30	Profesional Responsable Plan Padrino y equipo de trabajo	Entrega los elementos necesarios para realizar las actividades y servicios correspondientes al programa y diligencia formato para registrar la asistencia FGBI-001 Registro de asistencia a eventos.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE APOYO SOCIOECONÓMICO PLAN PADRINO

CÓDIGO:
PGBI-011
VERSIÓN: 01
EMISIÓN:
20/01/2014
PÁGINA
8 de 10

5. REGISTROS

Código	Nombre	Responsable de diligenciarlo	Lugar de archivo	Medio de archivo	Tiempo de archivo	Disposición
FPIN-017	Formato Plan Operativo	Jefe de Oficina responsable y equipo de trabajo	Oficina de Bienestar Institucional en cada Facultad y Oficina de Bienestar Institucional	Impreso y en medio magnético	AG. 5 AC. 10	Conservación
FGBI-001	Registro de Asistencia a eventos	Profesional responsable plan padrino y equipo de trabajo	Oficina de Plan Padrino	Impreso	A.G:2 A.C:N.A	Eliminación
FGBI-070	Constancia de visita	Profesional Universitario	Oficina de Plan Padrino	Impreso	A.G:2 A.C:5	Eliminación
FGBI-016	Formato de Validación del servicios	Jefe de Oficina y Profesional responsable	Oficina de Plan Padrino	Impreso	A.G:2 A.C:N.A	Eliminación
FGBI-036	Historia Socio Familiar	Profesional universitario	Oficina de Plan Padrino	Impreso	A.G:2 A.C:5	Eliminación
FGBI-044	Informe de Participación y Cobertura	Jefe de Oficina responsable y equipo de trabajo	Oficina de Bienestar Institucional en cada Facultad y Oficina de Bienestar Institucional	Impreso y en medio magnético	AG. 5 AC. 10	Conservación
FGBI-049	Encuesta de satisfacción del usuario	Usuarios	Oficina de Plan Padrino	Impreso	A.G:2 A.C: N.A	Eliminación
FGBI-058	Registro de preseleccionados plan padrino	Profesional responsable de programa	Oficina de Plan Padrino	Impreso	A.G:2 A.C:5	Eliminación
FGBI-059	Formato acta de visitas a donantes potenciales e intención de vinculación	Padrinos y profesional responsables del programa	Oficina de Plan Padrino	Impreso	A.G: 2 A.C: 5	Eliminación



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE APOYO SOCIOECONÓMICO PLAN PADRINO

CÓDIGO:
PGBI-011
VERSIÓN: 01
EMISIÓN:
20/01/2014
PÁGINA
9 de 10

Código	Nombre	Responsable de diligenciarlo	Lugar de archivo	Medio de archivo	Tiempo de archivo	Disposición
FGBI-060	Formato de solicitud de retiro aplazamiento o reintegro al programa	Estudiante	Oficina de Plan Padrino	Impreso	A.G: 2 A.C: 5	Eliminación
FGBI-061	Registro semestral de estudiantes adscritos al programa	Profesional responsables del programa	Oficina de Plan Padrino	Impreso	A.G: 2 A.C: 5	Eliminación
FGBI-062	Registro de estudiantes Seleccionados Plan Padrino	Profesional responsable del programa	Oficina de Plan Padrino	Impreso	A.G: 2 A.C: 5	Eliminación
FGBI-063	Formato acta de compromiso Plan Padrino	Estudiante beneficiado	Oficina de Plan Padrino	Impreso	A.G: 2 A.C: 5	Eliminación
FGBI-064	Relación de beneficiados subsidio de transporte	Profesional universitario Plan padrino	Oficina de Plan Padrino	Impreso	A.G: 2 A.C: 5	Eliminación
FGBI-065	Formato de control de entrega de subsidio de transporte	Estudiante beneficiado y profesional Universitario.	Oficina de Plan Padrino	Impreso	A.G: 2 A.C: 5	Eliminación
FGBI-066	Informe del estado del servicio de transporte	Estudiante beneficiado y profesional Universitario.	Oficina de Plan Padrino	Impreso	A.G: 2 A.C: 5	Eliminación
FGBI-067	Relación de beneficiados subsidio de fotocopias	Profesional ingeniero de sistemas	Oficina de Plan Padrino	Impreso	A.G: 2 A.C: 5	Eliminación



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE APOYO SOCIOECONÓMICO PLAN PADRINO

CÓDIGO:
PGBI-011
VERSIÓN: 01
EMISIÓN:
20/01/2014
PÁGINA
10 de 10

Código	Nombre	Responsable de diligenciarlo	Lugar de archivo	Medio de archivo	Tiempo de archivo	Disposición
FGBI-068	Control de entrega subsidio de fotocopias	Estudiante y proveedor	Oficina de Plan Padrino	Impreso	A.G: 2 A.C: 5	Eliminación
FGFI-052	Solicitud de CDP	Profesional responsable del programa	Oficina de Plan Padrino	Impreso	A.G:2 A.C:5	Eliminación

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

REFERENCIA	FECHA DE EMISIÓN	BREVE DESCRIPCIÓN	ENTE QUE EXPIDE LA NORMA
NO APLICA			

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN No	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO ANTERIOR
NO APLICA		

8. ANEXOS

No aplica