



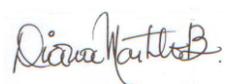
UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE APOYO A LA EXPRESIÓN ARTÍSTICO CULTURAL Y DEPORTIVA

CÓDIGO:
PGBI-012
VERSIÓN: 01
EMISIÓN:
20/01/2014
PÁGINA
1 de 11

INDICE

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. DEFINICIONES	2
4. CONTENIDO	3
4.1 GENERALIDADES	3
4.2 POLITICAS DE OPERACIÓN	3
4.3 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	4
5. FLUJOGRAMA	7
6. REGISTROS	10
7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	11
8. CONTROL DE CAMBIOS	11
9. ANEXOS	11

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 A LA EXPRESIÓN ARTÍSTICO CULTURAL Y DEPORTIVA

CÓDIGO:
PGBI-012
VERSIÓN: 01
EMISIÓN:
30/08/2013
PÁGINA
2 de 11

1. OBJETIVO

Organizar, coordinar y promover las actividades artístico-culturales y deportivas, contribuyendo a la formación integral de los miembros de los diferentes estamentos.

2. ALCANCE

Aplica para todos los miembros de los diferentes estamentos de la comunidad universitaria.

3. DEFINICIONES

Programa de apoyo a la expresión artístico – cultural y deportiva: Programa en el que se realizan una serie de actividades tendientes a estimular los valores artístico – culturales y deportivos, de los integrantes de nuestra comunidad universitaria, al igual que a recrear sus espacios no académicos y laborales, reforzando así su formación integral.

Programas representativos: Son los que desarrolla la universidad, con participantes de los distintos estamentos, que se articulan en un grupo cultural institucional, el cual participa en eventos locales, regionales, nacionales e internacionales en representación de la Universidad, y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y las condiciones de la institución.

Programas formativos: Son aquellos cursos, talleres o actividades organizados por la universidad de manera extracurricular, destinados a formar a los participantes de los distintos estamentos en una modalidad cultural o deportiva, a la cual se le asigna un instructor, entrenador o docente durante un período de tiempo.

Programas recreativos: Son aquellas actividades recreativas desarrolladas por la universidad con todos los estamentos destinados al fomento de la cultura y/o la práctica deportiva en eventos tales como: jornadas deportivas y/o culturales, semanas universitarias, torneos inter-facultades, festivales, encuentros, concursos y otros de corta duración.

Programas competitivos: Son los que se desarrollan con participantes de los distintos estamentos, orientados a la alta competencia y que se articulan en un equipo deportivo que participa en eventos locales, regionales, nacionales e internacionales en representación de la Universidad y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y las condiciones de la institución.

Fase departamental de programas competitivos: Corresponde a torneos deportivos inter-institucionales, realizados en los nodos regionales.

Fase regional de programas competitivos: Corresponde a los diferentes torneos realizados en los Nodos Regionales. Participan las instituciones de educación superior que clasificaron en la parte Departamental y se realiza como etapa previa clasificatoria a la fase final nacional.

Fase final nacional de programas competitivos: Es el encuentro deportivo en el que participan las universidades clasificadas en las diferentes regionales.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE APOYO A LA EXPRESIÓN ARTÍSTICO CULTURAL Y DEPORTIVA

CÓDIGO:
PGBI-012
VERSIÓN: 01
EMISIÓN:
30/08/2013
PÁGINA
3 de 11

4. CONTENIDO

4.1 GENERALIDADES

En este Programa se realizan una serie de actividades tendientes a estimular los valores artísticos, culturales y deportivos de los integrantes de nuestra comunidad universitaria, al igual que a recrear sus espacios no académicos y laborales, reforzando así su formación integral; este estímulo se realiza con la inclusión de estudiantes, docentes, funcionarios y egresados a los grupos culturales y deportivos, su proyección ante la sociedad a través de las representaciones institucionales en certámenes relacionados con el medio artístico y deportivo y la gran posibilidad de presenciar eventos programados al interior de la Institución.

Para el cumplimiento de los objetivos propuestos, se estructura el programa en las siguientes líneas de acción:

- **Programa de apoyo a la expresión artístico cultural**
Programa representativo
Programa Recreativo
Programa Formativo
- **Programa de apoyo a la expresión deportiva**
Programas competitivos
Programas recreativos
Programas Formativos

4.2 POLITICAS DE OPERACIÓN

Contar con los recursos financieros, logísticos, y humanos así como la disponibilidad de espacios físicos con previa anticipación a la ejecución de las actividades.

Impulsar el desarrollo de las habilidades y Aptitudes de los aspirantes a través del acompañamiento permanente durante Calendario Académico de instructores, entrenadores y proveedores del servicio con las competencias requeridas.

Las representaciones Institucionales se harán siempre y cuando no se afecte el normal funcionamiento de las actividades por el cual está vinculado el integrante a la Institución en aras de velar por el equilibrio y la formación integral.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE APOYO A LA EXPRESIÓN ARTÍSTICO CULTURAL Y DEPORTIVA

CÓDIGO:
PGBI-012
VERSIÓN: 01
EMISIÓN:
30/08/2013
PÁGINA
4 de 11

4.3 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
01	Líder Proceso de Gestión del Bienestar Institucional y Gestión de Talento Humano y responsables de equipos de Cultura y Deporte	Realizan la Planeación de las actividades a desarrollar en el programa, y diligencian formato de Plan Operativo (FPIN-017).
02	Líder Proceso de Gestión del Bienestar Institucional - Vicerrectoría Administrativa	Aprueba Plan operativo y presupuesto presentado por el coordinador del área.
03	Líder Proceso de Gestión del Bienestar Institucional	Solicita los recursos necesarios para garantizar la provisión de implementos (deportivos o culturales) y/o logística de acuerdo a lo planeado, mediante Formato de Solicitud de CDP (FGFI-052).
04	Jefes de Oficina y responsables de equipos de Cultura y Deporte	Verifica que se cumplan los atributos definidos para la prestación del servicio de apoyo a la expresión artístico cultural y deportiva y diligencia formato de validación del servicio (FGBI-016), la cual debe hacerse una vez al semestre al inicio de calendario académico para el caso de los grupos y semilleros culturales y deportivos, para la representaciones institucionales (Externas o internas) se debe hacer previo a la prestación del servicio. Si las condiciones son las requeridas siga al paso 05; sino diríjase al paso 03.
05	Coordinadores e Instructores de Cultura y Deporte	Realizan la promoción de las actividades contempladas en el programa a través de los diferentes medios de comunicación al interior de la Universidad.
06	Coordinadores, Instructores o responsables de equipos de Cultura y Deporte	Inscriben a los diferentes aspirantes en los diferentes grupos deportivos y/o culturales según corresponda sus aptitudes y capacidades en el formato (FGBI-023 o FGBI-026), y se clasifican según programa (recreativo, competitivo, formativo, representativo o grupos culturales).
07	Instructores de los grupos Culturales o Deportivos	Asigna al aspirante el grupo correspondiente de acuerdo a sus aptitudes, capacidades y talentos, se diligencia formato de hoja de vida (FGBI-021).
08	Instructores de los grupos Culturales o Deportivos.	Realiza las respectivas actividades de formación, ensayos, entrenamientos y seguimiento de acuerdo al grupo correspondiente. Diligencia formato de asistencia a prácticas (FGBI-022).



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE APOYO A LA EXPRESIÓN ARTÍSTICO CULTURAL Y DEPORTIVA

CÓDIGO:
PGBI-012
VERSIÓN: 01
EMISIÓN:
30/08/2013
PÁGINA
5 de 11

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
09	Líder del Proceso y responsables de equipos de Cultura y Deportes	Reciben las diferentes invitaciones de Representaciones o competencias Externas, y se aprueban de acuerdo a Plan Operativo.
10	Líder del Proceso Gestión de Bienestar Institucional o Gestión de Talento Humano	En caso de requerirlo, se hace la respectiva solicitud de bienes y servicios (FGFI-052) para las Representaciones o competencias deportivas programadas.
11	Grupo Cultural o Deportivo.	Realiza la representación en los diferentes eventos o competencias deportivas y se diligencia Formato de Asistencia a Eventos (FGBI-001). En caso que se requieran auxilios económicos para los participantes, se diligencia el formato de Constancia de Recibido de Auxilios Económicos (FGBI-050).
12	Responsables de equipos de Cultura y Deportes	Realiza seguimiento, control y acompañamiento de cada una de las actividades desarrolladas en el programa.
13	Instructores de los grupos Culturales o Deportivos	Aplica encuesta de satisfacción de los clientes a través del formato (FGBI-049) y remite resultados al área IGECABI (Investigación y Gestión de la Calidad de Bienestar Institucional).
14	Responsables de equipos de Cultura y Deportes e instructores, entrenadores del área	Atiende la solicitud de préstamo de implementos deportivos o culturales, si es estudiante, solicita documento de identidad y carnet estudiantil, para verificar su identidad y que se encuentra matriculado (carnet refrendado), Si es servidor público, solicita documento de identidad y carnet del servidor; el documento de identidad es devuelto al solicitante, estos préstamos sólo se realizan de forma personal. Diligencia el formato de préstamo para implementos y asigna la hora de devolución (FGBI-025).
15	Responsables de equipos de Cultura y Deportes e instructores, entrenadores del área	Se toma el carnet, y se ordena de acuerdo al número de préstamo según la secuencia, se guarda en un escritorio con seguro y se registra el bien del cliente en el formato para el registro de Bienes de Propiedad del Cliente (FGBI-024). Entrega el implemento bajo previa verificación de las condiciones en que se encuentra, considerando que sólo se prestaran aquellos implementos que se encuentran en buen estado.
16	Responsables de equipos de Cultura y Deportes e instructores, entrenadores del área	Recibe el implemento , y verifica las condiciones en que este se encuentra; en caso de que el implemento este en buenas condiciones se devuelve el carnet y cancela el préstamo (VER FGBI-024 y FGBI-025); si el implemento



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE APOYO A LA EXPRESIÓN ARTÍSTICO CULTURAL Y DEPORTIVA

CÓDIGO:
PGBI-012
VERSIÓN: 01
EMISIÓN:
30/08/2013
PÁGINA
6 de 11

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
		<p>se encuentra con daños reparables se retiene el carnet hasta que se repare, si los daños son irreparables se retiene el carnet hasta que se haga la devolución del implemento ya sea nuevo o en iguales condiciones que el que se prestó inicialmente; en caso que se no se devuelva ni se repare el instrumento por daño, al final del semestre se envía la lista de morosos a la Sección de Facturación y Cartera para que procedan a registrar el impedimento en el Software de gestión Académica. Si es empleado público, se notifica oficio al funcionario que debe restituir el bien, si no responde, se presenta queja ante la Unidad de Control Interno Disciplinario.</p> <p>Si se presenta perdida del carnet será responsable la persona del equipo de trabajo que lo recibió el cual deberá informar al dueño en forma inmediata ya sea personal o vía telefónica sobre la perdida y realizar las acciones correspondientes para su reposición.</p>
17	Instructores de los grupos Culturales o Deportivos	<p>Los instructores o entrenadores, elaboran y remiten semestralmente informes de avance (transcurridos 2 meses) e informes finales, culminado el semestre académico de Informe de Participación y Cobertura (FGBI-044) e informe de Plan Operativo (FPIN-017). La entrega de este informe se requiere para elaborar recibido a satisfacción del servicio a los instructores o entrenadores contratistas.</p>
18	Responsables de equipos de Cultura y Deportes	<p>Remite los informes del área de Deporte y cultura a la Coordinación del área de IGECABI: Informe de Participación y Cobertura (FGBI-044) e informe Plan Operativo (FPIN-017).</p>
19	Coordinador área de IGECABI	<p>Consolida los datos y elabora informe final de Participación y Cobertura (FGBI-044), informe Plan Operativo (FPIN-017) e informe de satisfacción del cliente.</p>
20	Líder de Proceso y responsables de equipos de Cultura y Deportes	<p>Revisa y aprueba informes, remite a la oficina de Planeación: Reporte de Indicadores por proceso FPIN-019 e informe Plan Operativo FPIN-017.</p>
21	Responsables de equipos de trabajo de cultura y deportes	<p>Se conservan los registros de acuerdo al procedimiento para el control de registros (PGDO-007), y tabla de retención documental (FGDO-003).</p>
		<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

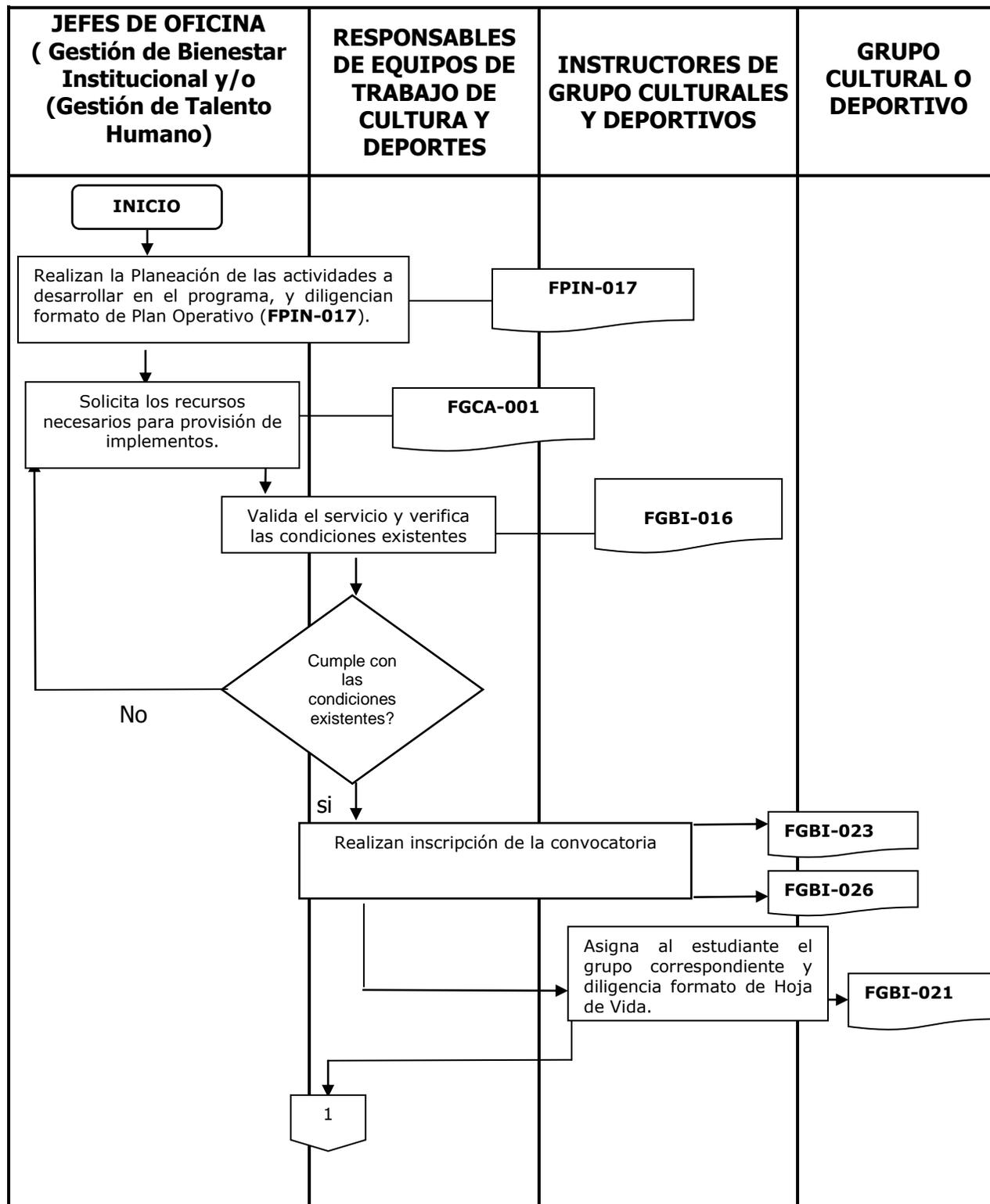


UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

CÓDIGO:
PGBI-012
VERSIÓN: 01
EMISIÓN:
30/08/2013
PÁGINA
7 de 11

DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE APOYO A LA EXPRESIÓN ARTÍSTICO CULTURAL Y DEPORTIVA

5. FLUJOGRAMA

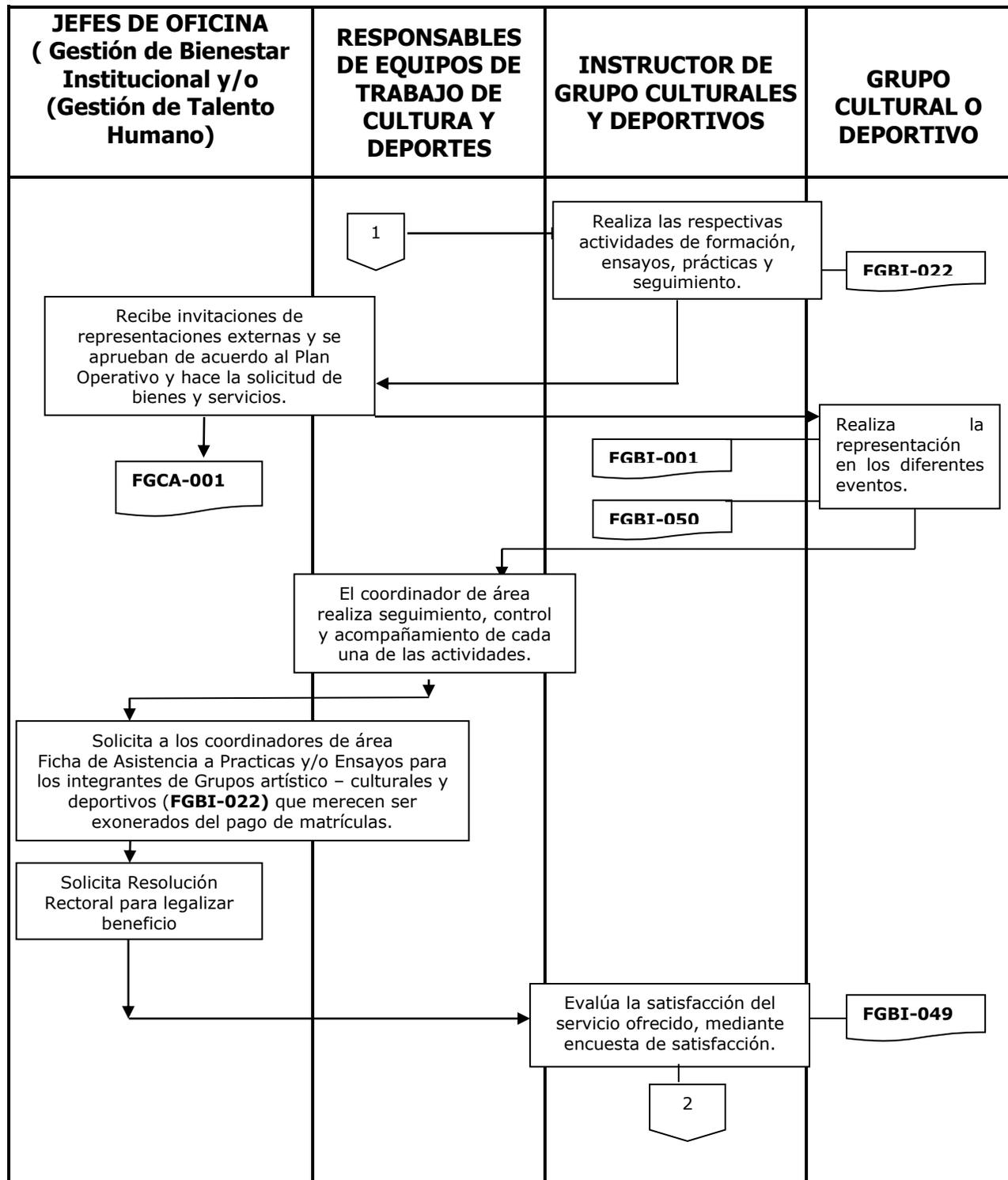




UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE APOYO A LA EXPRESIÓN ARTÍSTICO CULTURAL Y DEPORTIVA

CÓDIGO:
PGBI-012
VERSIÓN: 01
EMISIÓN:
30/08/2013
PÁGINA
8 de 11

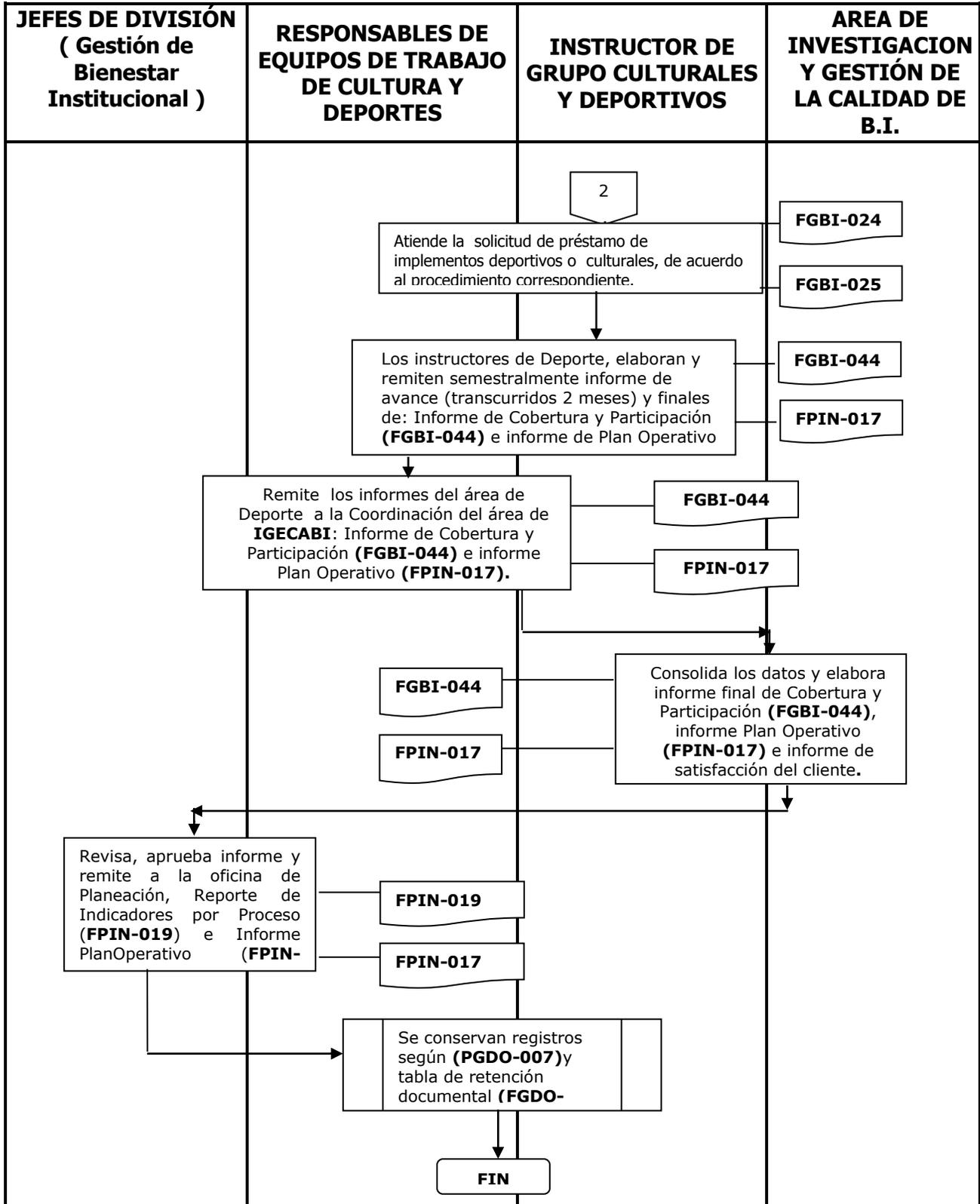




UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE APOYO A LA EXPRESIÓN ARTÍSTICO CULTURAL Y DEPORTIVA

CÓDIGO:
PGBI-012
VERSIÓN: 01
EMISIÓN:
30/08/2013
PÁGINA
9 de 11





UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE APOYO A LA EXPRESIÓN ARTÍSTICO CULTURAL Y DEPORTIVA

CÓDIGO:
PGBI-012
VERSIÓN: 01
EMISIÓN:
30/08/2013
PÁGINA
10 de 11

6. REGISTROS

Código	Nombre	Responsable de diligenciarlo	Lugar de archivo	Medio de archivo	Tiempo de archivo	Disposición
FGBI-001	Formato de Asistencia a Eventos.	Responsable de la actividad	Oficina del área correspondiente.	Impreso	A.G:5 A.C:1	Eliminación
FGBI-016	Formato de validación del servicio.	Jefe Oficina de Bienestar Institucional y Profesional Responsable del área	Oficina de Bienestar Institucional	Impreso	A.G: 3 A.C: 1	Eliminación
FGBI-023	Ficha de inscripción para actividades o grupos.	Estudiante	Oficina del área correspondiente.	Impreso	A.G:1 A.C: NA	Eliminación
FGBI-021	Hoja de vida de los estudiantes de cada grupo.	Profesional responsable del área	Oficina del área correspondiente.	Impreso	A.G:5 A.C:5	Conservación
FGBI-022	Ficha de asistencia a ensayos y prácticas.	Director de grupo.	Oficina del área correspondiente.	Impreso	A.G:1 A.C: NA	Eliminación
FGBI-026	Ficha de inscripción para actividades deportivas – Área Deportes.	Director de grupo.	Oficina del área correspondiente.	Impreso	A.G:5 A.C:5	Conservación
FGBI-024	Formato para registro de Bienes de Propiedad del Cliente.	Responsable de la actividad	Oficina del área correspondiente.	Impreso	A.G:5 A.C:1	Eliminación
FGBI-025	Planilla para el Registro de Préstamo de Implementos	Responsable de la actividad	Oficina del área correspondiente.	Impreso	A.G:5 A.C:1	Eliminación
FGBI-044	Informe de Participación y Cobertura	Jefe de oficina y Responsable de Área.	Oficina de Bienestar Institucional y área correspondiente.	Impreso y en medio digital	A.G:2 A.C:10	Conservación



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE APOYO A LA EXPRESIÓN ARTÍSTICO CULTURAL Y DEPORTIVA

CÓDIGO:
PGBI-012
VERSIÓN: 01
EMISIÓN:
30/08/2013
PÁGINA
11 de 11

Código	Nombre	Responsable de diligenciarlo	Lugar de archivo	Medio de archivo	Tiempo de archivo	Disposición
FGBI-049	Encuesta de satisfacción del cliente	Cliente	Oficina del área correspondiente	Impreso	A.G:3 A.C: 1	Eliminación
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-050	Formato de Constancia de Recibido de Auxilios Económicos	Director de grupo.	Oficina de Bienestar Institucional y área correspondiente.	Impreso	A.G:3 A.C: 1	Eliminación
FGFI-052	Solicitud de CDP	Profesional responsable del programa	Oficina de plan padrino	Impreso	A.G:2 A.C:5	Eliminación
FGDO-003	Tabla de Retención Documental	Profesional responsable del área de Promoción Social.	Oficina de Bienestar Institucional	Impreso	A.G:2 A.C:5	Eliminación

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Referencia	Fecha de Emisión	Breve Descripción	Ente que expide la Norma
NO APLICA			

8. CONTROL DE CAMBIOS

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

9. ANEXOS

No aplica