



MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

CÓDIGO	MI-SM-001
VERSION	0
FECHA DE APROBACIÓN	15/09/2009
PAGINA	1 de 3

OBJETIVO DEL PROCESO - PROPOSITO

Programar y coordinar las diferentes actividades y servicios que orientan al desarrollo físico, mental, espiritual y social de los estudiantes, egresados, docentes, personal directivo y administrativo de la institución

ALCANCE DEL PROCESO

El proceso Bienestar Universitario inicia en la identificación de necesidades hasta el cumplimiento a satisfacción del usuario del servicio.

NOMBRE Y SIGLA DEL PROCESO

Bienestar Universitario (BU)

RESPONSABLE (DUEÑO DEL PROCESO)

Director (a) de Bienestar Universitario

OBJETIVOS DE CALIDAD ASOCIADOS

Implementar acciones para mejorar continuamente la calidad de nuestros servicios	Solucionar oportunamente los requerimientos y peticiones de nuestros clientes
Lograr la acreditación de los programas académicos institucionales	

ENTRADAS	
PROVEEDOR	ENTRADAS
Planeación Institucional	Planes institucionales- Políticas institucionales
	Proyecto Educativo Institucional - Necesidades
	Programa académico
Comunidad COLMAYOR	Necesidades
Bienestar Universitario	
Comunidad COLMAYOR	Información usuarios
Comunidad COLMAYOR	Programación actividades
	Agenda
Admisión, Registro y Control	Listado estudiantes matriculados
Extensión	Programas de prácticas - Programas educación permanente
	Resultado de ejecución de los programas
Seguimiento y medición	Mecanismo para el seguimiento y toma de medición del proceso

ACTIVIDADES		
No.	P H V A	Actividades del Proceso
1	P	Diseñar cronograma semestral (Salud, Desarrollo humano, Promoción socioeconómica, Cultura, Deportes y Recreación).
2	P	Programar la participación de las diferentes disciplinas y modalidades a escala nacional, regional y local
3	P	Identificar las necesidades económicas por áreas y su distribución en el presupuesto asignado para la vigencia anual
4	P	Definir la escala de seguimiento y control a la prestación de servicios
5	P	Planear las compras de elementos y equipos
6	H	Realizar la inscripción de usuarios a los diferentes actividades de cultura, deportes y recreación.
7	H	Desarrollar actividades y programas planeados durante el semestre
8	H	Prestar espacios, implementos deportivos y culturales
9	H	Realizar inducciones a estudiantes nuevos y reinducción a estudiantes antiguos.
10	H	Establecer convenios con entidades educativas y administrativas en los temas relacionados con el objeto social de la oficina de Bienestar Universitario
11	V	Verificar cumplimiento de los programas establecidos
12	A	Tomar acciones de mejora

SALIDA	
SALIDA	CLIENTE
Cronograma semestral	Todos los procesos
Informe de cumplimiento de actividades	
Listado de inscritos	Todos los procesos- comunidad
Eventos deportivos, culturales, salud, recreación, promoción socioeconómica y desarrollo humano	Todos los procesos- comunidad
Inducción de estudiantes nuevos y reinducción a estudiantes antiguos	Todos los procesos
Convenios institucionales	Todos los procesos
Informes- indicadores	Todos los procesos
Correctivos- acciones correctivas- acciones preventivas	Todos los procesos

Todos los procesos	Informe de avance de cada uno de los procesos - Evidencias
Planeación Institucional	Resultados de Indicadores del Informe de Seguimiento Plan de Desarrollo

13	V	Verificar la ejecución del Plan de Acción
14	V	Evaluar el desempeño del proceso
15	A	Implementar ajustes Y/o acciones de mejora

Informe trimestral de seguimiento al Plan de acción	Asesoría y acompañamiento a la
Correcciones, acciones correctivas y planes de mejora	
Plan de Acción	Mejora Revisión por la Dirección

RECURSOS		
HUMANOS	FISICOS-INFRAESTRUCTURA	AMBIENTE DE TRABAJO
Director (a) de Bienestar Universitario	Computadores	Capacitación del personal
Coordinador(a) desarrollo humano	Escritorio	Adecuadas condiciones de espacio
Coordinador(a) promoción socioeconomica	Muebles y equipos de oficina	Salud ocupacional
Coordinador (a) cultura	Papelera	
Coordinador(a) deporte y recreacion	Espacio fisico de oficina	
Asistente de bienestar		
Promotor(a) social		
Coordinador(a) area salud		

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	EXTERNOS
Ver listado documentos internos	Ver listado documentos externos

REQUISITOS APLICABLES				
LEGALES Y REGLAMENTARIOS (NORMOGRAMA)	NTC GP 1000:2004	EQUIVALENCIA MECI 2005	DE LA ENTIDAD	
Constitución Política 1991, Ley 30/92 General de Educación Superior y Decretos Reglamentarios, Ley 115/94 General de Educación, Ley 115 de 2007, Ley 80 de 1993, Decreto 2309 del 2002.	4.1	Requisitos Generales	-	
	4.2.3	Control de	-	
	4.2.4	Control de Registros	2.2.2	Información Secundaria
	6.3	Infraestructura	2.3.3	Medios de Comunicación
	6.4	Ambiente de trabajo	1.1	Componente Ambiente de Control
	7.1	Planificación de la realización del	1.2	Componente de Direccionamiento
	7.2.1	Determinación de los	2	Subsistema de Control de Gestión
	7.2.2	Revisión de los	-	
	7.2.3	Comunicación con el cliente	2.3.2	Comunicación Informativa
	7.3.1	Planificación del	2.5	Objetivos del Control de Información
	7.3.2	Elemento de entrada	1.2.1	Planes y Programas
	7.3.3	Resultados del	-	
	7.3.4	Revisión del diseño y desarrollo	2.1	Componente Actividades de Control
	7.3.5	Verificación del	3.1	Componente Autoevaluación
	7.3.6	Validación del diseño	3.1.1	Autoevaluación del Control
	7.3.7	Control de los	2.1	Componente Actividades de Control
	7.5.1	Control de la	1.2	Componente de Direccionamiento
	7.5.2	Validación de los	3.1	Componente Autoevaluación
	7.5.3	Identificación y trazabilidad	-	
	7.5.4	Propiedad del cliente	-	
	7.5.5	Preservación del	-	
	8.1	Generalidades -	-	
	8.2.3	Seguimiento y	3.3.2	Planes mejoramiento de procesos
	8.2.4	Seguimiento y	3.3.1	Plan de Mejoramiento Institucional
	8.3	Control del producto	3.3.1	Plan de Mejoramiento Institucional
8.4	Análisis de datos	2.1.4	Indicadores	
8.5.1	Mejora continua	3.3	Componente de Planes de Mejoramiento	
8.5.2	Acción correctiva	3.3.	Componente de Planes de Mejoramiento	
8.5.3	Acción preventiva	3.3	Componente de Planes de Mejoramiento	

	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	CÓDIGO	MC-SM-001
		VERSION	0
		FECHA DE APROBACIÓN	15/09/2009
		PAGINA	3 de 3

POLITICA 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, autosostenibilidad 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 de los estudiantes, egresados, docentes, directivos y administrativo

INFORMACION PRIMARIA		
PARTE INTERESADA	QUE INFORMA	COMO SE INFORMA
Comunidad en general	Solicitudes de la comunidad	Página Web Institucional, Correo virtual, Paginas web, Comunicados, Carteleras
Sector productivo		
Estado		

INFORMACION SECUNDARIA		
PARTE INTERESADA	QUE INFORMA	COMO SE INFORMA
Comunidad COLMAYOR	Proyectos sociales, Proyección comunitaria, Proyectos económicos, Informes generales de actividad.	Correo electrónico, Oficios, Página Web

INDICADORES	RIESGOS
Ejecución de actividades semestre	Ver mapa de riesgo
Ejecución de programas desarrollados en Bienestar Universitario	
Estudiantes beneficiados en las actividades desarrolladas	
Personal participante de las actividades	

ELABORO	REVISO	APROBO
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
NOMBRE: CECILIA PUELLO	NOMBRE: YADIRA PIEDRAHITA	NOMBRE: CARMEN ALVARADO UTRIA
CARGO: JEFE DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	CARGO: COORDINADOR SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	CARGO: RECTORA (E)
FECHA: 15-09-2009	FECHA: 15-09-2009	FECHA: 15-09-2009