



GESTIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Procedimiento para la coordinación y apoyo en la participación de eventos de los grupos deportivos y culturales

Página 1 de 6

Código: BU – P02

Versión: 03 - 12/09/2023

Objetivo del procedimiento

Establecer los pasos necesarios para desarrollar la coordinación y apoyo en la participación de los grupos deportivos y culturales representativos en eventos (torneos) ya sean de intercambio, recreativos o competitivos.

Participantes y responsables

Director de Bienestar Universitario: Es el responsable del adecuado seguimiento y ejecución del presente procedimiento

Coordinadores de las áreas de cultura y deporte: Responsables de garantizar la aplicación del procedimiento.

Generalidades del procedimiento

El presente procedimiento inicia con la recepción de la invitación o convocatoria del evento a participar y finaliza con retroalimentación del evento. Aplica para la participación en eventos o torneos celebrados a nivel Local, Regional, Nacional e Internacional en donde la Universidad da a conocer el talento y capacidades en las diferentes disciplinas que son desarrolladas por el área de deporte y el área de cultura adscrita a la Dirección de Bienestar Universitario.

Los integrantes de los grupos deportivos y culturales deberán ser miembros activos de la comunidad universitaria en calidad de Estudiantes de la modalidad presencial, distancia o postgrados; Egresados; Docentes y funcionarios

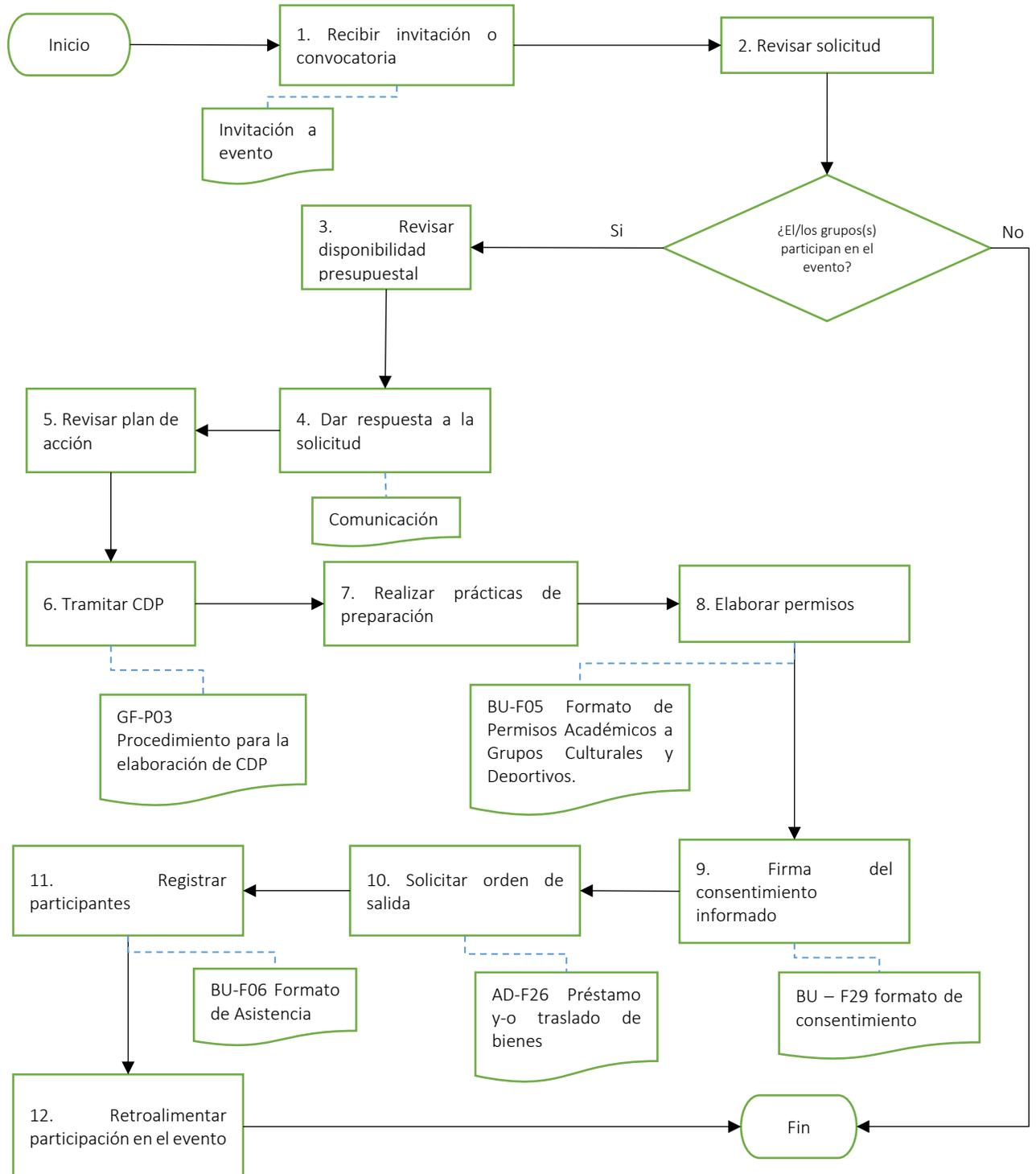
Para la participación de los grupos que representen a la Universidad en torneos y eventos, se hace necesario que los integrantes cuenten con el documento que los acredite como miembros de la Institución activos y la afiliación al sistema de protección en salud (seguro estudiantil, EPS).

Las comunicaciones oficiales generadas por este procedimiento se tramitan y administran siguiendo el Procedimiento [GD-P01 Procedimiento para el control de comunicaciones oficiales](#).

Descripción del procedimiento

A continuación, se presenta el **flujograma** que permite visualizar actividades y árbol de decisión, la **matriz de actividades** con roles, registros y/o salidas y a quien se le comunica o es el destinatario del resultado o producto de la actividad; así como la **matriz de interacciones** con otros procesos ó dependencias.

Flujograma



Matriz de actividades

| Rol del responsable de la actividad | No. | Descripción de la actividad | Registro y/o salida | A quien se comunica |
|--|-----|---|-----------------------|--|
| Secretaria / Bienestar Universitario | 01 | <p><u>Recibir invitación o convocatoria:</u></p> <p>Recibe de parte del organizador, la invitación o convocatoria para la participación del (los) grupo(s) deportivo(s) y culturales en el evento y hace entrega al director de bienestar para su aprobación.</p> | Invitación a evento | Director Bienestar universitario |
| Director / Bienestar Universitario | 02 | <p><u>Revisar Solicitud:</u></p> <p>Revisa la solicitud y decide si el grupo deportivo o cultural participará o no en el evento.</p> <p>Si se acepta la invitación, asigna la solicitud a los coordinadores de cada área para verificar la disponibilidad por lo que el proceso continua en el paso 3, de lo contrario se comunica la respuesta y finaliza.</p> | N/A | Coordinadores de área de Bienestar universitario |
| Coordinador del Área de Deportes/Cultura / Bienestar Universitario | 03 | <p><u>Revisar Disponibilidad presupuestal:</u></p> <p>Revisa la disponibilidad del (los) grupo(s) solicitado(s) y se procede(n) a reservar con la fecha de ejecución del evento</p> | Planeación del evento | Integrantes de los grupos deportivos o culturales. |
| Coordinador Área de Cultura /deporte / Bienestar Universitario | 04 | <p><u>Dar respuesta a la solicitud:</u></p> <p>Realiza la confirmación de la representación del grupo al solicitante por correo institucional o comunicación escrita o vía telefónica.</p> <p>Nota: Si no hay disponibilidad o si se decidió que el grupo no realizará la participación, se confirma al solicitante la negación de la petición por lo que el proceso termina.</p> | Comunicación | Solicitante/Externo |
| Director, Coordinadores del Área de Deportes y Cultura Profesional Universitario / Bienestar Universitario | 05 | <p><u>Revisar Plan de Acción:</u></p> <p>Revisa si la actividad está programada en el plan de acción y la disponibilidad de recursos.</p> <p>Nota: Si no se encuentra definido en el plan de acción, se revisa otro tipo de fondos de la misma área, los cuales pueden ser dineros que no se utilizaron al momento de cancelar la actividad propia de dichos fondos.</p> | N/A | N/A |

| Rol del responsable de la actividad | No. | Descripción de la actividad | Registro y/o salida | A quien se comunica |
|---|-----|---|--|--|
| Profesional Universitario / Bienestar Universitario | 06 | <p><u>Tramitar CDP:</u></p> <p>Tramita el CDP solicitando a la oficina de planeación los fondos asignados en el presupuesto aprobado a la Dirección de Bienestar al área (Deportes o cultura). Mediante el GF-P03 Procedimiento para la elaboración del certificado de disponibilidad presupuestal – C.D.P</p> <p>Con estos recursos se asignan presupuestos y demás gastos que necesite el (los) grupo(s) deportivo(s) y culturales para la participación en el evento.</p> | Solicitud de información | Oficina Asesora de Planeación |
| Entrenador(es) Área de Deportes y Cultura / Bienestar Universitario | 07 | <p><u>Realizar prácticas de preparación:</u></p> <p>Realiza(n) las prácticas de preparación del (los) grupo(s) que participara(n) en el evento.</p> | N/A | Grupo(s) participantes |
| Entrenadores del Área de Deportes y Cultura / Bienestar Universitario | 08 | <p><u>Elaborar permisos:</u></p> <p>Elabora los permisos para los estudiantes que integran el (los) grupo(s) deportivo(s) y culturales que participara(n) en el evento diligenciando el BU-F05 Formato de Permisos Académicos a Grupos Culturales y Deportivos.</p> | BU-F05 Formato de Permisos Académicos a Grupos Culturales y Deportivos. | Programas académicos |
| Integrantes de los grupos deportivos o culturales / Bienestar Universitario | 09 | <p><u>Firmar consentimiento informado:</u></p> <p>Los deportistas y artistas que participen en eventos donde representen a la universidad, deben firmar el consentimiento informado antes de iniciar los eventos deportivos y culturales entendiendo que cada uno es responsable de todos los riesgos involucrados en la participación de los eventos</p> | BU – F29 formato de consentimiento | Coordinadores del Área de Deportes y/o Cultura |
| Coordinadores del Área de Deportes y Cultura / Bienestar Universitario | 10 | <p><u>Solicitar Orden de Salida:</u></p> <p>Solicita la orden de salida de los instrumentos, e implementos que se requieran para la actividad diligenciando el formato de préstamos y/o traslado de bienes, del grupo de compras y administración de bienes.</p> | AD-F26 Préstamo y-o traslado de bienes | Grupo de compras y administración de bienes |

| Rol del responsable de la actividad | No. | Descripción de la actividad | Registro y/o salida | A quien se comunica |
|---|-----|---|--|--|
| Entrenador(es) Área de Deportes y de Cultura / Bienestar Universitario | 11 | Registrar Participantes: Registra(n) los nombres de los integrantes del (los) grupo(s) deportivo(s) y culturales que asistió al evento diligenciando el BU-F06 Formato de Asistencia de grupos culturales y deportivos a eventos. | BU-F06 Formato de Asistencia de grupos culturales y deportivos a eventos. | Coordinadores del Área de Deportes y/o Cultura |
| Entrenador(es) Área de Deportes y de Cultura / Bienestar Universitario | 12 | Retroalimentar participación del evento: El entrenador comunica verbalmente al coordinador y al director los detalles de la participación. | N/A | Director/Coordinador de área Bienestar universitario |

Matriz de interacciones con procesos del Sistema COGUI+ y dependencias

| Procedimiento | Dependencias | Grupo de compras y administración de Bienes | Oficina Asesora de Planeación |
|---|--------------|---|-------------------------------|
| Procedimiento para la coordinación y apoyo en la participación en eventos de los grupos deportivos y culturales | | x | x |

Controles

- **Revisar solicitud:** este control permite revisar la disponibilidad aceptación de la invitación para que los grupos deportivos o culturales participen en el evento.

Normatividad interna

- Acuerdo Superior 008 del 19 de marzo de 2003 “Reglamento estudiantil y de normas académicas”
- Acuerdo Superior 027 del 23 de junio del 2009 “cupo especial de bachiller deportista”
- Resolución Rectoral 332 del 20 de noviembre del 2009 “Resolución reglamentaria del Acuerdo Superior 027 del 2009”

Registro de modificaciones

| Versión | Fecha | Ítem modificado | Descripción |
|---------|------------|-----------------|--|
| 01 | 20/08/2009 | Pie de pagina | Se cambia el nombre del proceso por gestión de Bienestar Universitario en el campo “elaboró” teniendo en cuenta lo establecido por el Acuerdo Superior 017 del 2011. |
| | | 5.Descripción | Se eliminó el formato de BU – F24, de la actividad 01. |
| | | | Se agregó medios de confirmación en la actividad 04. |
| | | | Se mejoró la redacción en la actividad #5. |
| | | | Se cambió el formato de traslado de bienes en la actividad 09. |

| Versión | Fecha | Ítem modificado | Descripción |
|----------------|--------------|------------------------|---|
| | | | Se cambió la actividad 11 debido a que el informe lo reporta de manera verbal el director del grupo. |
| | | | Se modificó la redacción de la actividad 10. |
| | | 6. Marco Legal | Se elimina el manual de bienestar universitario. |
| | | 8. Registros | Se eliminan los formatos BU-F24, BU-F25. |
| 02 | 08/02/2013 | Plantilla | Se ajusta el contenido a la Plantilla para procedimientos con interacciones y comunicación de resultado de actividades |
| | | Título | Se integran los BU-P02 Procedimiento para coordinación, apoyo y representación en eventos de grupos culturales y artísticos y BU-P05 Procedimiento para la coordinación y apoyo en la participación en eventos de los grupos deportivos |
| | | Generalidades | Se actualizan los nombres de los participantes del procedimiento |
| | | Matriz de actividades | Se ajustan las actividades, modificación de registros y se adicionan actividades 11 y 12 |

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|--|--|--|
| <p><i>Amalia Martínez García</i> <i>Profesional Especializado</i> <i>Dirección Bienestar Universitario</i> 08/09/2023</p> | <p><i>Yineth Pérez Torres</i> <i>Responsable Mejora Continua</i> <i>Grupo de Gestión de la Calidad</i> 11/09/2023</p> | <p><i>Jesús Suescun Arregocés</i> <i>Director de Bienestar Universitario</i> <i>Dirección de Bienestar Universitario</i> 12/09/2023</p> |