

PROCEDIMIENTO PARA LA PUESTA EN MARCHA DE LAS DIFERENTES  
DISCIPLINAS ARTISTICAS Y DEPORTIVAS

CÓD. BS-P-02

3	Se cambió la imagen institucional	Dilia Sierra Apoyo a procesos	Pedro L. Rodríguez Apoyo a procesos	Miguel Panciera Di zoppola <i>Director de Bienestar Social Universitario</i>	17-05-16
2	Se cambió la imagen institucional	Dilia Sierra Apoyo a procesos	Pedro L. Rodríguez Apoyo a procesos	Miguel Panciera Di zoppola <i>Director de Bienestar Social Universitario</i>	12-05-15
1	Documento inicial	Miguel Panciera Di zoppola <i>Director de Bienestar Social Universitario</i>	Comité del SIGUG	Carlos A. Robles <i>Rector</i>	22-10-13
<b>REV No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>FECHA</b>

APROBADO: \_\_\_\_\_

## PROCEDIMIENTO PARA LA PUESTA EN MARCHA DE LAS DIFERENTES DISCIPLINAS ARTISTICAS Y DEPORTIVAS

### CONTENIDO

	Pág.
1. OBJETO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. REFERENCIAS .....	3
4. DEFINICIONES.....	3
5. PROCEDIMIENTO .....	3
5.1. GENERALIDADES.....	4
5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	4
5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA.....	5
6. AUTORIDAD.....	6
7. FORMATOS .....	6

COPIA NO CONTROLADA

## 1. OBJETO

Establecer las diferentes actividades para implementar la puesta en marcha de las disciplinas artísticas y deportivas. Para el proceso de capacitación semestral.

## 2. ALCANCE

Inicia con la carga académica a cada instructor y finaliza con la selección de estudiantes que cumplieron a satisfacción con los procesos pedagógicos impartidos, asistiendo mínimo al 80% de las clases programadas para que ser acreedores del descuento de matrícula.

## 3. REFERENCIAS

**Ley 872:2003.** Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad,

**Ley 594:2000,** por la cual se dicta la Ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones,

**Ley 87:1993** Por la cual se establecen normas para el Ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del estado.

**Ley 30: 1992 artículo 117.** Describe a Bienestar Universitario como conjunto de actividades que orientan el desarrollo físico, psicoafectivo, espiritual de los estudiantes, docentes y personal administrativo”.

**Acuerdo 042:2002.** Por lo cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regulan el inventario único documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la ley 594,

**Resolución 0359:2010.** Por medio de la cual se crea el Sistema Integrado de Gestión para la Calidad de la Universidad de La Guajira “**SIGUG**” y se regula su funcionamiento y operatividad.

**Resolución 0770:2011.** Por medio de la cual se modifica la **Resolución 0359:2010.** Que crea el Sistema Integrado de Gestión para la Calidad de la Universidad de La Guajira “**SIGUG**” y, se regula su funcionamiento y operatividad.

**Estatuto General de la Universidad de La Guajira.**

**Manual de la Calidad del Sistema Integrado de Gestión. “SIGUG”.**

**NTCGP 1000.** Sistema de gestión de la calidad. Requisitos.

**MECI 1000:2014** Modelo estándar de control interno.

## 4. DEFINICIONES

**Autoridad.** Poder con que se cuenta o que se ha recibido por delegación.

**Procedimiento.** Documento del Sistema Integrado de Gestión para la Calidad de la Universidad de La Guajira (SIGUG) que establece la forma específica para llevar a cabo un conjunto de

actividades que hacen parte de un proceso. Describe qué debe hacerse, quién debe hacerlo, cuándo, dónde, cómo se hace y los recursos que son necesarios.

**SIGUG.** Sigla utilizada para identificar el Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la Universidad de La Guajira.

**UG.** Sigla de Universidad de La Guajira.

## 5. PROCEDIMIENTO

### 5.1. GENERALIDADES

- La Dirección de Bienestar Social Universitario es responsable por la implementación y divulgación de este procedimiento a todo el personal de la Universidad de La Guajira, para su respectiva aplicación y cumplimiento. Así mismo, debe verificar permanentemente que se cumplan los lineamientos especificados en éste.

### 5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El personal seleccionado, deberá comprometerse con las puntualidad, eficacia y eficiencia en su desempeño individual y grupal, para seguir perteneciendo a la disciplina artística o deportiva.
- Se debe contar con las instalaciones de trabajo adecuada.
- Se debe contar los equipos de hardware, software y logística necesaria para el desarrollo de las actividades.
- Se debe contar con el personal idóneo.

### 5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA

TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO/TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
1. Horario de Clases	Desarrollar el horario de clases para las diferentes disciplinas.	Coordinador de cultura. Coordinador de deporte	Tres (3) días.	Documento de asignación de horarios.	
2. Desarrollo de clases	Se procede en impartir a los seleccionados (estudiantes, administrativos) el conocimiento correspondiente de acuerdo a la disciplina en q se inscribieron.	Instructores.	Cuatro (4) meses	Formato de Asistencia.	x
3. Selección para descuento de matriculas a estudiante	Cada instructor seleccionara a los estudiantes que hayan cumplido a satisfacción los requerimientos para obtener el descuento de matrícula con un porcentaje del 80% de asistencia.	Instructores y coordinación de cultura Coordinación de deporte	Una (1) semana.	Formato de Asistencia. Listado de estudiantes para descuentos.	X

## 6. AUTORIDAD

Director Oficina de Bienestar Social Universitario.  
Coordinador de Cultura.  
Coordinador de deporte.

## 7. FORMATOS

Formato de Inscripción para Actividades Deportivas y Culturales.

COPIA NO CONTROLADA