



REV	FECHA	ELABORÓ	REVISÓ Y APROBÓ	DESCRIPCIÓN
0	13-12-2019	Margarita Combatt Beltran Trabajadora Social	Oficina de Planeación	Versión original



TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE	3
3. RESPONSABLES	3
3.1 JEFE DIVISIÓN DE BIENESTAR SOCIAL UNIVERSITARIO	3
3.2 COORDINACION DESARROLLO HUMANO Y PROMOCIÓN SOCIAL.....	3
3.3 COMITÉ DE BIENESTAR SOCIAL UNIVESITARIO	3
4. ACTORES.....	3
4.1 JEFE DIVISIÓN DE BIENESTAR SOCIAL UNIVERSITARIO	3
4.2 COORDINADOR AREA DESARROLLO HUMANO	3
4.3 TRABAJADORA SOCIAL.....	3
4.4 ESTUDIANTES DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS ACADEMICOS DE PREGRADO	3
4.5 COORDINADORES DE LAS AREAS DE CULTURA Y DEPORTES	3
4.6 INSTRUCTORES DE LAS DIFERENTES DISCIPLINAS CULTURALES Y DEPORTIVAS.....	3
4.7 COMITÉ DE BIENESTAR SOCIAL UNIVERSITARIO.....	3
5. DEFINICIONES Y TÉRMINOS	4
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
6.1 RECEPCIÓN DE LISTADOS DE ESTUDIANTES PROPUESTOS	4
6.2 SISTEMATIZACION DE LA INFORMACION, CONSULTA DE PROMEDIOS EN PLATAFORMA SMA Y ELABORACION DE INFORMES	4
6.3 ANALISIS Y APROBACION POR COMITÉ DE BIENESTAR	4
6.4 REPORTE A LA DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y AL CENTRO DE ADMISIONES	4
6.5 DOCUMENTOS DE TRABAJO PARA ESTUDIO	5
7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	6
8. NORMATIVIDAD.....	7
9. CONTROL DE REGISTROS	7



1. OBJETIVO

Reconocer estímulos económicos del 50%,80% o 100% de descuento en los derechos de matrículas a la población estudiantil que se destaca en las diferentes disciplinas de carácter cultural y deportivo.

2. ALCANCE

Inicia con el listado de estudiantes propuestos por cada disciplina cultura y deportiva y finaliza con la resolución oficial de los estudiantes beneficiados.

3. RESPONSABLES

3.1 JEFE DIVISIÓN DE BIENESTAR SOCIAL UNIVERSITARIO

Es el responsable de que este procedimiento se cumpla y de asegurar el entrenamiento del personal para el conocimiento y aplicabilidad del mismo.

3.2 COORDINACION DESARROLLO HUMANO Y PROMOCIÓN SOCIAL

Es el área encargada de llevar a cabo la ejecución del programa y los lineamientos establecidos en este procedimiento.

3.3 COMITÉ DE BIENESTAR SOCIAL UNIVESITARIO

Es el ente encargado de evaluar la ejecución de los diferentes programas de bienestar.

4. ACTORES

4.1 JEFE DIVISIÓN DE BIENESTAR SOCIAL UNIVERSITARIO

4.2 COORDINADOR AREA DESARROLLO HUMANO Y PROMOCIÓN SOCIAL

4.3 TRABAJADORA SOCIAL

4.4 ESTUDIANTES DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS ACADEMICOS DE PREGRADO

4.5 COORDINADORES DE LAS AREAS DE CULTURA Y DEPORTES

4.6 INSTRUCTORES DE LAS DIFERENTES DISCIPLINAS CULTURALES Y DEPORTIVAS

4.7 COMITÉ DE BIENESTAR SOCIAL UNIVERSITARIO



5. DEFINICIONES Y TÉRMINOS

- **Estudiante matriculado:** Estudiante que cursan actualmente un semestre en la Universidad.
- **Programas académicos liquidados de acuerdo a declaración de renta:** programas con rango de valores de acuerdo a declaración de renta.
- **Incentivos o Estímulos:** Motivación extra por concepto personales, sociales, académicos o laborales entre otros.
- **Permanencia estudiantil:** Continuar o mantenerse estudiando el nivel académico.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 RECEPCIÓN DE LISTADOS DE ESTUDIANTES PROPUESTOS

Semestralmente cada instructor de las áreas deportiva y cultural, hace entrega de la relación física y magnética de los estudiantes propuestos para incentivos a sus respectivos coordinadores de área, quienes a su vez los remite a la Coordinación Desarrollo Humano - Trabajadora Social.

6.2 SISTEMATIZACION DE LA INFORMACION, CONSULTA DE PROMEDIOS EN PLATAFORMA SMA Y ELABORACION DE INFORMES


Se hace revisión de los documentos, se organiza, sistematiza y depura información académica de acuerdo a los lineamientos establecidos en reglamento estudiantil, se consulta y verifica promedios acumulados del semestre inmediatamente anterior de cada estudiante en plataforma SMA y por último se construye el informe ejecutivo y consolidado general de estudiantes preseleccionados.

6.3 ANALISIS Y APROBACION POR COMITÉ DE BIENESTAR

Se convoca a los integrantes que conforman el Comité de Bienestar para dar a conocer el informe ejecutivo y relación de estudiantes preseleccionados, para sus respectivos análisis y aprobación.

Los estudiantes aprobados por el comité quedan consignados en acta de Comité, se reportan relación a la División de Recursos Humanos para elaboración de Resolución.

6.4 REPORTE A LA DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y AL CENTRO DE ADMISIONES

	UNIVERSIDAD DE SUCRE	Versión: 0.0
	PROCEDIMIENTO PARA INCENTIVOS DE CULTURA Y DEPORTES PRO – GB – 006	Página 5 de 7
		Fecha: 13/12/2019




Los casos aprobados se reportan a través de comunicación escrita a la División de Recursos de Recursos Humanos para la elaboración de Resolución, y esta a su vez envía el documento al Centro de Admisiones para la aplicación del beneficio.

6.5 DOCUMENTOS DE TRABAJO PARA ESTUDIO

- Formato de estudiantes propuestos a incentivos.
- Registro académico extendido-Plataforma SMA.
- Registro de asistencia.



7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

PASO	ACTIVIDAD	FLUJO	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio			
1	Entrega y recepción de listado de incentivos propuestos		Instructores y Coordinadores de Cultura y Deporte	Formato de listado de propuestos (FOR-GB-051)
2	Sistematización de la información, consulta de promedios acumulado en plataforma SMA y elaboración de informes.		Coordinación Desarrollo Humano Trabajadora Social	Formato de listado de propuestos (FOR-GB-051) Plataforma SMA
3	Presentación de informe ante Comité de Bienestar para análisis y aprobación		Coordinación Desarrollo Humano Trabajadora Social	Informe ejecutivo y estadístico Consolidado general (FOR-GB-029)
4	Reporte de relación de aprobados a la División de Recursos Humanos y al Centro de Admisiones.		Secretaria y Presidente del Comité de Bienestar División de Recursos Humanos.	Acta de aprobación (FOR-AD-010) y Resolución (FOR-AD-018)
5	Fin			



8. NORMATIVIDAD

- Ley 30 de 1992.
- Acuerdo 36 de 1994 del Consejo Superior Universitario
- Reglamento Estudiantil (Acuerdo 01 de 2010 del Consejo Superior Universitario).
- Acuerdo 14 de 2012 Consejo Superior.
- Acuerdo 20 de 2014 – MECI 2014
- Norma ISO 9001

9. CONTROL DE REGISTROS

Código	Nombre	Responsable	Almacenamiento	Acceso	Retención	Disposición final
FOR-GB-051	Propuestas a incentivos de deporte y cultura	Trabajadora Social Coordinadores de Cultura y Deporte	Archivo físicos y magnéticos	Personal que lo requiera	3 años	Archivo central de la Universidad
FOR-GB-029	Incentivos de Bienestar	Trabajadora Social	Archivo físicos y magnéticos	Personal que lo requiera	3 años	Archivo central de la Universidad