

Fecha de emisión: 07 de Mayo de 2007

Versión 3.0

Objetivo

Apoyar el desarrollo de las actividades de carácter institucional, cultural y deportivos para la comunidad universitaria (estudiantes, docentes, funcionarios y egresados), y ofrecer eventos y cursos de extensión para la comunidad universitaria y beneficiarios externos.

Normatividad

LEY.30-92: Ley 30 de 1992 , de la educación superior.

Distribución

División de Bienestar Universitario

Facultades

Dependencias

Estudiantes

Usuario externo

Rectoría

Responsable

División de Bienestar Universitario

Aplicaciones

No Aplica

Procedimiento Proveedor

No Aplica

Tareas

Dependencias - Interesados

1. Justifica y presenta solicitud para realizar una actividad ante la jefatura de la División de Bienestar Universitario con 20 días hábiles de antelación.

La solicitud de la actividad debe contener la siguiente información: objetivo, número de personas, fecha y lugar de realización de la actividad, tipo y características de la actividad, población, duración de la actividad y costos.

Si la actividad propuesta no esta contemplada en el presupuesto de bienestar universitario ir a paso 4. Si la actividad propuesta esta contemplada en el presupuesto de bienestar universitario y es actividad institucional ir a paso 2. Si no es institucional ir a paso 3.

División de Bienestar Universitario

2. Presenta a la Rectoría la propuesta

Ir a paso # 6

3. Recibe y revisa solicitud de la actividad

Si el costo de la actividad supera el monto establecido por caja menor, ir a paso # 4, si no, ir a paso # 10.

4. Remite propuesta de la actividad a la Vicerrectoría Administrativa para ser aprobada

Vicerrectoría Administrativa

5. Recibe, revisa, y da respuesta a la División de Bienestar Universitario

Ir a paso #7

Rectoría

6. Recibe, revisa, y da respuesta a la División de Bienestar Universitario

División de Bienestar Universitario

7. Recibe respuesta.

8. Informa a la instancia solicitante.

Si es aprobada ir a paso 10, si requiere ajustes ir a paso 9 sino ir a fin del procedimiento

9. Da observaciones y remite para que se ajuste la propuesta

Ir a paso 1

10. Inicia trámites para realizar la actividad.
11. Diseña estrategia para la difusión y promoción de la actividad, si ésta está contemplada en el presupuesto de la División de Bienestar Universitario.
12. Difunde información de la actividad especificando cupos límites (en caso de requerirse).

Si la actividad requiere inscripción previa ir a paso #13. Si no, ir a paso #16.

Interesado

13. Solicita la inscripción para participar en la actividad:

En la División de Bienestar Universitario, Extensión Cultural, Centro Cultural, Oficina de Deportes o Página Web institucional.

División de Bienestar Universitario

14. Recibe solicitud y realiza la inscripción.

Consulte [FOR010GBU - Formato de Inscripción de Actividades culturales y deportivas.](#)

Si la actividad requiere un mínimo de inscritos y éste no es cubierto ir a paso # 15. Si no, ir a paso #16

15. Informa a los inscritos la cancelación de la actividad.

Ir a fin del procedimiento.

16. Informa a los inscritos la fecha de realización de la actividad.

Si el actividad se realiza dentro de las instalaciones de la UPN ir a paso 18, si no ir a paso 17

17. Solicita certificado de disponibilidad presupuestal a la División Financiera.

Consulte [PRO002GFN Certificado de Disponibilidad Presupuestal.](#)

Ir a paso 20

18. Verifica con la instancia encargada de la administración de los espacios la disponibilidad de los mismos.

19. Solicita a la dependencia o coordinación correspondiente los recursos necesarios.

Consulte [Administración de Bienes PRO003GSS](#)

Si la actividad requiere transporte, éste debe solicitarse a la División de Servicios Generales mediante oficio firmado por el jefe de la División de Bienestar y Vo.Bo del Vicerrector Administrativo.

Si se requieren refrigerios, se solicita a la Jefatura de Bienestar especificando centro de costos de la dependencia o proyecto, número de refrigerios, nombre de la actividad con 5 días hábiles de antelación a la fecha de realización de la actividad.

Si la actividad requiere de contrataciones ir a paso # 20. Si no, ir a paso # 21.

20. Solicita contrataciones.

Consulte [Contratación de Servicios Personales PRO009GCT](#).

Consulte [Contratación Directa PRO007GCT](#)

Consulte [Pago de viáticos y gastos autorizados por Caja Menor PRO002GSS](#)

21. Realiza la actividad.

22. Lleva registro de participación.

23. Elabora informe de la actividad, en caso de requerirse y se presenta a la dependencia interesada.

Fin del procedimiento.

Procedimiento Receptor

No Aplica

Flujograma

N.A

Tiempos Máximos

Actividades	Responsable	Estándar de tiempo	Observaciones
Justificación y presentación de la solicitud para realizar una actividad ante la jefatura de la División de Bienestar Universitario con 15 días hábiles de antelación. (Paso 1)	Dependencia Interesada	Desde cuando lo requiera hasta mínimo 20 días antes de la actividad.	
De acuerdo a la condicional se hace la Presentación a la Rectoría de la propuesta, o se hace la recepción y revisión de la solicitud de la actividad, o se hace la remisión de la propuesta de la actividad a la Vicerrectoría Administrativa para ser aprobada. (Paso 2 al 4)	DBU	3 Días	
Recepción, revisión, y remisión de respuesta a la División de Bienestar Universitario. (Paso 5 y 6)	VAC Y Rectoría	3 días	
Recepción de la respuesta, Información a la instancia solicitante, remisión de observaciones y ajuste a la propuesta. (7 al 9)	DBU	2 días	
Inicia trámites para realizar la actividad (10)			
Diseña estrategia para la difusión y promoción de la actividad, si ésta está contemplada en el presupuesto de la División de Bienestar Universitario. Difunde información de la actividad	DBU	1 semana	

Actividades	Responsable	Estándar de tiempo	Observaciones
especificando cupos límites (en caso de requerirse). (11, 12 y 13)			
Realización de inscripciones (14)	Interesado		
Recepción de la solicitud y realización de la inscripción, Información a los inscritos la cancelación de la actividad. Información a los inscritos la fecha de realización de la actividad. (15 y 16)	DBU		El actividad se cancela cuando los inscritos no superan el mínimo establecido
Solicita certificado de disponibilidad presupuestal a la División Financiera. (17)	DBU	1 día	
Verifica con la instancia encargada de la administración de los espacios la disponibilidad de los mismos. Solicita a la dependencia o coordinación correspondiente los recursos necesarios (18 y 19)	DBU Y Dependencia	1 día	
Solicitud de contrataciones (20)	DBU	2 meses	En lo posible las actividades que requieren contratación tengan en cuenta los tiempos de contratación
Realiza la actividad. Lleva registro de participación Elabora informe de la actividad, en caso de requerirse y se presenta a la dependencia interesada (21 al 23)	DBU/	Según actividad y hasta 8 días de finalizada la actividad	

Actividades	Responsable	Estándar de tiempo	Observaciones
Conclusiones:			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ El tiempo máximo para el estudio y la aprobación de una actividad es de 8 días, incluyendo aval de Vicerrectoría administrativa o Rectoría según se requiera. ✓ Para la óptima coordinación de la actividad se requiere que el interesado presente su solicitud con mínimo de 20 días hábiles de la fecha proyectada de la actividad. De igual forma la solicitud de espacios y materiales se debe hacerse mínimo 2 semanas antes de la fecha de la actividad. ✓ Cuando las actividades requieren de contratación tener en cuenta los tiempos de contratación. 			

CONTROL DEL DOCUMENTO

FECHA	VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO
Elaborado	Revisado por:	Aprobado por:
Grupo de trabajo División de Bienestar Universitario	Constanza Valencia Ramírez. Jefe División de Bienestar Universitario	Oscar Armando Ibarra Russi Rector