



Gestión de la Cultura y el Bienestar  
Gestión de la Formación Humana.  
Organización de Eventos de Cultura y Bienestar

Código: PA-GU-7-PR-18

Versión: 1

Fecha Actualización: 28-11-2016

Página 1 de 6

|   |  |
|---|--|
| <b>1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:</b> | Gestión de la Cultura y el Bienestar / Gestión de la Formación Humana.   |
| <b>2. RESPONSABLE(S):</b>                 | Vicerrector (a) Cultura y Bienestar.   |
| <b>3. OBJETIVO:</b>                       | Implementar espacios de reflexión y participación que permitan el reconocimiento del Sistema de Cultura y Bienestar en la comunidad universitaria.   |
| <b>4. ALCANCE:</b>                        | Inicia con la formulación de las diferentes actividades correspondientes a los planes de bienestar y termina con la evaluación interna del evento con las personas que intervienen en estos. |
| <b>5. MARCO NORMATIVO:</b>                | Plan de acción anual de la vicerrectoría de Cultura y bienestar.<br><b>Acuerdo 030 de 2015</b> por el cual se establece el sistema de Cultura y Bienestar de la Universidad del Cauca.       |

**6. CONTENIDO:**

| No. | Actividad / Descripción   | Cargo Responsable                         | Punto de control |
|-----|---|---|------------------|
| 1   | Formula las diferentes actividades correspondientes a los planes de bienestar<br>Nota: Los planes de bienestar son los siguientes:<br>Bienvenida de primiparos 1er y 2 do semestre de año, Día internacional de la mujer, Día de la secretaria, Día del maestro, Día del estudiante, Actividades de las efemérides de la universidad, Actividad de integración de administrativos y docentes, Fiesta navideña para los hijos de los administrativos de la universidad, Actividad de integración de los funcionarios de la vicerrectoría | Vicerrector (a)<br>Cultura y<br>Bienestar |                  |



Gestión de la Cultura y el Bienestar  
Gestión de la Formación Humana.  
Organización de Eventos de Cultura y Bienestar

Código: PA-GU-7-PR-18

Versión: 1

Fecha Actualización: 28-11-2016

Página 2 de 6

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
|   | Cultura y Bienestar, actividad de conmemoración de la facultades y centro de regionalización.  |  |  |
| 2 | Socializa ante el Consejo de Cultura y Bienestar las diferentes propuestas de los planes de cultura y bienestar.   | Vicerrector (a)<br>Cultura y Bienestar | Presenta al Consejo de Cultura y Bienestar   |
| 3 | Emite acto administrativo de aprobación de las diferentes propuestas de los planes de cultura y bienestar.   | Consejo<br>Cultura y Bienestar         | Acta de consejo                              |
| 4 | Elabora el cronograma anual de las actividades programadas para cada uno de los planes de bienestar.   | Secretaria<br>ejecutiva                | Aval Vicerrector (a)<br>Cultura y Bienestar  |
| 5 | Solicita mediante oficio a DARCA y/o a la División Talento Humano, la Identificación del número de personas que participan en cada uno de los eventos que desarrolla la vicerrectoría.             | Secretaria<br>ejecutiva                | Firma Vicerrector (a)<br>Cultura y Bienestar |
| 6 | Realiza los trámites administrativos que sean necesarios para el desarrollo de cada una de las actividades de la programación. (avances, ordenes de suministro, órdenes de compra, legalizaciones) | Secretaria<br>ejecutiva                | Firma Vicerrector (a)<br>Cultura y Bienestar |
| 7 | Cursa las invitaciones de cada uno de los eventos a las personas que se beneficien de este. (estudiantes, docentes, administrativo e hijos de administrativos)                                     | Secretaria<br>ejecutiva                | Firma Vicerrector (a)<br>Cultura y Bienestar |
| 8 | Realiza las compras y contrataciones con los proveedores para garantizar el desarrollo de cada una   | Secretaria                             | Aval Vicerrector (a)<br>Cultura y Bienestar  |



Gestión de la Cultura y el Bienestar  
Gestión de la Formación Humana.  
Organización de Eventos de Cultura y Bienestar

Código: PA-GU-7-PR-18

Versión: 1

Fecha Actualización: 28-11-2016

Página 3 de 6

|    |   |   |  |
|----|---|---|--|
|    | de las actividades.   | ejecutiva   |  |
| 9  | Desarrolla la actividad respectiva según cronograma.                            | Secretaria ejecutiva<br>Vicerrector (a) Cultura y Bienestar | Lista de asistencia y/o registro fotográfico |
| 10 | Realiza evaluación interna del evento con las personas que intervienen en este. | Vicerrector (a) Cultura y Bienestar                         | Evaluación                                   |

|  |   |
|--|---|
| <b>7. FORMATOS:</b>                    | <b>PA-GA-5-FOR-8</b> Ordenes de suministro<br><b>PA-GA-5-FOR-35</b> Certificación de pago<br><b>PA-GA-5-FOR-23</b> Resolución para comisión de avance<br><b>PE-GE-2.2-FOR 5</b> Control de asistencia eventos institucionales |
| <b>8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:</b> | <b>DARCA:</b> División administrativa de registro y control académico.  |

### 9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

| Fecha      | Versión: No. | Código               | Modificaciones  |
|------------|--------------|----------------------|---|
| 04-09-2015 | 0            | <b>PA-GU-7-PR-18</b> | Construcción Procedimiento: Organización de Eventos de Cultura y Bienestar. |
| 28-11-2016 | 1            | <b>PA-GU-7-PR-18</b> | Actualización de actividades  |

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>10. ANEXOS:</b> | Anexo A: Convenciones de procedimientos<br>Anexo B: Diagrama de flujo del procedimiento |
|--------------------|---|



Gestión de la Cultura y el Bienestar  
Gestión de la Formación Humana.  
Organización de Eventos de Cultura y Bienestar

Código: PA-GU-7-PR-18

Versión: 1

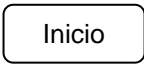


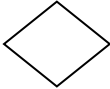

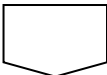
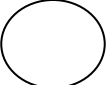



Fecha Actualización: 28-11-2016

Página 4 de 6

| ELABORACIÓN                       | REVISIÓN                                    |
|-----------------------------------|---|
|                                   |   |
| Responsable Subproceso            | Responsable Proceso                         |
| Cargo: Profesional Especializado  | Cargo: Vicerrector (a.) Cultura y Bienestar |
| Fecha:                            | Fecha:                                      |
| REVISION                          | APROBACION                                  |
|                                   |   |
| Responsable de Gestión de Calidad |   |
| Cargo: Director                   | <b>Rector</b>                               |
| Fecha:                            | Fecha: 28-11-2016                           |

COPIA NO CONTROLADA

Anexo A: Convenciones de procedimientos

| SIMBOLO   | SIGNIFICADO   |
|---|---|
|    | Identifica el inicio del proceso.   |
|    | Representa la preparación de un documento en original.  |
|    | Representa la preparación de un documento que se elabora en original y varias copias.   |
|    | Representa la toma de decisiones.   |
|   | Representa una operación.   |
|  | Conector de páginas.  |
|  | Conector interno. Permite conectar actividades o formatos con otras actividades dentro del Flujograma.  |
|  | Indica el sentido de la información. Las flechas se utilizan para conectar los diferentes símbolos y con ello se representa el recorrido de la información entre las diferentes actividades o dependencias. |
|  | Representa una nota.  |
|  | Representa el final del procedimiento/proceso.  |



Universidad  
del Cauca

Gestión de la Cultura y el Bienestar  
Gestión de la Formación Humana.  
Organización de Eventos de Cultura y Bienestar

Código: PA-GU-7-PR-18

Versión: 1

Fecha Actualización: 28-11-2016

Página 6 de 6

Anexo B: Diagrama de flujo del procedimiento

Diagrama en construcción

COPIA NO CONTROLADA

