	<b>OFICINA DE BIENESTAR INSTITUCIONAL Y GESTIÓN HUMANA</b>	<b>Código:</b> 1025-39.1-023-D
	<b>PLAN DE CALIDAD</b>  <b>ACTIVIDADES DEPORTIVAS, ARTÍSTICAS, TALLERES, TUTORÍAS Y CONSULTAS DE AMACA</b>	<b>Versión:</b> 01

### **OBJETIVO.**

Controlar la asistencia y evaluar el servicio de actividades deportivas, artísticas y de talleres, tutorías y consultas de AMACA ofrecidas por la institución.

### **ALCANCE.**

Desde que se realizan las actividades deportivas, artísticas, talleres, tutorías y consultas, hasta que se realiza el informe de gestión.

### **RESPONSABLE**

Jefe de Oficina de Bienestar Institucional y Gestión Humana


Profesional especializado Oficina de Bienestar Institucional y Gestión Humana

Auxiliar administrativo Oficina de Bienestar Institucional y Gestión Humana

### **CONTENIDOS DEL PLAN DE CALIDAD.**

#### **ELEMENTOS DE ENTRADA DEL PLAN DE CALIDAD.**

Necesidades del cliente

	<b>OFICINA DE BIENESTAR INSTITUCIONAL Y GESTIÓN HUMANA</b>	<b>Código:</b> 1025-39.1-023-D
	<b>PLAN DE CALIDAD</b>  <b>ACTIVIDADES DEPORTIVAS, ARTÍSTICAS, TALLERES, TUTORÍAS Y CONSULTAS DE AMACA</b>	<b>Versión:</b> 01

## **RESPONSABILIDADES.**

### **PROFESIONAL UNIVERSITARIO OFICINA DE BIENESTAR INSTITUCIONAL Y GESTIÓN HUMANA**

- ✓ Proponer y coordinar programas y proyectos de apoyo al mejoramiento académico administrativo
- ✓ Realizar una continua medición y evaluación del clima institucional y ejecutar actividades orientadas a su mejoramiento.
- ✓ Responder por la ejecución de actividades orientadas a fortalecer el desarrollo personal e incremento de la autoestima y auto superación.
- ✓ Proponer y ejecutar acciones que contribuyan a enriquecer el proceso de socialización del estudiante y estimular la convivencia pacífica, la solidaridad, la justicia, el respeto a los derechos humanos y la democracia.

## **CONTROL DE DOCUMENTOS Y DATOS.**

Ver procedimiento control de documentos código 1015-39.1-006-D


## **CONTROL DE REGISTROS.**

Ver procedimiento control de registros código 1015-39.1-007-D

## **RECURSOS.**

Deben definirse los recursos requeridos para la ejecución del proceso o proyecto en las siguientes categorías:

- **Materiales:** Computador, Impresora, Fotocopiadora e Implementos de Oficina
- **Recursos humanos:** Profesional Universitario de la Oficina de Bienestar Institucional y Gestión Humana
- **Ambiente de trabajo:** Un ambiente de trabajo adecuado en termorregulación, posturas, tiempo, iluminación, ritmo, espacio y ruidos contaminantes.


	<b>OFICINA DE BIENESTAR INSTITUCIONAL Y GESTIÓN HUMANA</b>	<b>Código:</b> 1025-39.1-023-D
	<b>PLAN DE CALIDAD</b>  <b>ACTIVIDADES DEPORTIVAS, ARTÍSTICAS, TALLERES, TUTORÍAS Y CONSULTAS DE AMACA</b>	<b>Versión:</b> 01

### **COMUNICACIÓN CON EL CLIENTE.**

La comunicación con los jefes de las dependencias académico-administrativas se realiza a través de la ventanilla única y de igual forma los proyectos son enviados a través del correo electrónico y de la ventanilla única.

### **DISEÑO Y DESARROLLO**


El diseño y desarrollo No Aplica Para Este Proceso

	<b>OFICINA DE BIENESTAR INSTITUCIONAL Y GESTIÓN HUMANA</b>	<b>Código:</b> 1025-39.1-023-D
	<b>PLAN DE CALIDAD</b> <b>ACTIVIDADES DEPORTIVAS, ARTÍSTICAS, TALLERES, TUTORÍAS Y CONSULTAS DE AMACA</b>	<b>Versión:</b> 01

### PRODUCCION Y PRESTACION DEL SERVICIO.

En este punto se establecen los mecanismos de control de actividades críticas del proceso para ello se propone el siguiente esquema.

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS	CONTROLES	ESTANDAR DEL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE DEL CONTROL	FRECUENCIA DEL CONTROL
Realizar actividades deportivas, artísticas, talleres, tutorías y consultas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Líder de programa</li> <li>- Docentes</li> </ul>						
Llevar el formato de asistencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auxiliar administrativo</li> <li>- Líder de programa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistencia actividades deportivas, artísticas, talleres, tutorías y consultas de AMACA</li> </ul>	Verificar asistencia	Que se lleve un registro de asistencia a las diferentes actividades	Firma de los asistentes		
Realizar solicitud de materiales para desarrollo de prácticas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Líder de programa</li> <li>- Jefe de oficina BINGES</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Préstamo de materiales y equipos</li> </ul>	Verificar disponibilidad de materiales y equipos	Que se tenga la información adecuada sobre la disponibilidad de materiales y equipos	Firma de la persona que regresa los materiales y equipos		
Evaluar el servicio de actividades deportivas, artísticas, talleres, tutorías y consultas de AMACA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe de oficina</li> <li>- Docente tiempo completo</li> <li>- Líder de programa</li> <li>- Profesional especializado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluación de actividades</li> </ul>	Verificar la adecuada prestación de servicio de actividades	Que se preste un adecuado servicio de actividades deportivas, artísticas, talleres, tutorías y consultas de AMACA	Registro de evaluación diligenciado		
Realizar informe de gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Docente</li> <li>- Líder de programa</li> <li>- Profesional especializado</li> </ul>	Informe					

	<b>OFICINA DE BIENESTAR INSTITUCIONAL Y GESTIÓN HUMANA</b>	<b>Código:</b> 1025-39.1-023-D
	<b>PLAN DE CALIDAD</b> <b>ACTIVIDADES DEPORTIVAS, ARTÍSTICAS, TALLERES, TUTORÍAS Y CONSULTAS DE AMACA</b>	<b>Versión:</b> 01

### **IDENTIFICACION Y TRAZABILIDAD.**

Se determina el esquema de identificación única del proyecto a través del número consecutivo

### **CONTROL DEL PRODUCTO NO CONFORME.**

Ver procedimiento control de producto no conforme código 1010-39.1-010-D

### **SEGUIMIENTO Y MEDICION.**

<b>INDICADORES DE GESTIÓN</b>
Ficha de Indicadores de Calidad de la Oficina de Bienestar Institucional y Gestión Humana (Psicología)

### **AUDITORIA.**

Ver procedimiento de Auditoría Interna código 1010-39.1-009-D