



Vigilada Mineducación

**GESTIÓN BIENESTAR UNIVERSITARIO****CÓDIGO** PR-BU-16**VERSIÓN** 03**PRÉSTAMO DE IMPLEMENTOS DEPORTIVOS Y/O CULTURALES****FECHA** 25/06/2022**PÁGINA** 1 de 3**ELABORÓ**

Líder Gestión Bienestar Universitario

**REVISÓ**

Equipo Operativo de Calidad

**APROBÓ**

Líder de Calidad

**1. OBJETIVO**

Documentar la metodología implementada por la Universidad Francisco de Paula Santander – UFPS, para ofrecer y facilitar el préstamo de implementos deportivos y culturales a toda la comunidad universitaria.

**2. ALCANCE**

- **Inicia con:** RECIBIR LA SOLICITUD DE PRÉSTAMO DEL IMPLEMENTO DEPORTIVO Y/O CULTURAL.
- **Termina con:** ARCHIVAR DOCUMENTOS.
- **Alcance:** Este procedimiento es aplicado por la División de Cultura, Recreación y Deportes de la UFPS para ofrecer el préstamo de implementos deportivos y culturales a la comunidad universitaria de manera organizada y controlada.

**3. RESPONSABLE**

- 3.1. Líder Bienestar Universitario.** Es el responsable de cumplir y hacer cumplir este procedimiento siguiendo las especificaciones y supervisando la ejecución de las personas involucradas.
- 3.2. Secretarías de Unidad.** Apoya al Líder de Bienestar Universitario en la ejecución del procedimiento. Recibe solicitudes de préstamo de implementos deportivos y culturales, y es responsable del archivo y mantenimiento de los registros que evidencian el desarrollo de esta actividad.

**4. DEFINICIONES**

- 4.1. Constancia.** Dar a conocer con exactitud algún hecho o dicho.
- 4.2. Diligenciar.** Poner los medios necesarios para el logro de una solicitud.
- 4.3. Carnet.** Se refiere al carnet universitario que expide la Universidad.
- 4.4. Relevante.** Calidad o condición de Importante o significativo.

**5. CONTENIDO**

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
1	<b>RECIBIR LA SOLICITUD DE PRÉSTAMO DEL IMPLEMENTO DEPORTIVO Y/O CULTURAL.</b> Las secretarías de la unidad correspondiente, reciben las solicitudes para el préstamo de los implementos deportivos y/o culturales, verbalmente por parte del usuario (estudiante, docente, graduando y/o administrativo).	Secretaría Unidad de Recreación y Deportes. Secretaría Unidad de Actividades Culturales.	No Aplica
2	<b>REVISAR LA DISPONIBILIDAD DE IMPLEMENTO DEPORTIVO Y/O CULTURAL SOLICITADO Y FORMALIZAR SU ENTREGA.</b> Las secretarías de la unidad correspondiente, revisan la existencia de los implementos deportivos y/o culturales solicitados en el inventario y determina el paso a seguir teniendo en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el implemento solicitado está disponible, se verifica el estado del implemento en presencia del solicitante y se formaliza su préstamo presentando el carnet y diligenciando el formato FO-BU-04 PRÉSTAMO DE IMPLEMENTOS DEPORTIVOS Y CULTURALES con los datos del usuario solicitante requeridos. De la misma manera se establece la fecha y condiciones de su devolución.</li> <li>• Si el implemento solicitado no se encuentra disponible se informa al solicitante y se finaliza el procedimiento.</li> </ul>	Secretaría Unidad de Recreación y Deportes. Secretaría Unidad de Actividades Culturales.	FO-BU-04 Préstamo de implementos deportivos y musicales



Vigilada Mineducación

**GESTIÓN BIENESTAR UNIVERSITARIO**

**PRÉSTAMO DE IMPLEMENTOS DEPORTIVOS Y/O CULTURALES**

<b>CÓDIGO</b>	PR-BU-16
<b>VERSIÓN</b>	03
<b>FECHA</b>	25/06/2022
<b>PÁGINA</b>	2 de 3

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
Líder Gestión Bienestar Universitario	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad

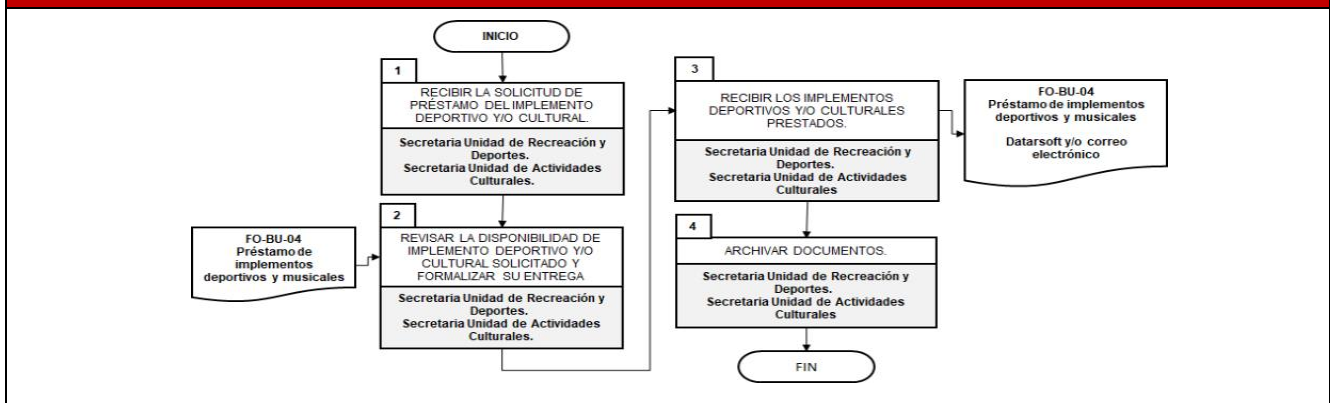
**5. CONTENIDO**

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
3	<p><b>RECIBIR LOS IMPLEMENTOS DEPORTIVOS Y/O CULTURALES PRESTADOS.</b></p> <p>Las secretarías de la unidad correspondiente, reciben los implementos deportivos y/o culturales prestados verificando su estado y formalizando su entrega con el formato FO-BU-04 PRÉSTAMO DE IMPLEMENTOS DEPORTIVOS Y CULTURALES.</p> <p>Si en la verificación del implemento, se evidencia algún daño o desperfecto causado por el solicitante, se informa dicha condición para la generación del memorando respectivo al finalizar semestre teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Personal docente o administrativo, se informa a División de Recursos Humanos.</li> <li>Estudiante, se notifica a la División de Sistemas que se encuentra en mora con Bienestar Universitario.</li> <li>Graduados, se notifica a la Oficina del Egresados.</li> </ul>	<p>Secretaría Unidad de Recreación y Deportes.</p> <p>Secretaría Unidad de Actividades Culturales.</p>	<p>FO-BU-04 Préstamo de implementos deportivos y musicales</p> <p>Datarsoft y/o correo electrónico</p>
4	<p><b>ARCHIVAR DOCUMENTOS</b></p> <p>Las secretarías de la unidad correspondiente, archivan los informes y demás documentos que se generen durante el desarrollo de las actividades programadas.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	<p>Secretaría Unidad de Recreación y Deportes.</p> <p>Secretaría Unidad de Actividades Culturales.</p>	No Aplica

**6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

TIPO	CODIGO	NOMBRE
INTERNOS	FO-BU-04	Préstamo de implementos culturales y deportivos
	N.A.	DatArSoft y/o correo electrónico
EXTERNOS	N.A.	Norma NTC ISO 9001:2015 Numeral 7.5 Información documentada
	N.A.	Norma NTC ISO 9001:2015 Numeral 8. Operación
	N.A.	Norma NTC ISO 9001:2015 Numeral 8.7 Control de Salidas no conformes

**7. FLUJOGRAMA**



<b>GESTIÓN BIENESTAR UNIVERSITARIO</b>		<b>CÓDIGO</b>	PR-BU-16
		<b>VERSIÓN</b>	03
<b>PRÉSTAMO DE IMPLEMENTOS DEPORTIVOS Y/O CULTURALES</b>		<b>FECHA</b>	25/06/2022
		<b>PÁGINA</b>	3 de 3
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>	
Líder Gestión Bienestar Universitario		Equipo Operativo de Calidad	
<b>APROBÓ</b>			
Líder de Calidad			

8. CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA	RESPONSABLES
01	Se modificó por cambio de encabezado y ajuste de contenido teniendo en cuenta los requisitos de la NTC GP 1000:2009 y MECI 1000:2014	12/12/2016	Líder de Calidad
02	Se modificó por cambio de encabezado teniendo en cuenta el acuerdo 014 del 24 de febrero del 2017 que ajusta lo referido a la imagen corporativa de la Universidad como requisito a lo exigido en la resolución 12220 del 20 de junio del 2016 emitida por el Ministerio de Educación Nacional.	03/04/2017	Líder de Calidad
03	<b>Actualización del Documento.</b> En el marco de las acciones para el cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional - PDI UFPS 2020-2030, la Vicerrectoría de Bienestar Universitario UFPS ha adelantado la revisión y actualización de procedimientos que conforman el Mapa de Procesos de Gestión de Bienestar.	25/06/2022	<b>Elaborado por:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Luis Eduardo Trujillo Toscano (Vicerrector Bienestar Universitario)</li> <li>• Paola Alejandra Bolívar Anaya (Profesional Bienestar Universitario)</li> <li>• Andrés Felipe Morales Navarro (Practicante Bienestar Universitario)</li> </ul> <b>Aprobado por:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Henry Luna (Líder de Calidad)</li> </ul>