

	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DE BIENESTAR UNIVERSITARIO		
	Código: AP—BU-PR01	Versión: 02	
	Aprobado: 24/07/2015	Página: 1 de 7	

1. OBJETIVO

Planear y programar las diversas actividades que contribuyen a la formación integral de la comunidad universitaria, desde las áreas de Recreación y Deporte, Arte y Cultura, Salud y Desarrollo Humano.

2 ALCANCE: Desde la planeación de los proyectos y actividades hasta la realización de las mismas.

3 DEFINICIONES

Actividades Institucionales: Se refiere a las actividades que son realizadas al interior de la Universidad. Pueden ser periódicas u ocasionales.

Actividades Representativas: Aquellas actividades organizadas por otras instituciones de carácter oficial o privado, en las cuales la Universidad del Pacífico puede ser representada por un individuo o colectivo de la comunidad universitaria.

4 CONDICIONES GENERALES.:

Los programas y actividades de Bienestar Universitario se distribuyen en 4 áreas: Desarrollo Humano, Recreación y deporte, Salud y Cultura.

Algunas actividades pueden ser:

Jornadas culturales y de concurso: (Danzas, cuentería, apoyo a fechas especiales, poesía, canto, baile, pintura, etc.)

Actividades permanentes: Selecciones de diferentes deportes, grupos de danzas folclórica y moderna, grupos musicales, atención primaria en salud, asesoría psicosocial, fisioterapia, entre otras.

Jornadas de promoción y prevención en salud: vacunación y desparasitación, tamizaje visual y auditivo, etc.

	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DE BIENESTAR UNIVERSITARIO		
	Código: AP—BU-PR01	Versión: 02	
	Aprobado: 24/07/2015	Página: 2 de 7	

Eventos Institucionales y representativos, tanto permanentes como ocasionales.

La programación de los proyectos y actividades se realizará de acuerdo al cronograma de actividades de cada semestre, considerando la programación académica en el interior de la Institución, los eventos programados por Ascuncultura, Ascundeportes, Coldeportes, las ligas deportivas y las invitaciones recibidas con anterioridad de diferentes entidades.

Además, en el caso de actividades representativas, se tendrá en cuenta el grado de importancia del evento.

Para la identificación de necesidades, especialmente en las actividades representativas, los coordinadores de área deben considerar: transporte, alojamiento (si aplica), alimentación, indumentaria, medicamentos y utensilios, en los eventos necesarios.

Los responsables de cada área de Bienestar, deben cotizar dichas necesidades y anexar las mismas en la propuesta.

Los servicios profesionales, de ser requeridos para la realización de actividades eventuales, se contratarán de acuerdo a las políticas de gestión del talento humano y a la disponibilidad presupuestal de la Universidad.

5 CONTENIDO/DESARROLLO:

a. ACTIVIDADES INSTITUCIONALES Y REPRESENTATIVAS DE EJECUCIÓN PERIÓDICA

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1	Identifica actividades y eventos a realizar durante el siguiente año.	Coordinador de área, profesionales e instructores de área	Cronograma de Actividades.



PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Código: AP—BU-PR01

Versión: 02

Aprobado: 24/07/2015

Página: 3 de 7



Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
2	Identifica necesidades, elabora presupuesto y programación tentativa de actividades a desarrollar por periodo académico	Coordinador de área, profesionales e instructores de área	Oficio
3	Selecciona actividades a realizar en todas las áreas de Bienestar	Director de Bienestar Universitario Coordinadores de área.	Cronograma de Actividades
4	Define el presupuesto para cada actividad y lo envía al Director de Bienestar Universitario	Coordinadores de área.	Presupuesto actividades de Bienestar
5	Elabora el presupuesto unificado y lo envía a Rectoría para su aprobación. Si lo aprueba, continua con el paso 6. Si se rechaza, se devuelve para revisión.	Director de Bienestar Universitario	Propuesta con presupuesto unificado
6	Solicita de reserva presupuestal a la Dirección Administrativa y Financiera	Director de Bienestar Universitario	Oficio
7	Asigna la reserva presupuestal	Profesional de la Dirección Administrativa y Financiera	Oficio



PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Código: AP—BU-PR01

Versión: 02

Aprobado: 24/07/2015

Página: 4 de 7



Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
8	Define programación de actividades con presupuesto aprobado por periodo académico y responsabilidades para la misma.	Director de Bienestar Universitario y Coordinadores de área.	Cronograma
9	Difunde las actividades aprobadas en Bienestar Universitario	Director de Bienestar Universitario y Coordinadores de área y Oficina de Comunicaciones	
10	Construye y difunde del reglamento para el evento o actividad, de ser necesario	Coordinadores de área, Profesionales Universitarios e instructores	
11	Realiza la actividad	Coordinadores de área	

	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DE BIENESTAR UNIVERSITARIO		
	Código: AP—BU-PR01	Versión: 02	
	Aprobado: 24/07/2015	Página: 5 de 7	

b. 5.2 ACTIVIDADES INSTITUCIONALES Y REPRESENTATIVAS DE EJECUCIÓN NO PERIÓDICA

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1	Recepciona invitación para participación en eventos	Secretaria de Bienestar Universitario Coordinadores de área	Oficio
2	Identifica necesidades y elabora presupuesto de la participación	Coordinadores de área	
3	Selecciona de eventos a participar.	Coordinadores de área y Director de Bienestar Universitario	Oficio
4	Define el presupuesto para las actividades seleccionadas y elabora propuesta justificada.	Coordinador de área	Oficio
5	Aprueba la propuesta y la envía a Rectoría para revisión y aprobación final. 1- Si aprueba, sigue al paso 6. 2-No aprueba, se devuelve para corrección o se descarta.	Director Bienestar Universitario	Oficio
6	Solicita reserva presupuestal a la Dirección Administrativa y Financiera	Director de Bienestar Universitario	Oficio
7	Asigna la reserva presupuestal	Profesional de la Dirección Administrativa y Financiera	Oficio

	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DE BIENESTAR UNIVERSITARIO		
	Código: AP—BU-PR01	Versión: 02	
	Aprobado: 24/07/2015	Página: 6 de 7	

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
8	Envía la propuesta aprobada y con presupuesto reservado al coordinador de área respectivo	Director de Bienestar Universitario	Oficio
9	Asigna las responsabilidades para la participación	Director de Bienestar Universitario	
10	Realiza convocatoria del personal a participar en actividad de representación	Coordinador de área	
11	Selecciona el personal que representará a la Universidad del Pacífico en el evento	Coordinador de área y entrenador/instructor	

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Cronograma de actividades de Bienestar Universitario

7. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
11/09/2008	01	Primera Edición
24/07/2015	02	Se modifica el encabezado y el tipo de letra, de acuerdo a la nueva imagen institucional. Se eliminan actividades Se cambia la redacción, buscando incluir todas las áreas de Bienestar Universitario

	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DE BIENESTAR UNIVERSITARIO		
	Código: AP—BU-PR01	Versión: 02	
	Aprobado: 24/07/2015	Página: 7 de 7	

8. ANEXOS

No aplica

Item:	Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado por:
Firma	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
Nombre	Herbin Jandry Amu Díaz	George Garcés Rivas	José Félix Riascos Benavides
Cargo	Director Bienestar Universitario	Representante de la Dirección	Rector (E)