

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO PROCEDIMIENTO ACTIVIDADES LÚDICAS, SOCIALES Y DESARROLLO HUMANO	Página 1 de 16
		Código: DH-P02
		Versión: 03
		Fecha Aprobación: 03-02-2017

1. DEFINICIÓN

Procedimiento mediante el cual se fortalecen los espacios de reconocimiento y autoestima en la comunidad universitaria, orientando el comportamiento del individuo en la sociedad.

2. ALCANCE

Aplica para la Comunidad Universitaria de la Universidad del Tolima, de acuerdo al alcance de cada programa o actividad.

2.2 CONSULTA SOCIAL

Aplica para los estudiantes de pregrado de la modalidad presencial y a los funcionarios de la Universidad del Tolima. Inicia con la solicitud de cita de los estudiantes o funcionarios a la Trabajadora Social en la Sección Asistencial. y termina con la elaboración del informe estadístico de atención de consultas de tipo social al final de cada semestre y su presentación ante la Dirección de Bienestar Universitario por parte del Trabajador Social y de la Jefe de la Sección Asistencial.

2.3 ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS

Aplica para los estudiantes de pregrado de la Universidad del Tolima de las modalidades presencial y distancia y a sus familias. Inicia con la realización del proceso de convocatoria de los Jefes de la Dependencia para el caso de las asistencias administrativas y con la solicitud mediante oficio para todos los demás casos y termina con el archivo de la documentación recopilada de acuerdo a la Ley General de Archivos.

2.4 RECONOCIMIENTOS Y ESTÍMULOS A FUNCIONARIOS

Aplica para el personal vinculado con la Universidad del Tolima de planta, docentes, administrativos y trabajadores oficiales. Inicia con la elaboración del calendario anual de celebraciones por parte de la Jefe de Sección Asistencial y termina con el desarrollo de las actividades previstas en el programa de reconocimiento y estímulo a los funcionarios.

ELABORÓ Comité Operativo de Calidad	REVISÓ Director Bienestar Universitario	APROBO Vicerrector de Desarrollo Humano
<p>La impresión y copia magnética de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA</p> <p>“ Asegúrese de consultar la versión vigente en http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad ”</p>		

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO PROCEDIMIENTO ACTIVIDADES LÚDICAS, SOCIALES Y DESARROLLO HUMANO	Página 2 de 16
		Código: DH-P02
		Versión: 03
		Fecha Aprobación: 03-02-2017

2.5 FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN GRUPAL

Aplica para los estudiantes de pregrado de la modalidad presencial y a los funcionarios de la Universidad del Tolima de las áreas administrativas y académicas. Inicia con la determinación de las necesidades, problemáticas e inquietudes de la comunidad universitaria por parte del equipo Psico-Social y termina con el archivo de la documentación generada atendiendo a la Ley General de Archivo, incluyendo la elaboración, planeación de proyectos, talleres y programas, la correspondencia interna generada, los listados de asistencia y el informe de evaluación por parte de la Jefe de la Sección Asistencial.

2.6 PROYECTOS LÚDICOS Y RECREATIVOS DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Aplica para en primera instancia para los docentes y funcionarios de la Universidad del Tolima. Inicia con el estudio y elaboración de proyectos por parte de la Dirección de Bienestar Universitario y termina con la presentación de informe semestral de los talleres, actividades y eventos realizado o aquellos en los cuales se ha participado al final del periodo académico, el cual se archiva en la Dirección de Bienestar Universitario acorde a la Ley General de Archivo.

3 ESTRUCTURA

3.1 GENERALIDADES

3.1.1 Programa de Bienestar Social Universitario

La Universidad del Tolima a través de la Oficina de Bienestar Universitario ofrece a los Empleados Públicos los programas de bienestar social universitario de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 de la Resolución de Rectoría No. 1181 de 2001.

Los programas a ofrecer son:

Salud

Vivienda

Cultura

Recreación y deporte

Capacitación

Educación

3.1.2 Consulta social

A través de la consulta social la persona reconoce su problemática, las causas de esta, sus alternativas de solución, la elección de una de ellas y se autogestión. Para acceder a estos

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO PROCEDIMIENTO ACTIVIDADES LÚDICAS, SOCIALES Y DESARROLLO HUMANO	Página 3 de 16
		Código: DH-P02
		Versión: 03
		Fecha Aprobación: 03-02-2017

servicios el estudiante o el funcionario interesado deben solicitar cita previa a la Trabajadora Social. Esta puede darse por solicitud directa o por remisión de un funcionario de la Sección Asistencial.

3.1.3 Estudios socioeconómicos

Los estudios socioeconómicos permiten conocer las condiciones sociales y económicas de la unidad familiar a la cual pertenecen los estudiantes.

En la Universidad del Tolima se realizan estos estudios para poder dar trámite a los siguientes servicios de bienestar:

Para asistencia administrativa, la cual consiste en un reconocimiento económico mensual por la prestación de un servicio que realiza el estudiante en una dependencia administrativa de la Universidad. Con intensidad entre 10 y 20 horas semanales. Los requisitos para optar a esta modalidad son:

Haber cursado al menos el 20% de asignaturas de la carrera.

No haber sido sancionado por Bajo Rendimiento Académico - BRA.

Los requisitos específicos exigidos por cada dependencia.

Para reliquidación de matrícula. Tiene como propósito analizar la condición económica actual del estudiante para lograr una disminución en el monto de su matrícula.

Para otorgamiento de becas de calamidad. Consiste en el análisis particular de la ocurrencia de una calamidad al estudiante o su familia que justifique una notoria reducción en la capacidad del pago que haga que el estudiante sea merecedor de la exoneración del pago de matrícula.

Para recibir otros servicios de apoyo estudiantil, como es el caso del Restaurante estudiantil.

3.1.4 Reconocimiento y estímulos a funcionarios

El reconocimiento anual que hace la institución a sus docentes por los servicios prestados, tiene en cuenta que los profesores constituyen un estamento básico de la comunidad universitaria como promotores del desarrollo permanente del conocimiento, gestores y difusores del humanismo, de la ciencia, la tecnología y el arte; que la profesión de educador conlleva el ejercicio de las libertades ciudadanas de enseñanza, de aprendizaje, de educación y de cátedra, en la búsqueda del conocimiento y que la institución se convierta en una expresión crítica y de factor de desarrollo de la sociedad.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO PROCEDIMIENTO ACTIVIDADES LÚDICAS, SOCIALES Y DESARROLLO HUMANO	Página 4 de 16
		Código: DH-P02
		Versión: 03
		Fecha Aprobación: 03-02-2017

Y en el caso de los funcionarios administrativos es un reconocimiento que hace la institución a las personas que durante varios años se han dedicado con todo su empeño y capacidad a engrandecer el Alma Mater del Tolima; teniendo en cuenta que los funcionarios constituyen un estamento fundamental para el desarrollo de la institución y el cumplimiento de sus objetivos y fines sociales

Los requisitos para que los docentes reciban a este reconocimiento son: Ser profesor de planta de la Universidad y haber cumplido cinco, diez, quince, veinte, veinticinco y/o treinta años de servicio. Los requisitos para que los funcionarios administrativos y los funcionarios oficiales reciban a este reconocimiento son: Ser funcionario administrativo de planta de la Universidad, y haber cumplido cinco, diez, quince, veinte o veinticinco años. En ambos casos se otorgan las siguientes distinciones:

A los cinco años de servicio se les hará entrega de una placa conmemorativa.

A los diez años de servicio se les hará entrega del logo símbolo de la Universidad en plata.

A los quince años de servicio se les hará entrega de una medalla de plata con el logo símbolo de la Universidad.

A los veinte años de servicio se les hará entrega del logo símbolo de la Universidad en oro.

A los veinticinco años de servicio se les hará entrega de una medalla de oro con el logo símbolo de la Universidad.

A los treinta años de servicio se les hará entrega del pilar del saber a los docentes y del pilar del servicio al personal administrativo y a los trabajadores.

Estos se ajustan a las condiciones presupuestales y al calendario académico. La realización de eventos de reconocimiento y estímulos a los funcionarios son de diferentes tipos, entre los cuales se encuentran:

La organización y coordinación de estos eventos en la Universidad del Tolima está a cargo de la Jefe de la Sección Asistencial con la apoyo de la Trabajadora Social y el Director de Bienestar Universitario.

En los procesos de determinación de las actividades se debe tener en cuenta el concepto de pertinencia emitido por el Rector.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO PROCEDIMIENTO ACTIVIDADES LÚDICAS, SOCIALES Y DESARROLLO HUMANO	Página 5 de 16
		Código: DH-P02
		Versión: 03
		Fecha Aprobación: 03-02-2017

3.1.5 Formación y orientación grupal

Las actividades de formación y orientación grupal se desarrollan como proyectos, programas, talleres y/o conferencias para la atención de las problemáticas detectadas en las diferentes instancias de la Universidad.

La selección e implementación de las actividades se realizan en concertación con los jefes de programa, los jefes de dependencias administrativas y docentes.

Para el desarrollo de las actividades se ha conformado un equipo Psico-Social el cual está integrado por el Jefe de la Sección Asistencial, los Psicólogos y el Trabajador Social. La evaluación se realiza con los usuarios de los servicios mediante la aplicación de instrumentos escritos.

3.2 DESCRIPCIÓN

3.2.1 Programa de Bienestar Social Universitario

3.2.1.1 Incentivo en Educación (Pregrado)

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01.	Funcionario Universidad	Solicita por escrito ante la Dirección de Bienestar Universitario, el incentivo para él o un miembro de su núcleo familiar, previo a la iniciación del primer semestre académico.
02.	Director Bienestar Universitario	Solicita a la División de Relaciones Laborales y Prestacionales una certificación del tipo de vinculación del funcionario indicando cargo, composición del núcleo familiar especificando nombres identificación y edades de su cónyuge e hijos.
03.	Director Bienestar Universitario	Recibe Certificado de Vinculación Laboral, verifica la información emitida por Relaciones Laborales y Prestacionales y el cumplimiento de los requisitos descritos en las generalidades de este procedimiento. SI: En caso de cumplir los requisitos se le notifica mediante oficio al funcionario y a la Oficina de Matriculas para la aplicación del incentivo. NO: Se le notifica mediante oficio al funcionario las razones de la negativa, conservando el original.
04.	Funcionario Universidad / Beneficiario	Realiza su matrícula académica.
05.	Funcionario Universidad	Presenta semestralmente ante la Oficina de Matriculas el boletín de notas del semestre cumpliendo con un promedio mínimo de 3.0.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO PROCEDIMIENTO ACTIVIDADES LÚDICAS, SOCIALES Y DESARROLLO HUMANO	Página 6 de 16
		Código: DH-P02
		Versión: 03
		Fecha Aprobación: 03-02-2017

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
06.	Funcionario Oficina Matriculas	Verifica en el Sistema que el funcionario o beneficiario cumpla con el requisito del promedio. SI: En caso de cumplir expide recibo sin valor renovando el incentivo para el semestre siguiente. NO: El funcionario o su beneficiario deberá cancelar el valor de la matrícula normal para el período académico.
07.		FIN

3.2.1.2 Incentivo en Educación (Posgrado)

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01.	Funcionario Universidad	Solicita por escrito ante la Dirección de Bienestar Universitario, el incentivo para él o un miembro de su núcleo familiar, previa admisión por parte del programa académico.
02.	Director Bienestar Universitario	Solicita a la División de Relaciones Laborales y Prestacionales una certificación del tipo de vinculación del funcionario indicando cargo y personas que pertenecen a su núcleo familiar especificando la edad. Solicita al programa de posgrado uno o mas cupos para que funcionarios o familiares de estos pueda adelantarlos siempre y cuando esto no desequilibre financieramente el proyecto económico del posgrado.
03.	Director Bienestar Universitario	Recibe Certificado de Vinculación Laboral, verifica la información emitida por Relaciones Laborales y Prestacionales y el cumplimiento de los requisitos descritos en las generalidades de este procedimiento. SI: En caso de cumplir con los requisitos descritos en las generalidades de este procedimiento, solicita al postgrado definir el número de cupos que van a ser asignados a personal de la Universidad, en caso de haber más aspirantes que cupos se otorgan los cupos de acuerdo a la Circular de Septiembre 8 de 2005 de la Vicerrectoría de Desarrollo Humano. Y se remite oficio al funcionario y a la Oficina de Matriculas para la aplicación del incentivo. NO: Se le notifica mediante oficio al funcionario las razones de la negativa, conservando el original.
04.	Director Bienestar Universitario	Recibe información por parte del programa de posgrado sobre la adjudicación de cupos: SI: Se continúa con el proceso de aplicación del incentivo. NO: Se le informa al solicitante la imposibilidad de conceder dicho incentivo.
05.	Funcionario Universidad	Si se concede el cupo, o cumple con los requisitos para adelantar el posgrado, firma un acta de compromiso con autorización de descuento por nomina y una letra en blanco, que se hará efectiva por el valor de los semestres cursados en caso de reprobación, abandonar, o de no graduarse dentro de los 2 semestres siguientes a la finalización del postgrado.
06.	Director Bienestar Universitario	Realiza oficio y lo remite al postgrado respectivo informando quienes son los beneficiarios, remite copia y conserva original.
07.	Funcionario Universidad / Beneficiario	Realiza su matrícula académica.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO PROCEDIMIENTO ACTIVIDADES LÚDICAS, SOCIALES Y DESARROLLO HUMANO	Página 7 de 16
		Código: DH-P02
		Versión: 03
		Fecha Aprobación: 03-02-2017

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
08.	Funcionario Universidad	Presenta el boletín de notas ante la Oficina de Matricula con promedio mínimo de 3.5 para la renovación del incentivo.
09.	Funcionario Oficina Matriculas	Verifica en el Sistema que el funcionario o beneficiario cumpla con el requisito del promedio. SI: Expide recibo de matrícula sin ningún valor a cancelar renovándosele el incentivo. NO: En caso de no alcanzar el promedio requerido debe cancelar el valor de matrícula de semestre a cursar.
10.	Funcionario Universidad / Beneficiario	Remite copia del Acta de Grado del postgrado a Bienestar Universitario.
11.	Director Bienestar Universitario	Revisa copia del Acta de Grado del postgrado y anula acta de compromiso con autorización de descuento por nómina y la letra en blanco firmada previamente.
		FIN

3.2.2 Consulta Social

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01.	Estudiante / Funcionario Sección Asistencial	Realiza la solicitud de cita a la Trabajadora Social en la Sección Asistencial.
02.	Trabajador Social Sección Asistencial	Asigna la cita e informa el día y la hora de realización de la consulta. En la primera cita realiza la valoración y el diagnóstico social. Dependiendo del nivel de complejidad registra los resultados en el Formato Historia de Servicios Complementarios, código DH-P02-F01 para los casos que requieren orientación y asesoría básica. Para los casos que requieren seguimiento la valoración se registra en el Formato de Atención Individual y Grupal con el Enfoque Sistémico en Trabajo Social, código DH-P02-F02. Igualmente de considerarlo pertinente coordina las labores de apoyo interinstitucional como aporte a la solución de los casos.
03.	Trabajador Social Sección Asistencial	Realiza el análisis de los resultados de la valoración y de acuerdo a estos toma una de las siguientes decisiones: Concluye con la orientación social para aquellos casos de menor complejidad. Asigna una nueva cita para realizar labores de seguimiento. Remisión a Psicología para los casos que lo requieran.
04.	Trabajador Social Sección Asistencial	Hace el cierre del caso, archivando los formatos de atención enumerados en el paso número 2 del presente procedimiento.
05.	Trabajador Social Sección Asistencial	Elabora semestralmente el informe estadístico de atención de consultas de tipo social y lo presenta ante la Dirección de Bienestar Universitario.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO PROCEDIMIENTO ACTIVIDADES LÚDICAS, SOCIALES Y DESARROLLO HUMANO	Página 8 de 16
		Código: DH-P02
		Versión: 03
		Fecha Aprobación: 03-02-2017

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
06.		FIN

3.2.3 Estudios Socioeconómicos

3.2.3.1 Asistencias Administrativas

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01.	Jefe Dependencias Administrativas	Realizan el proceso de convocatoria para asistencias administrativa de manera semestral. Recopilando las solicitudes de asistencia estudiantil, las cuales son remitidas a la Dirección de Bienestar Universitario.
02.	Director Bienestar Universitario	Remite las solicitudes de las dependencias administrativas que realizaron el proceso de convocatoria y las envía a la Jefe de la Sección Asistencial.
03.	Jefe Sección Asistencial	Recibe la documentación y remite a la trabajadora social para que realice el respectivo análisis socioeconómico.
04.	Trabajadora Social Sección Asistencial	Realiza entrevista al estudiante para conocer sus condiciones socioeconómicas, las de su familia y elabora el Informe Socioeconómico, código DH-P02-F03 del estudiante.
05.	Jefe Sección Asistencial/ Trabajadora Social	Analizan el informe socioeconómico y asignan los puntos de acuerdo a variables previamente establecidas, la cual incluye: Revisión de hoja de vida estudiantil y cuestionario socioeconómico Entrevista al estudiante. Solicitud de documentación.
06.	Jefe Sección Asistencial	Remite el Informe Socioeconómico, código DH-P02-F03 que incluye la valoración cuantitativa, al Director de Bienestar Universitario.
07.	Director Bienestar Universitario	Recibe el Informe Socioeconómico, código DH-P02-F03, realiza el análisis pertinente y lo adjunta a la hoja de vida del estudiante. Elige los estudiantes seleccionados para cada dependencia y elabora las Resoluciones de Adjudicación que son remitidas a Rectoría para su aprobación y firma.
08.	Rector	Firma la resolución acorde al trámite interno para este tipo de documentos y las envía de nuevo a la Dirección de Bienestar
09.	Director Bienestar Universitario	Informa a las dependencias y a la Oficina de Relaciones laborales sobre los resultados obtenidos, adjunto copia de las resoluciones para los trámites pertinentes de vinculación.
10.		FIN

3.2.3.2 Reliquidación de Matrículas

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01.	Estudiante	Presenta solicitud escrita dirigida al Jefe de la División Contable y Financiera durante las nueve (9) primeras semanas de cada periodo académico.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO PROCEDIMIENTO ACTIVIDADES LÚDICAS, SOCIALES Y DESARROLLO HUMANO	Página 9 de 16
		Código: DH-P02
		Versión: 03
		Fecha Aprobación: 03-02-2017

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
02.	Comité Análisis Reliquidación Matricula / División Contable y Financiera	<p>Analizan cada una de las solicitudes presentadas por los estudiantes y toman la decisión de aprobación, negación o remisión a la Sección Asistencial para realización de un estudio más exhaustivo de los casos. Lo cual se realiza mediante oficio elaborado y firmado por el Profesional de la Sección de Matriculas, el cual adjunta:</p> <p>Formato diligenciado de estudio de Solicitud de Reliquidación de Semestre del Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <p>Soportes que justifican la solicitud entre los cuales se encuentran Declaración de renta, formato de liquidación matricula y los demás que considere el estudiante.</p>
03.	Jefe Sección Asistencial	Recibe y realiza un análisis general de la documentación presentada y de las condiciones específicas de cada caso para definir el procedimiento a seguir.
04.	Trabajadora Social Sección Asistencial	Realiza las visitas domiciliarias para los casos de estudiantes procedentes de Ibagué y presenta el Informe Socio Económico, código DH-P02-F04 correspondiente para cada caso.
05.	Trabajadora Social Sección Asistencial	<p>Lleva a cabo la entrevista personal con el estudiante y sus padres o los responsables de su sostenimiento, para indagar mayores detalles de la situación socioeconómica del estudiante, base para elaboración del informe final y allegar nueva documentación en caso de requerirse.</p> <p>En los casos de procedencia de centros urbanos alejados de Ibagué esta entrevista se realiza de manera telefónica, en la cual de requerirse se solicita el envío de nueva documentación.</p>
06.	Trabajadora Social	<p>Analiza la información recopilada en la entrevista y los documentos aportados y elabora el informe de caso para la reliquidación de matrícula, en el cual se hace la recomendación para efectos de la reliquidación. El informe se entrega al Jefe Sección Asistencial para revisión y Visto Bueno.</p> <p>Dicho informe es remitido junto con la documentación a la Oficina de Matriculas para que esta realice el proceso de reliquidación acorde con las recomendaciones del informe respectivo según lo estipulado para la realización de la reliquidación.</p>
07.	Jefe Sección Asistencial	Archiva copia del Informe de Informe Socio Económico, código BU-P02-F04 atendiendo a la Ley General de Archivo en la carpeta informes de reliquidación matriculas.
08.		FIN

3.2.3.3 Becas Por Calamidad

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01.	Estudiante	Presenta solicitud escrita dirigida a la Secretaria Comité de Becas (Jefe de Sección asistencial) del Comité de Becas Estudiantiles y los documentos que la soporten.
02.	Secretaria Comité Becas	Recibe y realiza un análisis general de la documentación presentada y de las condiciones específicas del caso para definir el procedimiento a seguir. Remite a la trabajadora social para que efectúe un análisis de caso y practique la visita domiciliaria en caso de requerirse.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO PROCEDIMIENTO ACTIVIDADES LÚDICAS, SOCIALES Y DESARROLLO HUMANO	Página 10 de 16
		Código: DH-P02
		Versión: 03
		Fecha Aprobación: 03-02-2017

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
03.	Trabajadora Social Sección Asistencial	Realiza las visitas domiciliarias para los casos de estudiantes procedentes de Ibagué y presenta los Informe Social de Caso, código DH-P02-F05, el cual remite a la Jefe de la Sección Asistencial.
04.	Secretaria Comité Becas	Recibe el informe lo analiza y lleva a cabo la entrevista personal con el estudiante y/o sus familiares, para indagar mayores detalles de la situación socioeconómica del estudiante, base para elaboración del informe final y allegar nueva documentación en caso de requerirse.
05.	Secretaria Comité Becas	Elabora el informe de caso, adjunto la documentación y lo presenta en reunión del Comité de Becas como estudio previo para la adjudicación de becas por calamidad.
06.		FIN

3.2.3.4 Acceso a Otros Servicios de Bienestar – Restaurante

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01.	Estudiante	Solicita mediante oficio dirigido al Director de Bienestar la concesión para acceder al servicio de restaurante, la cual puede ser: Ingreso a la base de datos de usuarios del servicio. Exoneración de la fila para acceder al servicio de restaurante.
02.	Director Bienestar Universitario	Recibe las solicitudes y remite a la Sección Asistencial para el estudio respectivo.
03.	Jefe Sección Asistencial	Analiza la solicitud y remite a la Trabajadora social para que esta realice el estudio socioeconómico respectivo.
04.	Trabajadora Social Sección Asistencial	Realiza entrevista para conocer situación que le impide acceder al servicio de restaurante estudiantil, así como sus condiciones económicas y elabora Informe Socioeconómico, código DH-P02-F03. De ser necesario por cuestiones de salud remite el estudiante al Medico de Estudiantes para la valoración respectiva.
05.	Medico Sección Asistencial	Lleva a cabo la valoración médica, revisa historia clínica y expide certificado de salud correspondiente.
06.	Jefe Sección Asistencial	Recibe el informe de la Trabajadora Social y/o la valoración del médico en los casos requeridos. Si lo considera pertinente emite la recomendación respectiva y remite al Director de Bienestar Universitario.
07.	Director Bienestar Universitario	Toma la decisión respectiva y comunica la decisión al estudiante y archiva la documentación acorde a la Ley general de Archivo.
08.		FIN

3.2.4 Reconocimiento y Estímulos a Funcionarios.

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01.	Técnico Bienestar	Solicita mediante oficio el listado de los funcionarios y el tiempo de servicios correspondiente a la Oficina de relaciones laborales y prestacionales.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO PROCEDIMIENTO ACTIVIDADES LÚDICAS, SOCIALES Y DESARROLLO HUMANO	Página 11 de 16
		Código: DH-P02
		Versión: 03
		Fecha Aprobación: 03-02-2017

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
02.	Jefe División Relaciones Laborales Y Prestacionales	Elabora el listado y lo envía a la Sección Asistencial.
03.	Jefe Sección Asistencial	Con la información anterior determina el tipo de reconocimiento y un listado de los funcionarios participantes. Previa a la realización elabora el presupuesto y sigue el procedimiento para gestionar los recursos requeridos acorde al procedimiento de Presupuesto, código GF-P01.
04.	Jefe Sección Asistencial	Coordina la elaboración del material necesario que incluye tarjetas de invitación, notas de estilo, tarjetas de saludo, la programación y organización por dependencias, las resoluciones y los demás acuerdos a cada tipo de celebración con el Centro Operativo de Comunicaciones y Medios.
05.	Jefe Sección Asistencial	Determina en coordinación con la Rectoría el tipo de evento a realizar para hacer el reconocimiento, gestiona los recursos necesarios para ello y programa dicha actividad.
06.	Jefe Sección Asistencial	Da inicio a las actividades previstas, coordinando el acto de instalación del Programa y supervisa el desarrollo de las demás actividades previstas en el programa de reconocimiento y estímulo a los funcionarios.
07.		FIN

3.2.5 Formación y Orientación Grupal

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01.	Equipo Psico- Social Sección Asistencial	Detecta las necesidades, problemáticas e inquietudes de la comunidad universitaria. Las cuales surgen del trabajo directo con los estudiantes y funcionarios y/o por solicitud directa de los estudiantes, los funcionarios o los jefes de las dependencias.
02.	Equipo Psico- Social Sección Asistencial	Realiza análisis de la problemáticas e inquietudes recopiladas y formula propuestas de acción.
03.	Equipo Psico- Social Sección Asistencial	Preparan los contenidos, los materiales y demás recursos necesarios para llevar a cabo las actividades.
04.	Equipo Psico- Social Sección Asistencial	Socializa y coordinan con los Jefes de las dependencias, jefes de programa y/o docentes las actividades, los lugares, las fechas y horas de realización y los participantes.
05.	Equipo Psico- Social Sección Asistencial	Llevar a cabo el desarrollo de las actividades planeadas. En cada actividad se lleva un registro de control de asistencia, código DH-P02-F06 base para la elaboración de estadísticas.
06.	Equipo Psico- Social Sección Asistencial	Evalúan las actividades, los proyectos y los programas realizados aplicando instrumentos escritos empleando el método de muestreo.
07.	Jefe Sección Asistencial	Asigna al profesional encargado de realizar el análisis estadístico y elaborar el informe correspondiente.
08.	Jefe Sección Asistencial	Archiva copia de la documentación generada atendiendo a la Ley General de Archivo que incluye la planeación de proyectos, talleres y programas , la

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO PROCEDIMIENTO ACTIVIDADES LÚDICAS, SOCIALES Y DESARROLLO HUMANO	Página 12 de 16
		Código: DH-P02
		Versión: 03
		Fecha Aprobación: 03-02-2017

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		correspondencia interna generada, los listados de asistencia y el informe de evaluación
09.		FIN

3.2.6 Proyectos Lúdicos y Recreativos de Bienestar Universitario

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01.	Director Bienestar Universitario	Acorde a las necesidades observadas en la Comunidad Universitaria formula proyectos que promuevan el mejoramiento de la calidad de vida, el sentido de identidad y pertenencia, el desarrollo de capacidades innatas, manejo del tiempo libre y todas aquellas que promuevan la salud física y mental y la integración de la comunidad universitaria. Cada proyecto especifica la población, el número beneficiarios, su justificación, impacto, los contenidos y las programación de fechas, horas y actividades a realizar y el costo de las mismas.
02.	Directo Bienestar Universitario	Lleva a cabo actividades de promoción y divulgación del portafolio de servicios y del nuevo proyecto. Realiza la inscripción de los interesados. Y dependiendo de la composición de esta determina los horarios y espacios de realización mediante la conformación de grupos homogéneos.
03.	Instructores Bienestar Universitario	Dan inicio a los talleres y realizan las actividades en las fechas, lugares y horas preestablecidos. De presentarse algún inconveniente concerta con el Director de Bienestar Universitario la estrategia para garantizar la culminación y buen desempeño del taller.
04.	Dirección de Bienestar Universitario	Una vez se ha dado inicio a los talleres, de manera periódica y permanente realiza labores de seguimiento y control de dichas actividades. Los cuáles deberán quedar debidamente documentados al igual que la asistencia de los participantes.
05.	Dirección de Bienestar Universitario	Al cierre de cada periodo académico presenta un informe general de las actividades realizadas o aquellos en los cuales se ha participado, el cual se archiva en la Oficina de Bienestar Universitario acorde a la Ley General de Archivo.
06.		FIN

4 BASE LEGAL

- Acuerdo del Consejo Superior No. 006 de 1997. Reorganiza la estructura de Bienestar Universitario.
- Acuerdo del Consejo Académico No. 052 de 1997. Reconocimientos por tiempo de servicio docentes.
- Acuerdo del Consejo Nacional de Rectores –ASCUN- No. 005 de 2003. Políticas Nacionales de Bienestar Universitario.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO		Página 13 de 16
			Código: DH-P02
			Versión: 03
	PROCEDIMIENTO ACTIVIDADES LÚDICAS, SOCIALES Y DESARROLLO HUMANO		Fecha Aprobación: 03-02-2017

- Acuerdo del Consejo Superior No. 042 de 2004. Crea el reconocimiento pilar del saber a los treinta años de servicio para el personal docente.
- Acuerdo del Consejo Superior No. 027 de 2005. Se crea y reglamenta el Sistema de Becas Estudiantiles.
- Circular de Vicerrectoría de Desarrollo Humano del 8 de Septiembre de 2005.
- Decreto de Presidencia de la República No. 2566 de 2003. Bienestar Universitario requisitos mínimos de calidad para las IES.
- Resolución de Rectoría No. 978 de 1997. Reconocimientos por tiempo de servicio a funcionarios administrativos y trabajadores oficiales.
- Resolución de Rectoría No. 1181 de 2001. Reglamenta los Programas de Bienestar Social Universitario para los empleados públicos administrativos de la Universidad del Tolima.
- Resolución de Rectoría No. 347 de 2002. Por medio del cual se modifica la resolución No. 1181 de 2001.
- Resolución de Rectoría No. 153 de 2003. Por medio del cual se modifica la resolución No. 1181 de 2001.
- Resolución de Rectoría No. 794 de 2004. Por medio del cual se modifica, adiciona y aclara la resolución No. 1181 de 2001.
- Resolución de Rectoría No. 1348 de 2004. Crea el reconocimiento pilar del servicio a los treinta años para el personal administrativo.
- Resolución de Rectoría No. 544 de 2005. Por medio del cual se adiciona la resolución No. 0794 de 2004.

5 REGISTROS

N°	IDENTIFICACION		ALMACENAMIENTO		PROTECCION	TDR	
	Código Formato	Nombre	Lugar Archivo	Medio de archivo	Responsable de Archivarlo	Tiempo de Retención	Disposición Final
01.	N.A	Solicitud Incentivo	Bienestar Universitario	Fisico	Director Bienestar Universitario	7 años	Conservación Total

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO PROCEDIMIENTO ACTIVIDADES LÚDICAS, SOCIALES Y DESARROLLO HUMANO	Página 14 de 16
		Código: DH-P02
		Versión: 03
		Fecha Aprobación: 03-02-2017

N°	IDENTIFICACION		ALMACENAMIENTO		PROTECCION	TDR	
	Código Formato	Nombre	Lugar Archivo	Medio de archivo	Responsable de Archivarlo	Tiempo de Retención	Disposición Final
02.	N.A	Acta compromiso con autorización de descuento por nomina	Bienestar Universitario	Físico	Director Bienestar Universitario	7 años	Conservación Total
03.	N.A	Oficio notificación de beneficiarios	Bienestar Universitario	Físico	Director Bienestar Universitario	7 años	Conservación Total
04.	N.A	Copia Acta de grado postgrado	Bienestar Universitario	Físico	Director Bienestar Universitario	7 años	Conservación Total
05.	N.A.	Historia de servicios complementarios	Sección Asistencial	Físico	Trabajadora Social	7 años	Eliminación
06.	N.A.	Atención Individual y Grupal con el enfoque sistémico en Trabajo Social	Sección Asistencia	Físico	Trabajadora Social	7 años	Eliminación
07.	N.A.	Informe semestral Atención Consultas de tipo Social	Sección Asistencia	Físico	Trabajadora Social	7 años	Eliminación
08.	N.A	Solicitud de Asistencia Estudiantil	Bienestar Universitario	Físico	Director Bienestar Universitario	3 años	Eliminación
09.	N.A	Resolución Adjudicación	Bienestar Universitario	Físico	Director Bienestar Universitario	3 años	Conservación Total
10.	N.A.	Informe de caso reliquidación matricula, calamidad	Sección Asistencial	Físico	Jefe Sección Asistencial	3 años	Conservación Total
11.	N.A.	Informe de caso Restaurante	Bienestar Universitario	Físico	Director Bienestar Universitario	3 años	Conservación Total
12.	N.A.	Oficio solicitud información	Seccion Asistencial	Físico	Jefe Seccion Asistencial	4 años	Eliminación
13.	N.A.	Resolución Reconocimiento	Seccion Asistencial	Físico	Jefe Seccion Asistencial	4 años	Eliminación
14.	N.A.	Propuesta Acción	Sección Asistencial	Físico	Jefe Sección Asistencial	4 años	Eliminación

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO PROCEDIMIENTO ACTIVIDADES LÚDICAS, SOCIALES Y DESARROLLO HUMANO	Página 15 de 16
		Código: DH-P02
		Versión: 03
		Fecha Aprobación: 03-02-2017

N°	IDENTIFICACION		ALMACENAMIENTO		PROTECCION	TDR	
	Código Formato	Nombre	Lugar Archivo	Medio de archivo	Responsable de Archivarlo	Tiempo de Retención	Disposición Final
15.	N.A.	Oficios Comunicación a Unidades Academicas	Sección Asistencial	Físico	Jefe Sección Asistencial	4 años	Eliminación
16.	N.A	Encuestas	Sección Asistencial	Físico	Jefe Sección Asistencial	4 años	Eliminación
17.	N.A.	Informe estadístico	Sección Asistencial	Físico	Jefe Sección Asistencial	4 años	Eliminación
18.	N.A	Registro de Asistencia a Actividades Ludicas y artisticas	Bienestar Universitario	Físico	Secretaria Ejecutiva	4 años	Eliminación
19.	N.A	Informe Semestral de las actividades	Bienestar Universitario	Físico	Secretaria Ejecutiva	4 años	Eliminación
20.	DH-P02-F01	Historia de Servicios Complementarios	Seccion Asistencial	Físico	Jefe Seccion Asistencial	4 años	Eliminación
21.	DH-P02-F02	Atención Individual y Grupal con el Enfoque Sistémico en Trabajo Social	Seccion Asistencial	Físico	Jefe Seccion Asistencial	4 años	Eliminación
22.	DH -P02 - F03	Informe Socio Económico	Bienestar Universitario	Físico	Director Bienestar Universitario	3 años	Conservación Total
23.	DH -P02 - F04	Informe de Visita Docimiliaria	Sección Asistencial	Físico	Jefe Sección Asistencial	3 años	Conservación Total
24.	DH-P02-F05	Informe Socio Economico	Sección Asistencial	Físico	Jefe Sección Asistencial	3 años	Conservación Total
25.	DH-P02-F06	Control de Asistencia a Talleres	Sección Asistencial	Físico	Jefe Sección Asistencial	3 años	Conservación Total

6 ANEXOS

Anexo 1. Historia de Servicios Complementarios, DH-P02-F01.

Anexo 2. Atención Individual y Grupal con el Enfoque Sistémico en Trabajo Social, DH-P02-F02.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO PROCEDIMIENTO ACTIVIDADES LÚDICAS, SOCIALES Y DESARROLLO HUMANO	Página 16 de 16
		Código: DH-P02
		Versión: 03
		Fecha Aprobación: 03-02-2017

Anexo 3. Informe Socio Económico, DH-P02-F03.

Anexo 4. Informe Socio Economico para Reliquidación de Matricula, DH-P02-F04.

Anexo 5. Informe Social de Caso, DH-P02-F05.

Anexo 6. Control de Asistencia a Talleres, DH-P02-F06.

REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCION
01	19-11-2008	Ninguno	No aplica a la primera versión.
02	01-08-2013		Se ajusta el procedimiento a la nueva codificacion del proceso de Gestión del Desarrollo Humano.
03	03-02-2017		Se ajusta procedimiento