

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO PROCEDIMIENTO DEPORTE RECREACIÓN Y USO RACIONAL DEL TIEMPO LIBRE	Página 1 de 9
		Código: DH-P01
		Versión: 06
		Fecha Aprobación: 06-12-2021

1. DEFINICIÓN

Procedimiento mediante el cual se fomenta la cultura del ejercicio físico como eje fundamental para preservar la salud, desarrollar capacidades técnico – tácticas de competencia, utilizar el tiempo libre de manera racional en beneficio propio y el desarrollo de habilidades para la vida de relación, utilizando espacios e implementos para la práctica de las diferentes disciplinas deportivas y recreativas, aportando así al desarrollo integral de la comunidad universitaria.

2. ALCANCE

Aplica a la comunidad universitaria, entendiéndose por ella a los estudiantes de pregrado, posgrado en sus diferentes modalidades, así como los funcionarios ya sean docentes, administrativos y operativos de la Universidad del Tolima que desarrollen actividades deportivas, recreativas y de uso racional del tiempo libre. Inicia y finaliza con lo estipulado en cada servicio o actividad de este procedimiento.

2.1 PRÉSTAMO DE IMPLEMENTOS

Inicia con la solicitud de los implementos por parte del usuario y finaliza con la recepción de los implementos en buen estado y el archivo de los formatos oficiales que soportan el préstamo.

2.2 SEGUIMIENTO A ENTRENAMIENTOS DE ESTUDIANTES Y FUNCIONARIOS

Inicia con la convocatoria, a la comunidad, para participar en las diferentes actividades y finaliza con el archivo del plan de trabajo del entrenador y los formatos de asistencia a los entrenamientos por parte de los usuarios.

2.3 DESARROLLO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS INTERNAS Y EXTERNAS

Inicia con la convocatoria de inscripción a las actividades de carácter interno como externo programadas institucionalmente, y finaliza con el archivo de los debidos registros de participación a dichos eventos.

ELABORÓ Profesional Universitario	REVISÓ Profesional Universitario	APROBÓ Vicerrector de Desarrollo Humano
La impresión y copia magnética de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA “ Asegúrese de consultar la versión vigente en http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad ”		

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO PROCEDIMIENTO DEPORTE RECREACIÓN Y USO RACIONAL DEL TIEMPO LIBRE	Página 2 de 9
		Código: DH-P01
		Versión: 06
		Fecha Aprobación: 06-12-2021

2.4 LEY DEL DEPORTE

Para estudiantes deportistas que logren el primer, segundo o tercer lugar en juegos nacionales, internacionales, olímpicos o mundiales, bien sea en deportes de conjunto o individuales. Inicia con la presentación de la certificación de obtención de uno de los tres primeros lugares y finaliza con el reconocimiento de la beca.

Para renovación de beca por Ley del deporte el estudiante debe presentar el reporte de asistencia de estudiantes a monitorias en entrenamientos, formato código DH-P01-F05, previa coordinación con la sección de deportes.

2.5 PROYECTOS LÚDICOS Y RECREATIVOS

Los proyectos adelantados por la Sección de Deportes tienen por objeto facilitar el desarrollo integral de los componentes de la comunidad universitaria, en cuanto a la recreación y el uso racional del tiempo libre, fomentando la sensibilidad hacia la apreciación del medio ambiente, la práctica de actividades físicas que conlleven a mejorar la salud la calidad de vida, la convivencia, el sentido de identidad y pertenencia, al igual que la prevención de enfermedades y riesgos psicosociales.

3. ESTRUCTURA

3.1. GENERALIDADES

Las instalaciones deportivas de la Universidad son competencia de la Oficina de Desarrollo Institucional, a quienes se les debe entregar la programación correspondiente de las actividades deportivas y el escenario a utilizar, unas veces entregadas dichas programaciones serán cargadas en la plataforma que manejan para el efecto, así dejar asignado el escenario acorde a la solicitud.

Los implementos deportivos se prestan con el objetivo de la utilización racional del tiempo libre, por parte de los usuarios, en tiempos determinados dentro de la jornada laboral y por un máximo de 2 horas luego de las cuales se deberá regresar lo solicitado en buen estado.

El deporte de representación está dirigido a estudiantes de pregrado en sus modalidades, posgrado, funcionarios ya sean docentes, administrativos, públicos. En el caso de la representación de los funcionarios se hará en las disciplinas destinadas para ellos.

En las actividades recreativas podrán participar los funcionarios y su núcleo familiar si así se dispone con antelación.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO PROCEDIMIENTO DEPORTE RECREACIÓN Y USO RACIONAL DEL TIEMPO LIBRE	Página 3 de 9
		Código: DH-P01
		Versión: 06
		Fecha Aprobación: 06-12-2021

Las actividades deportivas que se realizan en la Universidad del Tolima pueden ser de 2 (dos) tipos:

Torneos Internos: Son eventos deportivos de Integración realizados dentro de la Universidad, donde participan estudiantes, docentes y funcionarios de la Universidad del Tolima.

Torneos Externos Estudiantes o Docentes/Funcionarios: Eventos deportivos Competitivos o de Rendimiento, el cual desarrollan estudiantes o funcionarios que por sus cualidades físico técnicas son seleccionados por los técnicos respectivos para representar a la Universidad en los diferentes eventos programados por los entes respectivos y pueden ser del orden Municipal, Departamental, Regional, Nacional o Internacional.

3.2. DESCRIPCIÓN

3.2.1 Préstamo de Implementos Deportivos

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01.	Usuario	Manifiesta su interés en que se le faciliten los implementos para desarrollar una actividad deportiva determinada.
02.	Asistente Sección Deportes	Debe verificar que presenten dos carnets de los responsables del uso y la devolución del implemento sólo en el caso de los estudiantes
03.	Asistente Sección Deportes	Hace entrega del implemento deportivo dejando como garantía los carnets hasta el momento de la devolución de los implementos e informándole a los usuarios la hora de entrega
04.	Asistente Sección Deportes	Diligencia el Formato Préstamo de Implementos, código DH-P01-F01 como evidencia de lo solicitado, recibido y entregado
05.	Usuario	Utiliza los implementos y hace entrega de acuerdo al tiempo estipulado para el préstamo.
06.	Jefe Sección Deportes	Recibe los implementos facilitados por parte del responsable. En caso de no hacer entrega el día y la hora estipulada se entregan los carnés, se anotan los códigos en listado de no cumplimiento y no se les facilita el servicio durante 2 semanas hábiles. Si el estudiante no regresa los implementos, en el formato de paz y salvo para grado se informa que los estudiantes tienen deuda con la oficina de deportes, la cual debe ser cancelada antes del visto bueno para su graduación. Si es un funcionario se comunica a la dependencia correspondiente.
07.	Jefe Sección Deportes	Archiva el Formato Préstamo de Implementos.
08	FIN	.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO PROCEDIMIENTO DEPORTE RECREACIÓN Y USO RACIONAL DEL TIEMPO LIBRE	Página 4 de 9
		Código: DH-P01
		Versión: 06
		Fecha Aprobación: 06-12-2021

3.2.2 Seguimiento a Entrenamiento de Estudiantes y Funcionarios

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
01.	Sección Deportes / Entrenadores	Se elabora el Calendario deportivo a cumplir para el período anual, para los estudiantes y funcionarios
02.	Sección Deportes / Entrenadores	Los técnicos presentan el plan de trabajo acorde a los tiempos. Se realiza la convocatoria para las diferentes disciplinas
03.	Entrenador	Se asigna horario de entrenamiento y escenario, acorde al tiempo de la mayoría de inscritos
04.	Sección Deportes	Revisa el Plan de Trabajo y lo archiva SI: Si está de acuerdo aprueba el plan de entrenamientos a desarrollar por el entrenador. NO: Lo devuelve al entrenador para que haga los ajustes necesarios.
05.	Entrenador	Realiza los entrenamientos con los deportistas interesados
06.	Sección Deportes	Realiza visitas periódicas, o verifica con los deportistas el cumplimiento del plan de trabajo del entrenador.
07.	Entrenador	Registra la asistencia diaria de los deportistas en el Formato Asistencia de funcionarios a entrenamientos, código DH-P01-F03 ó el Formato Asistencia de estudiantes a entrenamientos, código DH-P01-F02, versiones actualizadas, según sea el caso. Las cuales deberá archivar, semanalmente, para su verificación permanente.
08.	Sección Deportes	Revisa el diligenciamiento de la asistencia, teniendo en cuenta las fechas, horarios y asistentes. Da su visto bueno mediante firma.
09.		FIN

3.2.3 Becas Ley del Deporte

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01.	Estudiante	Presenta ante la Sección de Deportes la certificación de Indeportes sobre la obtención de un logro deportivo y el certificado de ingresos y retenciones familiar.
02.	Jefe Sección Deportes	Revisa el certificado de ingresos y retenciones y la certificación de la clasificación obtenida. Verifica la información, da Visto Bueno.
03.	Auxiliar Administrativo Sección Deportes	Elabora la resolución correspondiente y la entrega al Director de Bienestar Universitario.
04.	Director Bienestar Universitario	Revisa y da visto bueno a la resolución.
05.	Auxiliar Administrativo Sección Deportes	Remite a la Vicerrectoría Desarrollo Humano
06.	Vicerrector Desarrollo Humano	Da el Visto Bueno y remite la resolución a la oficina de Asesoría Jurídica para su revisión.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO PROCEDIMIENTO DEPORTE RECREACIÓN Y USO RACIONAL DEL TIEMPO LIBRE	Página 5 de 9
		Código: DH-P01
		Versión: 06
		Fecha Aprobación: 06-12-2021

07.	Asesor Jurídico Oficina Asesoría Jurídica	Revisa la resolución y la envía a Rectoría
08.	Rector	Firma la resolución.
09.	Auxiliar Administrativo Sección Deportes	Recibe copia de la resolución, saca dos (2) fotocopias, una para el estudiante y la otra es enviada a la Oficina de Matrículas. Archiva copia junto con el certificado de ingresos y retenciones y el certificado del torneo de acuerdo a la Ley General de Archivo.
10.	Estudiante	Lleva copia de la resolución, original y copia del recibo de pago para que la Oficina de matrículas haga el trámite para aplicar la exoneración de pago de matrícula para el semestre siguiente.
11.		FIN

3.2.4 Desarrollo de Actividades Deportivas Internas y Externas

3.2.4.1 Torneos Internos

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01.	Sección Deportes	Planifica las actividades del semestre correspondiente
02.	Sección Deportes	Realiza la convocatoria de estudiantes, docentes y funcionarios, según sea el caso donde se dan a conocer las fechas del proceso de participación publicándolo en los medios informativos de la institución.
03.	Estudiantes / Docentes / Funcionarios	Reclaman y diligencian las planillas de inscripción, código DH-P01-F04. entregándolas en la Sección de Deportes
04.	Sección Deportes	convoca a la reunión informativa del torneo, sistema de juego, premiación, comisión disciplinaria, horarios, juzgamiento, escenarios.
05.	Sección Deportes	elabora fixture, programa y ejecuta la programación, realizando la premiación archivando lo referente al torneo como evidencia.
06.		FIN

3.2.4.2 Torneos Externos de Estudiantes o Docentes/Funcionarios

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01.	ASCUNDAF Jefe Sección Deportes	Se elabora la programación anual asignando fechas y sedes de las diferentes disciplinas, acorde a la final de los Juegos Universitarios Nacionales
02.	Jefe Sección Deportes	Comunica a los entrenadores de todas las disciplinas la programación de los torneos y les solicita el plan de trabajo.
03.	Entrenadores	De acuerdo a la programación realizada, los entrenadores de todas las disciplinas realizan el plan de trabajo con miras a participar en estos eventos deportivos.
04.	Entrenadores	Desarrollan entrenamientos y realizan selección de deportistas, enviando listado de seleccionados a la Sección de Deportes para cada modalidad.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO PROCEDIMIENTO DEPORTE RECREACIÓN Y USO RACIONAL DEL TIEMPO LIBRE	Página 6 de 9
		Código: DH-P01
		Versión: 06
		Fecha Aprobación: 06-12-2021

05. Jefe Sección Deportes	<p>Identifica si es una delegación estudiantil o es una delegación de funcionarios y/o docentes.</p> <p>SI: En caso de ser una delegación estudiantil, Solicita mediante oficio a la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico el promedio de los deportistas que van a participar y la verificación de que el estudiante esté matriculado.</p> <p>NO: En caso de ser una delegación de funcionarios y/o docentes elabora oficio remitido a la SST - Administradora de Riesgos Laborales notificando con el listado anexo los funcionarios y docentes que van a desplazarse y a representar a la Universidad en el evento deportivo, conservando copia. Y prosigue en el paso No. 08 de este procedimiento.</p>
06. Registro y Control Académico	<p>Revisa en el Sistema el promedio de los estudiantes deportistas, si está matriculado y envía listado al Jefe Sección Deportes</p>
07. Jefe Sección Deportes	<p>Verifica quienes cumplen el requisito del promedio sólo para el caso de los estudiantes, elabora el Listado Oficial de los estudiantes que van a participar en el evento deportivo representando a la Universidad, da su visto bueno mediante firma.</p>
08. Jefe Sección Deportes	<p>Verifica si el seleccionado deportivo es de Estudiantes o de Docentes-Funcionarios.</p> <p>SI: En caso de ser estudiantes Remite el Listado Oficial a la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico para su visto bueno.</p> <p>NO: De ser docentes y/o funcionarios remite el Listado Oficial a la Oficina de Relaciones Laborales y Prestacionales para su visto bueno.</p>
09. Jefe Sección Deportes	<p>Realiza el presupuesto correspondiente para realizar la participación en dicho evento deportivo, compuesto por:</p> <ol style="list-style-type: none"> Inscripción Hospedaje Alimentación Transporte Kinesiología e Hidratación.
10. Jefe Sección Deportes	<p>Elabora el presupuesto respectivo que con el VoBo de Bienestar Universitario se envían a Apoyos económicos para la asignación presupuestal</p>
11. Vicerrector Desarrollo Humano	<p>Revisa, firma como ordenador del gasto la Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal, código GF-P01-F01 y realiza el trámite según el procedimiento de Presupuesto, código GF-P01.</p>
12. Jefe Sección Deportes	<p>Recibe aprobado el presupuesto mediante el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, código GF-P01-F02, y reclama los recursos correspondientes en Tesorería previo al desplazamiento.</p>
14. Jefe Sección Deportes	<p>Diligencia el Formato Plan de Viaje DH-P05-F02 mínimo 5 días antes del desplazamiento a Bienestar Universitario y realiza solicitud de vehículo a la Oficina de Servicios Administrativos.</p>

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO PROCEDIMIENTO DEPORTE RECREACIÓN Y USO RACIONAL DEL TIEMPO LIBRE	Página 7 de 9
		Código: DH-P01
		Versión: 06
		Fecha Aprobación: 06-12-2021

15	Jefe Sección Deportes	Se desplaza., como delegado oficial, con la delegación respectiva al lugar de competencia realizando la respectivas participación, luego de la cual rinde el informe respectivo a Bienestar Universitario.
16	Jefe Sección Deportes	Legaliza la utilización de los recursos
17	Jefe Sección Deportes	Realiza el Informe de Desplazamiento, formato código DH-P05-F03
18	fin	

4 BASE LEGAL

- Acuerdo del Consejo Superior No 006. de 1997. Reorganiza la estructura de Bienestar Universitario y adscribe a la Dirección de Bienestar las Secciones Asistenciales, Cultura, Deportes y Salud Ocupacional.
- Acuerdo del Consejo Nacional de Rectores ASCUN No.005 de 2003 Políticas Nacionales de Bienestar Universitario.
- Decreto de Presidencia de la República No. 2566 de 2003. Bienestar Universitario requisitos mínimos de calidad para las IES.
- Decreto del Presidencia de la República No. 1227 de 2005. Artículos 70 – 74. Programas de bienestar para empleados públicos.
- Ley 181 de 1994 del Congreso de la República. Ley del Deporte.
- Resolución de Rectoría No. 1181 de 2001. Reglamenta los Programas de Bienestar Social Universitario para los empleados públicos administrativos de la Universidad del Tolima.
- Acuerdo 0072 del 10 de septiembre de 2001

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO PROCEDIMIENTO DEPORTE RECREACIÓN Y USO RACIONAL DEL TIEMPO LIBRE	Página 8 de 9
		Código: DH-P01
		Versión: 06
		Fecha Aprobación: 06-12-2021

5 REGISTROS

N°	IDENTIFICACION		ALMACENAMIENTO	PROTECCION	TDR		
	Código Formato	Nombre	Lugar Archivo	Medio de archivo	Responsable de Archivarlo	Tiempo de Retención	Disposición Final
02.	N.A	Copia Oficio Respuesta Solicitud	Sección Deportes-Bienestar Universitario	Físico	Asistente Sección Deportes	1 año	Eliminación
03.	N.A	Plan de Trabajo entrenamientos deportivos	Sección Deportes-Bienestar Universitario	digital	Jefe Sección Deportes	1 año	Eliminación
07.	N.A	Copia Oficio a ARL con listado de funcionarios	Sección Deportes	Físico	Jefe Sección Deportes	1 año	Eliminación
08.	N.A	Listado Oficial de Deportistas estudiantes o funcionarios	Sección Deportes	Físico	Jefe Sección Deportes	2 años	Eliminación
09.	N.A	Informe Técnico	Sección Deportes	digital	Director Bienestar Universitario	1 año	Eliminación
10.	DH-P01-F01	Préstamo de Implementos	Sección Deportes-Bienestar universitario	Físico	Jefe Sección Deportes	1 año	Eliminación
11.	DH-P01-F02	Asistencia de Estudiantes a Entrenamientos	Sección Deportes-Bienestar Universitario	Físico	Jefe Sección Deportes	2 años	Eliminación
12.	DH-P01-F03	Asistencia de Funcionarios/ Docentes a Entrenamientos	Sección Deportes-Bienestar Universitario	Físico	Jefe Sección Deportes	2 años	Eliminación
13.	DH-P01-F04	Inscripción Torneos Internos Estudiantes Funcionarios y docentes	Sección Deportes-Bienestar Universitario	Físico	Jefe Sección Deportes	2 años	Eliminación
14.	DH-P01-F05	reporte de asistencia de estudiantes a monitorias en entrenamientos	Sección Deportes-Bienestar Universitario	Físico	Jefe Sección Deportes	2 años	Eliminación

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO PROCEDIMIENTO DEPORTE RECREACIÓN Y USO RACIONAL DEL TIEMPO LIBRE	Página 9 de 9
		Código: DH-P01
		Versión: 06
		Fecha Aprobación: 06-12-2021

6 ANEXOS

Anexo 1. Procedimiento Deportes Recreación y Uso racional del Tiempo Libre

Anexo 2. Préstamo de Implementos, DH-P01-F01.

Anexo 3. Asistencia de Estudiantes a Entrenamientos, DH-P01-F02.

Anexo 4. Asistencia de Funcionarios/Docente a Entrenamientos, DH-P01-F03.

Anexo 5. Inscripción Torneos Internos Estudiantes Funcionarios y docentes, DH-P01-F04.

Anexo 6. Reporte de asistencia de estudiantes a monitorias en entrenamientos, DH-P01-F05.

REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
01	06-05-09		Se cambia el formato de plan de viaje para el procedimiento de servicios de apoyo.
02	01-08-13		Se ajusta el procedimiento a la nueva codificación del proceso de Gestión del Desarrollo Humano.
03	9-08-2013		Se actualiza el procedimiento.
04	4-12-2013		Se crea el formato DH-P01-F04, DH-P01-F05.
05	03-02-2017		Se ajusta el Procedimiento.
06	00-10-2021		Se actualiza el procedimiento y los respectivos formatos que lo soportan