|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| https://utchoco.isolucion.co/MediosUTCHOCO/0f4a77a3040a46a7846496c73c0a3a80.png | **GESTION EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL****NIVEL MISIONAL** | **CÓDIGO:   C-GEPS-001** |
| **VERSIÓN: 3** |
| **FECHA:     15-01-2021** |

 |
|  |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **RESPONSABLE:** |

 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Carmen Judith Asprilla

|  |  |
| --- | --- |
| • | VICERRECTORIA DE EXTENSION Y PROY. SOCIAL |

 |

 |

 |
|

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **OBJETIVO:** |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Proyectar a la UTCH en el ámbito local, regional, nacional e internacional, a través de la prestación de servicios de extensión con criterios de calidad y pertinencia, para contribuir así a la solución de las problemáticas del sector social, académico y productivo, la satisfacción y la generación de nuevos ingresos para la Institución. |

 |

 |
|

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **ALCANCE:** |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Inicia con la planeación y programación de actividades (auditorio, graficas, CMUTCH, mercadeo de programas académicos, consultorios jurídico, contable y administrativo y, de egresados) hasta la medición de la satisfacción de los usuarios respecto a los servicios prestados y toma de decisiones basados en informes de resultados. |

 |

 |

 |
|  |
|

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROVEEDORES** | **ENTRADAS** | **PHVA** | **DESCRIPCIÓN** | **SALIDAS** | **CLIENTES** |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | GESTION DIRECTIVA Y DESARROLLO ORANIZACIONALGESTION CURRICULAR Y ACADEMICATODOS LOS PROCESOSCOMUNIDAD EN GENERALONGsORGANISMO GUBERNAMENTALESOBSERVATORIO LABORAL DEL EGRESADOS. OLE ASOCIACIONES DE EGRESADOS |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Plan estratégico.POA de la vigencia anterior.Directrices e Indicaciones de la Alta Dirección.Elaborar los cronogramas de prácticas (En los Consultorios Jurídico y diferentes empresas)Programar las actividades del Auditorio y gráficas universitarias.Diseño de Proyectos de Extensión.Programar las actividades con los egresados |

 | **P** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Elaborar el Plan de Acción del ProcesoElaborar los cronogramas de prácticas (En los Consultorios Jurídico y Contable, y diferentes empresas)Programar las actividades del Auditorio y gráficas universitariasDiseño de Proyectos de ExtensiónProgramar las actividades con los egresados |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | POA del proceso.Cronograma de prácticasProgramación del Auditorio y Gráficas universitariasProyecto de ExtensiónProgramación de Actividades con los egresados |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | GESTION DIRECTIVA Y DESARROLLO ORANIZACIONALTODOS LOS PROCESOSCOMUNIDAD EN GENERAL"ONGsORGANISMOS GUBERNAMENTALES |

 |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | GESTION DIRECTIVA Y DESARROLLO ORANIZACIONALTODOS LOS PROCESOSCOMUNIDAD EN GENERALCOMUNIDAD UNIVERSITARIA. |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | POA del proceso.Solicitud de practicantesBase de datos de convenios suscritosSolicitud de ServicioConvocatorias e invitaciones a participar con proyectosRelación de egresados titulados |

 | **H** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Gestionar el Plan de Acción del Proceso.Coordinación de prácticas empresariales e institucionales en los consultorios jurídico y contable.Prestación de servicios (gráficos, de auditorio)Ejecución de Proyectos y seguimiento a convenios interinstitucionales de ExtensiónAtención, acompañamiento y seguimiento al egresadoAtención de auditorías internas y externas |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Informes de avance POA del proceso.Estudiantes en prácticas académicas y empresariales.Portafolio de serviciosMedios de comunicación al servicio de la comunidadRegistro de convenios suscritosInformes |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | "EVAULACION Y MEJORAMIENTO INTEGRAL DE LA GESTIONGESTION DIRECTIVA Y DESARROLLO ORANIZACIONALESTUDIANTESEMPRESASTODOS LOS PROCESOSCOMUNIDAD UNIVERSITARIACOMUNIDAD EN GENERAL.COMUNIDAD DE EGRESADOS |

 |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | GESTIÓN EXTENSIÓN Y SERVICIOS"EVAULACION Y MEJORAMIENTO INTEGRAL DE LA GESTIONENTES DE CONTROL" |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | "ProyectosConvenios""CronogramasProgramacionesPOAIndicadores""Plan de auditoríasListas de chequeo"Encuestas de Satisfacción |

 | **V** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Elaborar el Plan de Acción del Proceso.Elaborar los cronogramas de prácticas (En los Consultorios Jurídico y Contable, y diferentes empresas)Programar las actividades del Auditorio y gráficas universitariasDiseño de Proyectos de Extensión.Programar las actividades con los egresados |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | "Acciones en el sistema de gestión de calidad.BD de convenios y proyectos""Plan de MejoramientoAcciones en el sistema de gestión de calidad.Hojas de vida de los indicadores diligenciadas."Informe de auditoríasConsolidado de la encuesta de satisfacción |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | "EVAULACION Y MEJORAMIENTO INTEGRAL DE LA GESTIONGESTIÓN DIRECTIVA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL""EVAULACION Y MEJORAMIENTO INTEGRAL DE LA GESTION ENTES DE CONTROL" |

 |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | GESTIÓN EXTENSIÓN Y SERVICIOSEVAULACION Y MEJORAMIENTO INTEGRAL DE LA GESTION ENTES DE CONTROL"TODOS LOS PROCESOSCOMUNIDAD UNIVERSITARIA"ESTUDIANTES Y COMUNIDAD EN GENERAL |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Seguimiento a CronogramasSeguimiento a Programación de los Auditorios y gráficas universitariasSeguimiento programación de actividades con los egresados"Hallazgos de auditorías internas y externasAutocontroles"Peticiones, quejas, reclamos y demandas,Identificación del Producto y/o Servicio No conforme |

 | **A** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ajustes a los cronogramas de prácticaAjustes a la Programación de los Auditorio y Gráficas universitariasAjustes a la Programación de Actividades con los egresadosGestión de acciones correctivas, preventivas y de mejoraGestión de Peticiones, quejas, reclamos y demandas.Gestionar el producto y/o servicio no conforme |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Cronograma de prácticas ajustadoProgramación de los Auditorio y Gráficas universitarias.Programación de actividades con los egresados.Acciones del sistema de gestión de calidad tramitadasPeticiones, quejas, reclamos y demandas tramitadas."Acciones correctivas, Preventivas y/o Mejoratratamiento de producto y/o Servicio No conforme" |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | COMUNIDAD UNIVERSITARIAEGRESADOSEVAULACION Y MEJORAMIENTO INTEGRAL DE LA GESTION"ODOS LOS PROCESOSCOMUNIDAD UNIVERSITARIACOMUNIDAD EN GENERAL"ESTUDIANTES Y COMUNIDAD EN GENERAL |

 |

 |
|  |
|  |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **DOCUMENTOS** | **REQUISITOS NORMATIVOS** |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | Caracterización**Procedimientos:**-Consultorio Jurídico- Consultorio Contable- Prestamo o Alquiler de Auditorio Jesùs Lozano Asprilla- Gràficas Universitarias-EgresadosIndicadoresAcciones Preventivas, correctivas y de mejoras-ACPMProductos y Servicios no conformesMapa de riesgosMatriz de asistencia de contenidos |

  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | REQUISITOS SGC ISO 9001:20157. Apoyo7.5 Información Documentada8. Operación8.1 Planificación y Control Operacional8.2 Requisitos para los Productos y Servicios8.3 Diseño y Desarrollo de los Productos y Servicios8.4 Control de los Procesos, Productos y Servicios Suministrados Externamente8.5 Producción y Provisión del Servicio8.6 Liberación de los Productos y Servicios8.7 Control de las Salidas No Conformes10. Mejora10.1 Generalidades10.2 No Conformidad y Acción Correctiva10.3 Mejora Continua |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Manual de calidad, procedimientos de calidad, procedimientos de la dependencia, Estatuto General, Estatuto Estudiantil, Estatuto Profesoral, Estructura orgánica Acuerdo 008-Estructura Orgánica U.T.CH., Acuerdos Consejo Superior, Acuerdo de prácticas académicas, Acuerdos Consejo Académico y Actos Administrativos. |

  |
| **REQUISITOS LEGALES** | **RIESGOS** |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | Constitución política de 1991, Ley 30 de 1992, Ley 872 de 2003 Decreto 1295 de 2010 Decreto 1599 de 2005 Decreto 4485 de No. 18 de 2009 |

  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Perdida de contacto con el EgresadoLa prestación del servicio de asesorías contables no cumpla con la calidad requerida Daños de los equipos utilizados para prestar los servicios gráficosDaños de los equipos del consultorio ContablePerdida de Información en los Archivos FísicosPerdida del fluido eléctrico por sobre carga en la red eléctrica del auditorioDaños en los aires acondicionado del AuditorioInoperatividad de las puertas de emergencia del auditorio  |

  |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **INDICADORES DE GESTIÓN** |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | IngresosSatisfacción |

 |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **RECURSOS** |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | INFRAESTRUCTURA: Oficinas adecuadas y dotadasTECNOLÓGICOS: Equipos de cómputo, software ISOLUCIÓN, software de apoyo, suscripciones (legal) entre otros.HUMANO: Personal competente para ejecución de las actividades, de acuerdo con los perfilesSERVICIOS: Medios de comunicación, empresas de artes gráficas |

  |

 |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **FECHA** |  **CAMBIO VERSION** |

 10-03-2011 Lanzamiento del documento 1 06-08-2020 Se hicieron ajustes en riesgos 2 |
|  15-01-2021 Ajuste en los documentos – Se incluyen los nombres de procedimientos 3 |

 |
|  |
|  |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** |
|

|  |
| --- |
|   |
| **Nombre:** | Alexandra Parra Ortiz |
| **Cargo:** | Líder del proceso |
| **Fecha:** | **13-01-2021** |

 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre:** | Alexandra Parra Ortiz |
| **Cargo:** | Líder del proceso |
| **Fecha:** | **14-01-2021** |

 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre:** | Támara Ketty Mery |
| **Cargo:** | Prof. Esp. Of. Calidad |
| **Fecha:** | **15-01-2021** |

 |

 |