|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | 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 ORANIZACIONAL GESTION CURRICULAR Y ACADEMICA TODOS LOS PROCESOS COMUNIDAD EN GENERAL ONGs ORGANISMO GUBERNAMENTALES OBSERVATORIO 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 Proceso Elaborar los cronogramas de prácticas (En los Consultorios Jurídico y Contable, y diferentes empresas) Programar las actividades del Auditorio y gráficas universitarias Diseño de Proyectos de Extensión Programar las actividades con los egresados | | |  |  | | --- | --- | |  | POA del proceso. Cronograma de prácticas Programación del Auditorio y Gráficas universitarias Proyecto de Extensión Programación de Actividades con los egresados | | |  |  | | --- | --- | |  | GESTION DIRECTIVA Y DESARROLLO ORANIZACIONAL TODOS LOS PROCESOS COMUNIDAD EN GENERAL" ONGs ORGANISMOS GUBERNAMENTALES | | | |  |  | | --- | --- | |  | GESTION DIRECTIVA Y DESARROLLO ORANIZACIONAL TODOS LOS PROCESOS COMUNIDAD EN GENERAL COMUNIDAD UNIVERSITARIA. | | |  |  | | --- | --- | |  | POA del proceso. Solicitud de practicantes Base de datos de convenios suscritos Solicitud de Servicio Convocatorias e invitaciones a participar con proyectos Relación 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 Extensión Atención, acompañamiento y seguimiento al egresado Atención de auditorías internas y externas | | |  |  | | --- | --- | |  | Informes de avance POA del proceso. Estudiantes en prácticas académicas y empresariales. Portafolio de servicios Medios de comunicación al servicio de la comunidad Registro de convenios suscritos Informes | | |  |  | | --- | --- | |  | "EVAULACION Y MEJORAMIENTO INTEGRAL DE LA GESTION GESTION DIRECTIVA Y DESARROLLO ORANIZACIONAL ESTUDIANTES EMPRESAS TODOS LOS PROCESOS COMUNIDAD UNIVERSITARIA COMUNIDAD EN GENERAL. COMUNIDAD DE EGRESADOS | | | |  |  | | --- | --- | |  | GESTIÓN EXTENSIÓN Y SERVICIOS "EVAULACION Y MEJORAMIENTO INTEGRAL DE LA GESTION ENTES DE CONTROL" | | |  |  | | --- | --- | |  | "Proyectos Convenios" "Cronogramas Programaciones POA Indicadores" "Plan de auditorías Listas 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 universitarias Diseño 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 Mejoramiento Acciones en el sistema de gestión de calidad. Hojas de vida de los indicadores diligenciadas." Informe de auditorías Consolidado de la encuesta de satisfacción | | |  |  | | --- | --- | |  | "EVAULACION Y MEJORAMIENTO INTEGRAL DE LA GESTION GESTIÓN DIRECTIVA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL" "EVAULACION Y MEJORAMIENTO INTEGRAL DE LA GESTION ENTES DE CONTROL" | | | |  |  | | --- | --- | |  | GESTIÓN EXTENSIÓN Y SERVICIOS EVAULACION Y MEJORAMIENTO INTEGRAL DE LA GESTION ENTES DE CONTROL "TODOS LOS PROCESOS COMUNIDAD UNIVERSITARIA" ESTUDIANTES Y COMUNIDAD EN GENERAL | | |  |  | | --- | --- | |  | Seguimiento a Cronogramas Seguimiento a Programación de los Auditorios y gráficas universitarias Seguimiento programación de actividades con los egresados "Hallazgos de auditorías internas y externas Autocontroles" Peticiones, quejas, reclamos y demandas, Identificación del Producto y/o Servicio No conforme | | **A** | |  |  | | --- | --- | |  | Ajustes a los cronogramas de práctica Ajustes a la Programación de los Auditorio y Gráficas universitarias Ajustes a la Programación de Actividades con los egresados Gestión de acciones correctivas, preventivas y de mejora Gestión de Peticiones, quejas, reclamos y demandas. Gestionar el producto y/o servicio no conforme | | |  |  | | --- | --- | |  | Cronograma de prácticas ajustado Programación de los Auditorio y Gráficas universitarias. Programación de actividades con los egresados. Acciones del sistema de gestión de calidad tramitadas Peticiones, quejas, reclamos y demandas tramitadas. "Acciones correctivas, Preventivas y/o Mejora tratamiento de producto y/o Servicio No conforme" | | |  |  | | --- | --- | |  | COMUNIDAD UNIVERSITARIA EGRESADOS EVAULACION Y MEJORAMIENTO INTEGRAL DE LA GESTION "ODOS LOS PROCESOS COMUNIDAD UNIVERSITARIA COMUNIDAD 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  -Egresados Indicadores Acciones Preventivas, correctivas y de mejoras-ACPM Productos y Servicios no conformes Mapa de riesgos Matriz de asistencia de contenidos | | |  |  | | --- | --- | |  | REQUISITOS SGC ISO 9001:2015 7. Apoyo 7.5 Información Documentada 8. Operación 8.1 Planificación y Control Operacional 8.2 Requisitos para los Productos y Servicios 8.3 Diseño y Desarrollo de los Productos y Servicios 8.4 Control de los Procesos, Productos y Servicios Suministrados Externamente 8.5 Producción y Provisión del Servicio 8.6 Liberación de los Productos y Servicios 8.7 Control de las Salidas No Conformes 10. Mejora 10.1 Generalidades 10.2 No Conformidad y Acción Correctiva 10.3 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 Egresado  La prestación del servicio de asesorías contables no cumpla con la calidad requerida  Daños de los equipos utilizados para prestar los servicios gráficos Daños de los equipos del consultorio Contable  Perdida de Información en los Archivos Físicos  Perdida del fluido eléctrico por sobre carga en la red eléctrica del auditorio  Daños en los aires acondicionado del Auditorio  Inoperatividad de las puertas de emergencia del auditorio | | |
|  |
| |  | | --- | | **INDICADORES DE GESTIÓN** | | |  |  | | --- | --- | |  | Ingresos Satisfacción | | |
|  |
| |  | | --- | | **RECURSOS** | | |  |  | | --- | --- | |  | INFRAESTRUCTURA: Oficinas adecuadas y dotadas  TECNOLÓGICOS: Equipos de cómputo, software ISOLUCIÓN, software de apoyo, suscripciones (legal) entre otros.  HUMANO: Personal competente para ejecución de las actividades, de acuerdo con los perfiles  SERVICIOS: 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** | | |