

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL SERVICIO SOCIAL DE LOS ESTUDIANTES BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DE BECAS	Código: PR-GES-04
		Versión: 02
		Fecha de Actualización: 14/10/2022

1.OBJETIVO:

Gestionar la realización de las horas del servicio social por parte de los becarios, como compensación por obtener el beneficio de la beca de pregrado para aplicación en instituciones de educación superior públicas del Municipio de Itagüí

2. RESPONSABLE:

El Líder de la Oficina para el Desarrollo Humano y la Educación Superior y el Profesional Universitario, son responsables de la aplicación, cumplimiento y actualización de este procedimiento.

3. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la formulación de políticas y el marco normativo en lo aplicable al programa de becas; finaliza con el cargue de la información en la plataforma y con la definición y aplicación de acciones de mejora continua.

4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

- **Becario:** Persona que disfruta de una beca de estudios.
- **I.E.:** Institución Educativa
- **Servicio social:** Actividad social que cada estudiante beneficiado con una beca de pregrado por parte del municipio de Itagüí debe realizar por una sola vez durante el desarrollo de su programa académico.

5. CONTENIDO:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1. Difundir la información sobre la realización de horas sociales: El Profesional Universitario del área informa a los beneficiarios del programa de becas de pregrado acerca del cumplimiento de las horas del servicio social, de acuerdo al año de ingreso, antes de terminar el penúltimo semestre del programa académico elegido	Profesional Universitario	Comunicados
2. Identificar e informar a los estudiantes que tienen pendiente realizar el servicio social: El Profesional Universitario del área teniendo en cuenta la base de datos de becarios, identifica e informa a los estudiantes que no han realizado las horas de servicio social.	Profesional Universitario	Base de datos Comunicados

Revisado por: Líder de programa de Educación Superior **Aprobado por:** Secretario de Educación



**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL
SERVICIO SOCIAL DE LOS ESTUDIANTES
BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DE
BECAS**

Código: PR-GES-04

Versión: 02

Fecha actualización:
14/10/2022

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>3. Gestionar la realización del servicio social: El Profesional Universitario del área apoya la ubicación de los becarios en las entidades públicas del municipio de Itagüí, donde realizarán las horas de servicio social, las cuales serán consignadas, por el becario, en el formato FO-GES-07 Informe de realización del servicio social, teniendo en cuenta cada una de las siguientes modalidades:</p> <p>a. Por autogestión: El Profesional Universitario del área, convoca a los becarios para realizar las horas de servicio social en una entidad pública del municipio de Itagüí.</p> <p>b. Por solicitud de las instituciones o dependencias: Las instituciones oficiales del orden municipal solicitan el apoyo de becarios para sus actividades y el Profesional Universitario los convoca para realizar sus horas de servicio social.</p>	Profesional universitario	Comunicados
<p>4. Realizar seguimiento a la prestación del servicio social: El Profesional Universitario, realiza seguimiento permanente al proceso a través de comunicación con quien coordina la labor del estudiante.</p>	Profesional Universitario	Informe
<p>5. Cargar y validar información en la plataforma: El Profesional Universitario, verifica el formato FO-GES-07 informe de realización del servicio social en la plataforma vigente de las horas realizadas por los beneficiarios del programa de becas.</p> <p>Cuando se ha validado el informe, la plataforma de manera automática expide el certificado de las horas sociales realizadas en el formato "FO-GES-03 Certificado de Servicio Social", el cual puede ser descargado por el becario.</p>	Profesional Universitario	Plataforma FO-GES-03 Certificado Servicio Social FO-GES-07 Informe de realización del servicio social
<p>6. Medir la satisfacción del usuario: El Profesional Universitario aplica el formato "FO-EM-09 Encuesta de satisfacción del usuario o parte interesada" a cada becario</p>	Profesional Universitario	FO-EM-09 Encuesta de satisfacción del usuario o parte interesada
<p>7. Detectar Oportunidades de Mejoramiento: El Líder de la Oficina para el Desarrollo Humano y la Educación Superior y su equipo de trabajo, evalúan el desempeño del procedimiento e Identifican oportunidades de mejoramiento y las documentan en el "FO-EM-15 Plan de Mejoramiento" y/o</p>	Líder de la Oficina para el Desarrollo Humano y la Educación Superior	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL SERVICIO SOCIAL DE LOS ESTUDIANTES BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DE BECAS	Código: PR-GES-04
		Versión: 02
		Fecha actualización: 14/10/2022

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
el "FO-DE-11 Matriz de Riesgos", de acuerdo con lo establecido en el Proceso Evaluación y mejoramiento Continuo y en el procedimiento para la gestión de los riesgos y las oportunidades.		FO-DE-11 Matriz de Riesgos
8 Evaluar el desempeño del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento: El Líder Oficina para el Desarrollo Humano y la Educación Superior y su equipo de trabajo, evalúan el desempeño del procedimiento e identifican oportunidades de mejora y las documentan en el "FO-EM-15 Plan de Mejoramiento" y/o el "FO-DE-11 Matriz de Riesgos", de acuerdo con lo establecido en el Proceso de Evaluación y mejoramiento Continuo	Líder Oficina para el Desarrollo Humano y la Educación Superior	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento, FO-DE-11 Matriz de Riesgos
9. Aplicar Acciones de Mejoramiento: El Líder Oficina para el Desarrollo Humano y la Educación Superior y/o el responsable establecido, aplican las acciones de mejoramiento correspondientes y realizan seguimiento a la eficacia de las mismas, teniendo en cuenta lo establecido en el Proceso Evaluación y Mejoramiento continuo y diligencian el "FO-EM-15 Plan de Mejoramiento" y en el "FO-DE-11 Matriz de Riesgos".	Líder Oficina para el Desarrollo Humano y la Educación Superior, Líder SIGI	FO-EM-15 Plan de mejoramiento, FO-DE-11 Matriz de Riesgos

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Plan de Desarrollo Municipal, vigente.
- Decreto mediante el cual se reglamenta el marco general de becas de pregrado del municipio de Itagüí y se dictan otras disposiciones, vigente.

7. CONTROL DE REGISTROS – INFORMACIÓN DOCUMENTADA:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención	Disposición Final
No aplica	Comunicados	Profesional Universitario	Oficina y PC del responsable	Archivo de Gestión Educación Superior	Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables, claves de acceso o backups	2 años	Archivo Central
No Aplica	Base de datos	Profesional Universitario	Oficina y PC del responsable	Archivo de Gestión Educación Superior	Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables,	2 años	Archivo Central



**PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL
SERVICIO SOCIAL DE LOS ESTUDIANTES
BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DE
BECAS**

Código: PR-GES-04

Versión: 02

**Fecha actualización:
14/10/2022**

					claves de acceso o backups		
No Aplica	Comunicados	Profesional Universitario	Oficina y PC del responsable	Archivo de Gestión Educación Superior	Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables, claves de acceso o backups	2 años	Archivo Central
No Aplica	Informe	Profesional Universitario Educación Superior	Oficina y PC del responsable	Archivo de Gestión Educación Superior	Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables, claves de acceso o backups	3 años	Archivo Central
No Aplica	Plataforma	Administrador plataforma o proveedor que haga sus veces	-	Archivo del proveedor	Administrador plataforma o proveedor que haga sus veces	Permanente	Archivo del proveedor
FO-GES-07	Informe de realización del servicio social	El Profesional Universitario	Plataforma del proveedor	Archivo del proveedor	Administrador plataforma o proveedor que haga sus veces	2 años	Archivo del proveedor
FO-GES-03	Certificado Servicio Social	El Profesional Universitario	Plataforma del proveedor	Archivo del proveedor	Administrador máster 2000 o proveedor que haga sus veces	Permanente	Archivo del proveedor
FO-EM-09	Encuesta de satisfacción del usuario o parte interesada	Profesional Universitario Educación Superior	Oficina y PC del responsable	Carpeta mejoramiento continuo	Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables, claves de acceso o backups	2 años	Eliminar
FO-EM-15	Plan de Mejoramiento	Líder de Proceso	Oficina y PC del responsable	Archivo de Gestión Educación Superior	SIGI Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables, claves de acceso o backups	3 años	Eliminar
FO-DE-11	Matriz de Riesgos	Líder de Proceso	Oficina y PC del responsable	Archivo de Gestión Educación Superior	SIGI	2 años	Eliminar

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL SERVICIO SOCIAL DE LOS ESTUDIANTES BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DE BECAS	Código: PR-GES-04
		Versión: 02
		Fecha actualización: 14/10/2022

8. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
01	31/05/2022	Creación del Documento Acta No 9 de mayo 31 de 2022
02	14/10/2022	<p>Se modificó: El objetivo. Numeral 4: Definiciones y Términos definición de Servicio social. Numeral 5: Responsable y la numeración de las actividades, Actividad 2, su responsable y registro / información documentada, Actividades 3, 5, 6, 8 y 9 en registro / información documentada, actividad 10 responsable y registro / información documentada y actividad 7 en redacción. De control de registros – información documentada la palabra percepción por satisfacción.</p> <p>Se incluyó: Formato FO-GES-07 Informe de realización del servicio social, en registro / información documentada de la actividad 7.</p> <p>Se elimina: Numeral 4 Definiciones y Términos: La sigla ODHES: Oficina para el Desarrollo Humano y la Educación Superior en Definiciones y términos y en responsables. Numeral 5 Contenido: actividad 1 y 4 su responsable y registro / información documentada. Numeral 6 Documentos de Referencia: Decretos 872 y 780, el texto 699 del 17 de junio de 2019. Numeral 7 Control de Información Documentada: Decreto, correo y comunicaciones, avisos y correos electrónicos, oficios, control de asistencia, registro fotográfico,</p> <p>Cambios socializados y aprobados en Acta de Comité Primario N.º 16 del 14 de octubre de 2022</p>

9. ANEXOS

FO-EM-15 Plan de Mejoramiento

FO-DE-11 Matriz de Riesgos

FO-GES-03 Certificado Servicio Social

FO-EM-09 Encuesta de-satisfacción del usuario o parte interesada

FO-GES- 07 Informe de realización del servicio social