

	<b>Prestación del Servicio CAPF</b>	<b>Código</b>	PLA-04 v.01
		<b>Página</b>	1 de 3

## 1. Objetivo y Alcance

Establecer los lineamientos necesarios para la Prestación del servicio a la comunidad universitaria y a la población en general a través de convenios, que contribuya a la formación académica, científica y física.

Abarca desde el servicio de préstamos como apoyo a la docencia hasta el reporte de pago.

## 2. Responsable

El responsable de garantizar la adecuada aplicación y ejecución del procedimiento de Prestación del Servicio en el Gimnasio, es el líder del proceso gestión de laboratorios de la Universidad de Pamplona.

## 3. Definiciones

### 3.1 Bioseguridad

Normas, reglas, parámetros, establecidos en los laboratorios con el fin de brindar óptimo servicio en todo lo referente a seguridad dentro de ellos.

### 3.2 Calidad

Grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos

### 3.3 Proceso

Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto.

### 3.4 Procedimiento

Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

### 3.5 Solicitud

Acción realizada por los docentes y alumnos a cada uno de los auxiliares encargados para el desarrollo de las prácticas.

Las demás definiciones que aplican para el presente Documento se encuentran contempladas en la **Norma NTC ISO 9000 Fundamentos y vocabulario vigente**.

Elaboró		Aprobó		Validó	
Firma Fabiola Ramón Fuentes		Firma Fredy Solano Ortega		Firma Jhon Arvery Arensa	
<b>Fecha</b>	24 de julio de 2018	<b>Fecha</b>	24 de julio de 2018	<b>Fecha</b>	16 de Agosto de 2018

	<b>Prestación del Servicio CAFP</b>	<b>Código</b>	PLA-04 v.01
		<b>Página</b>	2 de 3

#### 4. Contenido

N° DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	TIEMPO	RESPONSABLE
<b>1</b>	<b>PRÉSTAMOS COMO APOYO A LA DOCENCIA</b>		
1.1	El Director del Departamento de Educación Física envía la planificación académica para la utilización de los escenarios deportivos correspondiente al semestre académico al Coordinador de Laboratorios, mediante correo electrónico en el <b>FGT-12 “Memorando”</b> .	15 minutos	Director del Programa de Educación Física.  Coordinador de Laboratorios
1.2	El Auxiliar del área asigna la disponibilidad de los espacios para el desarrollo de las actividades deportivas garantizando el servicio de acuerdo al horario establecido por el Departamento de Educación Física que va de 6:00 a.m. a 10:00 p.m. de lunes a sábado.  Cualquier cambio en la programación debe ser comunicada por correo electrónico a la Dirección del Departamento, a la Coordinación de Laboratorios, al Proceso de Control Interno y al auxiliar del área con la debida anticipación.	15 minutos	Auxiliar de Laboratorio  Docente
1.3	La prestación del servicio será de acuerdo a lo establecido en el <b>PLA-02 “Prestación del Servicio de laboratorio”</b> el cual puede ser consultado en el centro interactivo del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.		Auxiliar de Laboratorio
<b>2</b>	<b>REQUISITOS PARA ADMINISTRATIVOS, DOCENTES, ESTUDIANTES Y SELECCIONES DEPORTIVAS.</b>		
2.1	Los interesados deben presentar en el Gimnasio carnet de identificación de la Universidad de Pamplona, certificado médico, foto, original y una copia del pago según resolución vigente. De igual manera deben diligenciar el formato <b>FLA-31 “Convenio de Afiliación CAFP”</b> y <b>FLA-32 “Evaluación Física Previa”</b>		Auxiliar de Laboratorio
2.2	Una vez se entregan estos documentos el docente asignado por la dirección del departamento tomara las medidas antropométricas al usuario y diligenciará el formato <b>FLA-33 “Valoración”</b> y <b>FLA-34 “Rutina”</b> .	20 minutos	Docente a cargo
<b>3.</b>	<b>REQUISITOS PARA CONVENIOS</b>		
3.1	De acuerdo al convenio establecido se debe relacionar las personas que ingresaran para la prestación del servicio con su debida identificación.	10 minutos	Auxiliar de Laboratorio
<b>4.</b>	<b>REPORTES DE PAGO</b>		
4.1	El Auxiliar Administrativo mensualmente debe consolidar los recibos de pago y referenciarlos en el <b>FPT-12 “Reporte de Pagos”</b> , remitirlo al Coordinador de	10 minutos	Auxiliar de Laboratorio

	<b>Prestación del Servicio CAPF</b>	<b>Código</b>	PLA-04 v.01
		<b>Página</b>	3 de 3

	Laboratorios para su revisión y respectiva firma y entregarlo en los cinco primeros días del mes al proceso de Gestión de Pagaduría y Tesorería guardando una copia para el archivo del Proceso.		
--	--	--	--

## 5. Documentos de Referencia

- NTC ISO 9000:2015 Sistema Integrado de Gestión. Fundamentos y Vocabulario.
- NTC ISO 9001:2015 Sistema Integrado de Gestión. Requisitos
- Ley 962 de 2005 “Antitrámites”
- MECI: 2014 Modelo Estándar de Control Interno
- Ley 594 de 2000 Archivo General de la Nación.
- PLA-02 “Prestación de Servicio de Laboratorios”.

## 6. Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha de Aprobación	Fecha de Validación
00	Actualización del documento según lo descrito en el FAC-08 Acta de Reunión N° 25 del 24 de julio del 2018	25 de julio del 2018	16 de Agosto de 2018

## 7. Anexos

“No Aplica”