

INSTANCIAS QUE COMPONEN EL PROCESO:

Ver matriz de correspondencia

LÍDER DEL PROCESO:

Ver matriz de correlación

OBJETIVO:

EL CENTRO DE PASTORAL de La Universidad Santo Tomás, busca fortalecer la formación integral de la comunidad tomasina, a través del diálogo interdisciplinar desde la ciencia, fe y cultura, como respuesta a la búsqueda de SENTIDO DE LO HUMANO, para brindar al mundo de hoy AGENTES DE CAMBIO.

ALCANCE:

Comprende desde el reconocimiento personal de la propia espiritualidad, la espiritualidad del otro, la vivencia de diferentes experiencias espirituales y de dialogo entre fe, cultura y ciencia en articulación permanente con el proceso de formación humanista, hasta concretarse en acciones que logren desde la experiencia de fe el compromiso social y de transformación de la sociedad.

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	USUARIOS
Direccionamiento General Direccionamiento Académico Direccionamiento Administrativo Financiero	<ul style="list-style-type: none"> Plan Integral Multicampus Plan General de Desarrollo Lineamientos y orientaciones anuales para la planeación y el presupuesto Documentos institucionales Aprobaciones Políticas, lineamientos particulares, directrices y estrategias. Calendario Académico. 	PLANEAR: <ul style="list-style-type: none"> Planeación de los procesos y metas que contribuyen a la acción Pastoral. Elaborar presupuesto. Identificación de riesgos y oportunidades asociadas al proceso. HACER: <p>Formar hombres y mujeres libres que hagan libres a los demás: perfil humano.</p> <ul style="list-style-type: none"> Estudio: Desarrollar procesos de formación en vida de fe desde la academia (seminarios, congresos, diplomados, coloquio, etc.). Participación en comités, encuentros y eventos de pastoral institucional, interinstitucionales, regionales, nacionales o internacionales. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Gestión Plan General de Desarrollo. Informe de Ejecución Presupuesto Registro Fotográfico Registro de Asistencia. 	Proceso Dirección General

<p>Publicista Creativo del Equipo de Pastoral (Externo)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de piezas publicitarias. 	<ul style="list-style-type: none"> • Encuentros de Formación: Promover espacios de vida común y formación en la fe con los diferentes miembros de la Comunidad Universitaria (encuentros tomasinos, encuentros fraternos, y otros) 	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de acompañamiento. • Registro Fotográficos. 	<p>Desarrollo Estudiantil Docencia</p>
<p>Desarrollo Estudiantil</p>	<p>Solicitudes de acompañamiento</p>	<p>Formar hombres y mujeres críticos en la fe a la luz de la razón: perfil evangélico.</p>		
<p>Bienestar Universitario</p>	<p>Personal de apoyo. Actividades en conjunto</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Litúrgico: Preparación de los sacramentos, peregrinaciones y acompañamiento espiritual. • Evangelización de los medios: Incursión en redes sociales, diseño de material audiovisual y participación en la emisora de la Universidad, mensaje buenos días (web). <p>Formar hombres y mujeres defensores y promotores de la vida: perfil apostólico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo y compromiso cristiano: Apoyo a poblaciones vulnerables, misiones y desarrollo de proyectos y actividades de reconciliación y paz. • Implementar acciones para abordar riesgos y oportunidades. 	<ul style="list-style-type: none"> • Retiros, campamentos, encuentros, eventos, formación, celebraciones, sacramentos y liturgia. • Audio del programa radial en todo sentido. • E- mail palabra de vida. • Recursos didácticos en el aula virtual. 	<p>Todos los procesos</p>

		VERIFICAR <ul style="list-style-type: none">• Medir y hacer seguimiento al proceso.• Verificar el impacto de las acciones tomadas.• Evaluar la eficacia de las acciones implementadas para abordar los riesgos y oportunidades. ACTUAR <ul style="list-style-type: none">• Establecer las acciones para el mejoramiento del proceso.		
--	--	--	--	--

RELACIÓN CON OTROS PROCESOS		
PROCESO	ENTRADA	SALIDA
Aseguramiento de la Calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos y Planes de Acción del SGC. • Información para la verificación y la mejora de los procesos. • Solicitudes de elaboración, modificación o eliminación de documentos del SGC. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de gestión. • Proyectos. • Informes de autoevaluación Institucional y de programas. • Informes de Auditoría. • Informe de evaluación y gestión a la ejecución de proyectos del PGD. • Documentación actualizada del SGC. • Planes de acción.
Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes de asesorías, capacitaciones, préstamos, creación o actualización de TRD, transferencias documentales primarias y reintegros. • Correspondencia interna, externa recibida y despachada (correspondencia Institucional) 	<ul style="list-style-type: none"> • Asesoría en Gestión Documental. • Préstamo de Documentos. • TRD actualizada • Inventario Único Documental.
Gestión de Comunicaciones y Publicaciones	Solitudes de divulgación, promoción y formación, servicios de comunicación y publicación, producción creativa.	Plan de mercadeo, Campañas publicitarias, piezas audiovisuales, comunicados internos y externos, emisiones radiales, piezas impresas y digitales, medios informativos y eventos.
Gestión Humana	<ul style="list-style-type: none"> • Requisición de personal. • Evaluaciones de Desempeño. • Necesidades de Formación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Personal contratado de acuerdo a perfil y capacitado.
Gestión Financiera	<ul style="list-style-type: none"> • Proyección de necesidades de recursos financieros (egresos, ingresos inversiones). 	<ul style="list-style-type: none"> • Cartas y certificados de disponibilidad presupuestal.
Gestión de Servicios de Apoyo e Infraestructura	<ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento de bienes y servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bienes adquiridos y servicios prestados. • Licencias, autorizaciones permisos o viabilidades
Gestión Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de asesoría y apoyo. • Solicitud de contrato, convenio y documentos anexos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato. • Convenio. • Concepto jurídico. • Respuesta de petición.

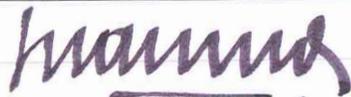
DOCUMENTOS RELACIONADOS	REQUISITOS APLICABLES
Ver link.	Ver link.

RECURSO HUMANO	OTROS RECURSOS
Coordinadores Profesionales de apoyo Agentes de Cambio Frailes estudiantes	SISACAD Software de apoyo al SGC Medios audiovisuales y tecnológicos

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO
Ver link :

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN
Ver link :

AUTORIZACIONES

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre:		Nombre:			
Cargo:	Mesa Nacional Proceso Evangelización	Cargo:	Equipo Nacional de Gestión de la Calidad	Nombre:	Fray Ubaldo López Salamanca, O.P.
				Cargo:	Rector General

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	ORIGEN DE LOS CAMBIOS
01	Versión inicial