



Proceso de Apoyo  
Gestión de Cultura y el Bienestar  
Voluntariado Servicio Social Universitario

Código: PA-GU-7-PR-3

Versión: 4

Fecha de Actualización: 22-10-2025

Página 1 de 5

<b>1. PROCESO/ÁREA DE GESTIÓN RELACIONADA:</b>	Gestión de la Cultura y el Bienestar / Gestión de la Cultura.
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Profesional Especializado División Gestión de la Cultura.
<b>3. OBJETIVO:</b>	Brindar al estudiante una opción curricular flexible que ayude a la formación de un ser humano integral, ético, solidario y co-creativo.
<b>4. ALCANCE:</b>	Inicia con la convocatoria para el Voluntariado del Servicio Social Universitario a ofertantes y termina con el registro en SIMCA de la calificación correspondiente de los estudiantes voluntarios.
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ley 30 de 1992.</b> Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior. Artículo 2.</li> <li>• Lineamientos Estratégicos de la Universidad del Cauca.</li> <li>• <b>Acuerdo 005 de 2003</b> de ASCUN. Políticas de Bienestar Universitario.</li> <li>• <b>Acuerdo 018 de 2012</b> Mediante la cual se establece y reglamenta el Voluntariado de Servicio Social Universitario como opción formativa y curricular para estudiantes de los programas académicos de pregrado de la Universidad del Cauca.</li> <li>• Documento de Políticas y Lineamientos Voluntariado de servicio social universitario, Aprobado por el Comité Curricular Central. Diciembre 2012</li> <li>• <b>Propuesta Rectoral 2012-2015.</b></li> <li>• <b>Ley 720 de 2001</b> ley general de voluntariado <b>Acuerdo 030 de 2015</b> por el cual se establece el sistema de Cultura y Bienestar de la Universidad del Cauca.</li> </ul>

**6. CONTENIDO:**

No.	Descripción de la Actividad	Cargo Responsable	Punto de Control
Fase del Planear			



Proceso de Apoyo  
Gestión de Cultura y el Bienestar  
Voluntariado Servicio Social Universitario

Código: PA-GU-7-PR-3

Versión: 4

Fecha de Actualización: 22-10-2025

Página 2 de 5

1	Elabora calendario semestral del voluntariado en concordancia del calendario académico	Técnico Administrativo y secretario	Aval Profesional Especializado DGC
2	Convoca a través de los medios de comunicación universitarios a las entidades gubernamentales y no gubernamentales de orden Nacional, regional, local e institucional, para la inscripción según formato PA-GU7-FOR-46 Solicitud de estudiantes para el voluntariado – SSU- Servicio Social Universitario de los diferentes proyectos de acuerdo con los criterios establecidos para el Voluntariado SSU.  <b>NOTA:</b> La convocatoria se abrirá finalizando cada semestre anterior.	Técnico Administrativo y secretario (a) Ejecutivo	Aval Profesional Especializado DGC  PA-GU7- FOR-46 Solicitud de estudiantes para el voluntariado
<b>Fase del Hacer</b>			
3	Elabora calendario semestral del voluntariado en concordancia del calendario académico	Técnico Administrativo y secretario	Aval Profesional Especializado DGC
4	Convoca a través de los medios de comunicación universitarios a las entidades gubernamentales y no gubernamentales de orden Nacional, regional, local e institucional, para la inscripción según formato PA-GU7-FOR-46 Solicitud de estudiantes para el voluntariado – SSU- Servicio Social Universitario de los diferentes proyectos de acuerdo con los criterios establecidos para el Voluntariado SSU.  <b>NOTA:</b> La convocatoria se abrirá finalizando cada semestre anterior.	Técnico Administrativo y secretario (a) Ejecutivo	Aval Profesional Especializado DGC  PA-GU7- FOR-46 Solicitud de estudiantes para el voluntariado
5	Revisa las diferentes propuestas de las ofertas recibidas y Comunica a las Organizaciones oferentes los proyectos	Técnico Administrativo	Aval Profesional Especializado DGC



Proceso de Apoyo  
Gestión de Cultura y el Bienestar  
Voluntariado Servicio Social Universitario

Código: PA-GU-7-PR-3

Versión: 4

Fecha de Actualización: 22-10-2025

Página 3 de 5

	seleccionados y no seleccionados.  <b>NOTA:</b> Sistematiza los proyectos seleccionados con el fin de facilitar la gestión de estos.		Ingresa información en Banco de ofertantes
6	Apertura periodo de inscripción para los estudiantes interesados en el Voluntariado SSU y su divulgación en los medios de comunicación universitarios.  <b>NOTA:</b> Este proceso de inscripción se realiza en el tiempo de matrículas académicas. Se debe tener en cuenta que son dos (2) semanas de inscripción tomando la semana de matrículas y la semana de adiciones y cancelaciones estipuladas en el calendario académico al iniciar semestre.	Técnico Administrativo	Divulgación mediante página web Institucional y correo electrónico masivo a estudiantes en el Sistema Integrado de Matrícula y Control Académico SIMCA
<b>Fase del Verificar</b>			
7	Realiza verificación en SIMCA de los estudiantes inscritos para confirmar que no hayan desarrollado un voluntariado anteriormente con equivalencia.  <b>NOTA:</b> En caso de encontrar estudiantes que ya hayan cursado, se le informa mediante correo electrónico a los estudiantes sobre la no vinculación al programa por haber cursado un voluntariado con equivalencia anterior.	Técnico Administrativo	Verifica SIMCA Sistema académico universitario
8	Envía documentos de presentación del programa voluntariado a los correos de todos los estudiantes inscritos	Técnico Administrativo	Registro de envío correo electrónico
9	Convoca a los organismos ofertantes a una reunión para oficializar el acuerdo de las dos partes y dar curso de inducción a los ofertantes.	Profesional Especializado DGC Técnico Administrativo	correo electrónico formato



**Proceso de Apoyo  
Gestión de Cultura y el Bienestar  
Voluntariado Servicio Social Universitario**

Código: PA-GU-7-PR-3

Versión: 4

Fecha de Actualización: 22-10-2025

Página 4 de 5

	<b>NOTA:</b> Se entrega al organismo ofertante copia del acuerdo de compromiso, listado de estudiantes, formato PA-GU-7-FOR-47 control de asistencia y se envía por correo electrónico el formato de evaluación.		PA-GU-7-FOR-47 control de asistencia
10	Realiza evento con los ofertantes para seguimiento, se deja acta del I proceso de evaluación.  <b>NOTA 1:</b> Se darán indicaciones a los ofertantes para la exposición. <b>NOTA 2:</b> El ofertante realiza una exposición a manera de socialización de las actividades de los voluntarios participantes.	Técnico Administrativo	Acta de actividades Universitarias. PA-GU-7-FOR-45 Seguimiento a las actividades del voluntariado
11	Recibe del Organismo ofertante los formatos:  PA-GU- 7FOR-47 control de asistencia y la evaluación cualitativa PA-GU-7-FOR-44 de cada estudiante con oficio remitario.	Técnico Administrativo	Registros de evaluación y asistencia PA-GU- 7FOR-47 PA-GU-7-FOR-44
12	Registra en SIMCA las calificaciones de los estudiantes voluntarios y se envía a través de correo electrónico	Técnico Administrativo	Registro SIMCA Sistema integrado de matrícula y control académico
<b>Fase del Ajustar</b>			
13	Actúa sobre las actividades identificadas como oportunidad de mejora en la aplicación del procedimiento.	Profesional Especializado División Gestión de la Cultura.	Acta de reunión.

**7. FORMATOS:**

PA-GU-7-FOR-45 Seguimiento a las actividades del voluntariado  
PA-GU7- FOR-46 Solicitud de estudiantes para el voluntariado

**8.ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:**

**SIMCA:** Sistema Integrado de Matrícula Académica.  
**DGC:** División Gestión de Cultura



Proceso de Apoyo  
Gestión de Cultura y el Bienestar  
Voluntariado Servicio Social Universitario

Código: PA-GU-7-PR-3

Versión: 4

Fecha de Actualización: 22-10-2025

Página 5 de 5

## 9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

FECHA	VERSIÓN: No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
20-05-2013	0	PA-GU-GB-7-PR-3	Elaboración procedimiento Voluntariado Servicio Social Universitario.
04-09-2015	1	PA-GU-7-PR-3	Adecuación a nuevo formato, cambio de código, ajuste a: Alcance, marco normativo, mejora al contenido, anexo.
28-11-2016	2	PA-GU-7-PR-3	Actualización de actividades
7-09-2020	3	PA-GU-7-PR-3	Actualización de actividades, inclusión de logos ICONTEC.
22-10-2025	4	PA-GU-7-PR-3	Se actualizan actividades del procedimiento, se incluye ciclo PHVA.

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre:	Nombre:
Responsable Área de Gestión	Responsable Proceso
Cargo:	Cargo:
Fecha:	Fecha:
REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre:	
Responsable de Gestión de Calidad	
Cargo:	Rector
Fecha:	Fecha: