

 CARMEN EMILIA OSPINA <small>Sociedad benevolente y organizada</small>	PROCEDIMIENTO		CODIGO	GCI-S3-P2
	DESARROLLO Y OPERATIVIDAD DE CONVENIOS DOCENCIA SERVICIO		VERSIÓN	3
			VIGENCIA	05/11/2021
			PAGINA 1 DE 7	

PROCEDIMIENTO TRANSVERSAL A LOS PROCESOS: Asistenciales y de apoyo.

OBJETIVO PRINCIPAL: Articular las acciones de la relación docencia servicio, para programar dichas acciones en el antes, durante y terminada la rotación de prácticas en los diferentes programas académicos

ACTIVIDADES

No.	CICLO PHVA	QUE SE HACE	REGISTRO	RESPONSABLE
1	P	Informar a la E.S.E Carmen Emilia Ospina el inicio con un mes de anticipación la intención de iniciar prácticas formativas en la empresa.	Oficio	Institución Educativa
2	H	Convocar a comité docencia servicio para revisión y aprobación del plan de prácticas formativas, plan calendario y asignación de campo de práctica.	SIMAD	Coordinador de Convenios
3	H	Comunicar por escrito al coordinador de convenios los nombres de los que integraran el Comité que debe estar conformado por el representante legal o su delegado y un representante de los estudiantes que estén rotando en el escenario de práctica. (Decreto 2376/10)	GC-S1-F5 Acta	Institución Educativa
4	H	Remitir al inicio del periodo académico a la E.S.E Carmen Emilia Ospina el plan de práctica formativa, plan calendario, pólizas de responsabilidad civil y afiliación a ARL, acuerdo de confidencialidad de la información por estudiante y listado de estudiantes. Docentes: afiliación a	Documentos al correo electrónico	Institución Educativa

 CARMEN EMILIA OSPINA <small>Social, Innovación y Calidad</small>	PROCEDIMIENTO		CODIGO	GCI-S3-P2
	DESARROLLO Y OPERATIVIDAD DE CONVENIOSDOCENCIA SERVICIO		VERSIÓN	3
			VIGENCIA	05/11/2021
	PAGINA 2 DE 7			

		seguridad social, certificado de vacunas de hepatitis B, fotocopia del documento de identificación. Al correo electrónico: conveniosdocencia@esecarm en emiliaospina.gov.co		
5	H	Recibir todos los documentos enviados por la institución educativa en medio magnético al correo electrónico y procede a diligenciar el formato de la lista de chequeo de la documentación, como también el formato de Ficha Técnica de convenios de docencia servicio.	GTH-S3-F1 Lista de chequeo documentación / GTH-S3-F2 Ficha técnica de convenios / Convenio	Coordinador de Convenios
6	H	Archivar en carpeta magnética CONVENIOS DOCENCIA SERVICIO del año vigente, en carpeta de cada institución educativa del año en vigencia, el Convenio, anexo técnico1 y 2, Pólizas, Plan de Trabajo y demás documentos relacionados de manera individual por cada institución educativa.	Archivo Magnético Carpeta CONVENIOS DOCENCIA SERVICIO (año en vigencia)	Coordinador de Convenios
7	H	Citar a comité docencia servicio cada tres (3) meses las instituciones educativas como lo establece el Decreto 2376/10	SIMAD Oficio	Coordinador de Convenios
8	H	Notificar a los jefes de zonas los cuadros de rotación de los estudiantes que realizara las prácticas educativas.	SIMAD Oficio	Coordinador de Convenios
9	H	Coordinar el desarrollo de las labores asignadas a los practicantes y aplicar al final	GTH-S3-F3 Ficha de seguimiento de	Coordinador de Convenios

 CARMEN EMILIA OSPINA <small>Souls, bienestar y orgullo</small>	PROCEDIMIENTO		CODIGO	GCI-S3-P2
	DESARROLLO Y OPERATIVIDAD DE CONVENIOSDOCENCIA SERVICIO		VERSIÓN	3
			VIGENCIA	05/11/2021
			PAGINA 3 DE 7	

		de cada rotación el formato de seguimiento a convenios con el fin de que cumplan con las actividades estipuladas. Nota: En caso de encontrar dificultades para el desarrollo de las prácticas formativas se informará al jefe de zona o líder del servicio para aplicar su respectiva mejora en el proceso.	convenios / GTH-S3-F4 Lista de chequeo seguimiento a rotaciones docencia servicio	
10	H	Archivar las fichas y listas de chequeo de seguimiento a convenios en la respectiva carpeta de la institución educativa.	GTH-S3-F3 Ficha de seguimiento de convenios / GTH-S3-F4 Lista de chequeo seguimiento a convenios	Coordinador de Convenios
11	H	Solicitar en contraprestación cursos de actualización o capacitación para el personal de acuerdo al PIC (Plan institucional de capacitación)	Oficio	Profesional especializado I Talento humano
12	H	Informar las contraprestaciones que son otorgadas por los convenios de docencia de servicio, De tal forma que la Gerencia otorgue estos beneficios al personal.	SIMAD Oficio	Coordinador de Convenios
13	H	Determinar cómo otorgar las contraprestaciones de los convenios de docencia servicio.	Convenio	Gerencia / Asesor jurídico
14	H	Socializar al comité de bienestar social la	GC-S1-F5 Acta	Profesional especializado I

 CARMEN EMILIA OSPINA <small>Sociedad benevolenta y organizada</small>	PROCEDIMIENTO		CODIGO	GCI-S3-P2
	DESARROLLO Y OPERATIVIDAD DE CONVENIOS DOCENCIA SERVICIO		VERSIÓN	3
			VIGENCIA	05/11/2021
	PAGINA 4 DE 7			

		contraprestación originada de los convenios de docencia servicio y los beneficios que le fueron otorgados al personal.		Talento humano
15	H	<p>Programar al inicio de cada periodo académico una inducción general con el fin de dar a conocer la plataforma estratégica, los principios corporativos, política de calidad, de seguridad del paciente, de atención al usuario, etc. (Decreto 2376 de 2010)</p> <p>Nota: La inducción va dirigida a estudiantes que inician prácticas por primera vez en la institución. Esta inducción se podrá dar de manera virtual.</p>	<p>GC-S1-F5 Acta / GTH-S1-F5 Control de asistencia</p>	<p>Coordinador de convenios / Asesor técnico científico / Profesional especializado I Talento humano / Coordinador de calidad / Gestor SIAU / Profesional de apoyo gestión Ambiental / Profesional de apoyo salud ocupacional</p>
16	H	Presentar informe de las actividades realizadas durante el ciclo de práctica en el comité docencia servicio que se realiza y los beneficiarios de la contraprestación.	Oficio	Institución Educativa
17	H	Archivar informe de las actividades de práctica en la carpeta de la institución correspondiente.	Informe	Coordinador de convenios
18	V	Realizar la verificación de acuerdo al acta de	GTH-S3-F3 Ficha de	Coordinador de convenios

 CARMEN EMILIA OSPINA <small>Salud, bienestar y equidad</small>	PROCEDIMIENTO		CODIGO	GCI-S3-P2
	DESARROLLO Y OPERATIVIDAD DE CONVENIOSDOCENCIA SERVICIO		VERSIÓN	3
			VIGENCIA	05/11/2021
	PAGINA 5 DE 7			

		seguimiento a convenios.	seguimiento de convenios	
19	A	Realizar los respectivos ajustes y planes de mejoramiento, en caso de encontrar inconsistencias en la ejecución del procedimiento.	GC-S6-F12 Plan de mejora por proceso	Coordinador de convenios

CONSIDERACIONES ESPECIALES				
N.A.				

 CARMEN EMILIA OSPINA <small>Sociedad benevolenta y organizada</small>	PROCEDIMIENTO	CODIGO	GCI-S3-P2
	DESARROLLO Y OPERATIVIDAD DE CONVENIOSDOCENCIA SERVICIO	VERSIÓN	3
		VIGENCIA	05/11/2021
		PAGINA 6 DE 7	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción el Cambio	Fecha de aprobación
1	Elaboración del documento:	14/02/2019
2	Modificación del documento: - Actualización de la vigencia, estructura y contenido del documento. Dicho ajuste se realiza para dar cumplimiento a plan de mejora de control interno y actividades de PAMEC.	27/01/2021
3	Modificación del documento: Se modifica el documento con el fin de obtener una mejora continua en el subproceso de “Docencia y servicio” Las modificaciones que se realizaron fueron las siguientes. <ul style="list-style-type: none"> • Modificación de los ítems 4, 5, 6, 9, 15, 16 y 17. • Actualización de la vigencia • Ajustes estructurales 	05/11/2021

	PROCEDIMIENTO		CODIGO	GCI-S3-P2
	DESARROLLO Y OPERATIVIDAD DE CONVENIOSDOCENCIA SERVICIO		VERSIÓN	3
			VIGENCIA	05/11/2021
	PAGINA 7 DE 7			

<p>Nombre: Guillermo Bonilla Escobar Cargo: Odontólogo</p>		
<p>Nombre: Juan Felipe Cabrera Peña. Contratista área Garantía de la Calidad.</p>	<p>Nombre: Irma Susana Bermúdez Acosta. Contratista área Garantía de la Calidad.</p>	<p>Nombre: José Antonio Muñoz Paz. Cargo: Gerente.</p>
Elaboró	Revisó	Aprobó