

INSTRUCTIVO CONVOCATORIAS APOYOS SOCIECONOMICOS ACUERDO 26 DE 2020 Y ACUERDO 28 DE 2020 DEL CONSEJO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

El presente instructivo indica el procedimiento para realizar los registros de los apoyos socioeconómicos entregados a los estudiantes de la Universidad Nacional de Colombia, en el marco de los Acuerdos 26 y 28 de 2020 del Consejo de Bienestar Universitario, en el Sistema de Información de Bienestar Universitario SIBU.

Se pueden entregar apoyos de dos maneras:

1. **Convocatoria:** Aplicará únicamente para el Apoyo Económico, de acuerdo con lo establecido en los Acuerdo 26 y 28 de 2020. Indica la manera de registrar y publicar las convocatorias de Apoyo Económico.
2. **Situaciones de Fuerza mayor o caso fortuito:** Indica la manera de registrar las situaciones de Fuerza mayor o caso fortuito para los apoyos de Alojamiento, Alimentario, Transporte, y Económico.

1. Registro de Convocatoria para estudiantes de la Universidad Nacional de Colombia

- 1.1. Ingrese al Sistema de Información de Bienestar Universitario - SIBU a través del link <http://www.sibu.unal.edu.co> con el usuario del correo institucional personal (sin el @unal.edu.co) y la contraseña que utiliza para el mismo.

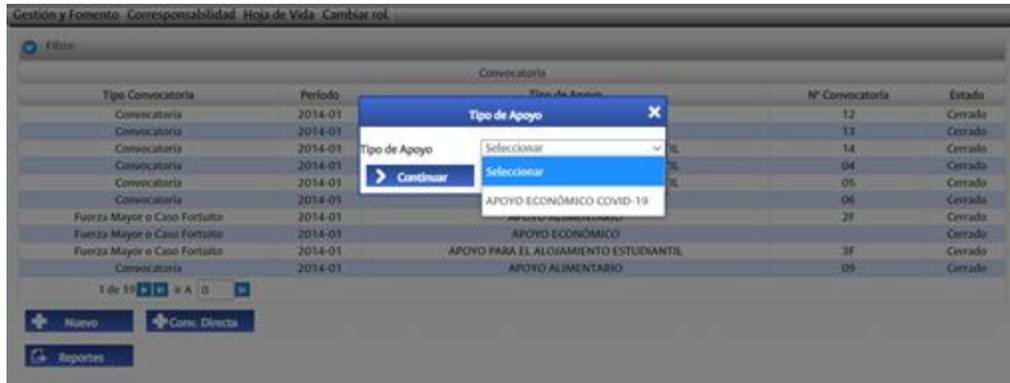


- Una vez ingrese a SIBU, si tiene más de un rol, escoja el referente a *Administrador Gestión y Fomento Socioeconómico*, de lo contrario el sistema ingresará automáticamente. Seleccione el Menú *Gestión y Fomento* y la opción *Convocatoria*.

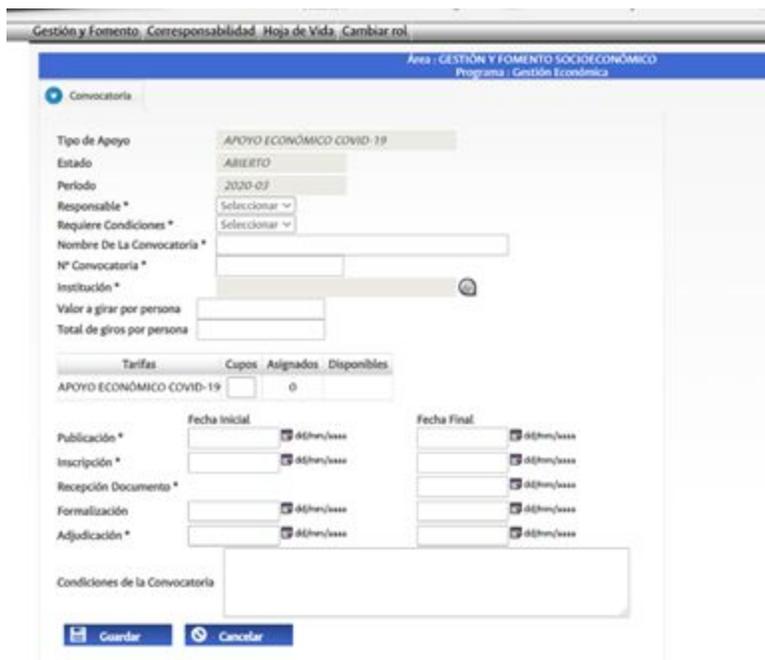


- Al escoger la opción *Convocatoria* se visualizará la siguiente ventana, en la cual debe dar clic en el botón *Nuevo* y en la ventana emergente seleccionar la opción *Apoyo Económico COVID-19* y luego dar clic en *Continuar*.





- 1.4. Posterior a dar clic se visualizará la siguiente ventana, en la cual se debe registrar la información relacionada con la convocatoria.



- 1.5. Posterior al registro, se visualizará toda la información y se habilitará en la parte izquierda las opciones para continuar con el proceso correspondiente a la convocatoria.

Gestión y Fomento, Corresponsabilidad, Hoja de Vida, Cambiar rol

Área: GESTIÓN Y FOMENTO SOCIOECONÓMICO
Programa: Gestión Económica

Convocatoria

Validación Documentos

Exiliar

Desempatar

Formalización

Adjudicación

Participante

Asignar Cupo

Generar Acto

Nueva Adjudicación

Regresar

Convocatoria

Tipo de Apoyo: APOYO ECONÓMICO COVID-19

Estado: ABIERTO

Período: 2020-03

Sede: SEDE BOGOTÁ

Requiere Condiciones*: NO

Nombre De La Convocatoria*: APOYO_ECO_ACUERDO_26-28

N° Convocatoria*: APOYO_ECO_ACUERDO

Institución*: UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

Valor a girar por persona: 110000

Total de giros por persona: 1

Tarifas	Cupos	Asignados	Disponibles
APOYO ECONÓMICO COVID-19	10	0	10

	Fecha Inicial	Fecha Final
Publicación*	01/09/2020	11/09/2020
Inscripción*	01/09/2020	11/09/2020
Recepción Documento*		11/09/2020
Formalización	01/09/2020	11/09/2020
Adjudicación*	01/09/2020	11/09/2020

Apoyo económico acuerdo 26-28

Condiciones de la Convocatoria

Guardar Editar Eliminar

- 1.6. **Validación de documentos:** Esta opción permite realizar la verificación de los factores agravantes marcados de acuerdo a los documentos aportados por el estudiante, en cuanto a su contenido y vigencia, así como que el archivo corresponda al factor agravante marcado o de ser el caso por parte del operador del sistema modificar documentos enviados por el estudiante. Se deben certificar únicamente los factores que cumplan con los requisitos, así:

- 1.6.1. Si el estudiante adjunta la totalidad de los factores agravantes, el operador debe verificar que cumplen los requisitos y si se requieren modificar, el operador del programa, debe dar clic en la opción *Modificar* y en la ventana emergente seleccionar el archivo, el cual debe estar en formato PDF, y dar clic en *Cargar* y posteriormente dar clic en *Confirmar*.

En relación con los estudiantes que marquen la opción *Víctimas de conflicto armado*, se debe solicitar a la Dirección Nacional de Bienestar Universitario - DNBU, la validación correspondiente para certificar el factor agravante. Sin embargo, para los estudiantes que presentan subacceso *Víctimas de Conflicto* se debe validar el factor sin esperar la respuesta por parte de la DNBU.

Recepción Documentos

Cédula: 70
 Nombre: GO
 Estado: VALIDACIÓN DOCUMENTOS
 Fecha Inscripción: 25-SEP-2020
 Facultad: FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS
 Plan: ESPAÑOL Y FILOLOGÍA CLÁSICA
 Tarifa: APOYO ECONÓMICO COVID-19

Documento	Fecha Inicial	Fecha Final	Descargar	Modificar
Constancia de su condición de discapacidad expedida por la entidad de salud a la que este afiliado, refrendada por el Área de Salud de la Sede.				
Registro civil de nacimiento de su(s) hijo(s).	01/09/2020	01/09/2025		
Anexe un documento o carta que certifique que ha sido afectado por el SARS-CoV2 (COVID-19).				

Certificación

Anexo

Anexo de la constancia de su condición de discapacidad. Si tiene más de una discapacidad anexe un solo archivo con toda la documentación requerida.

Fecha de expedición: *

Cargar: * Ningún archi...seleccionado

Confirmar

Anexo

Anexo de la constancia de su condición de discapacidad. Si tiene más de una discapacidad anexe un solo archivo con toda la documentación requerida.

Fecha de expedición: * dd/mm/aaaa

Cargar: * Ningún archi...seleccionado

'Cargar' SUCCESS

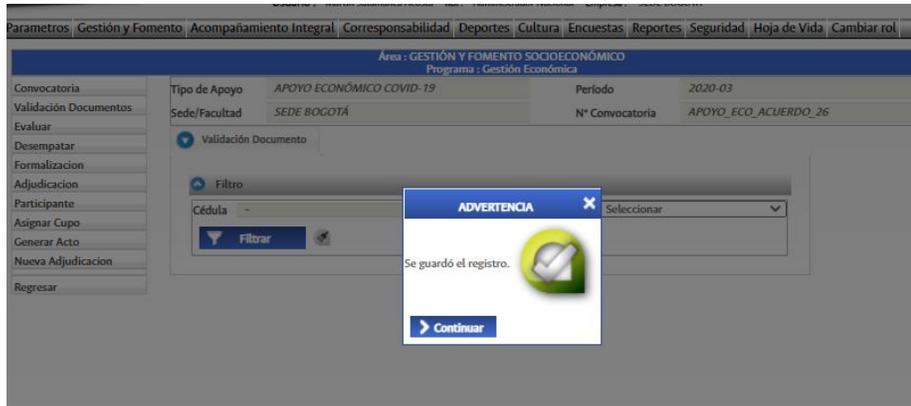
Confirmar

1.6.2. Si el estudiante adjunta todos los archivos de los factores agravantes y no requiere modificarse ningún archivo, el operador del programa debe dar clic en cada ítem verificando que el adjunto cumpla con los requisitos para el mencionado factor.

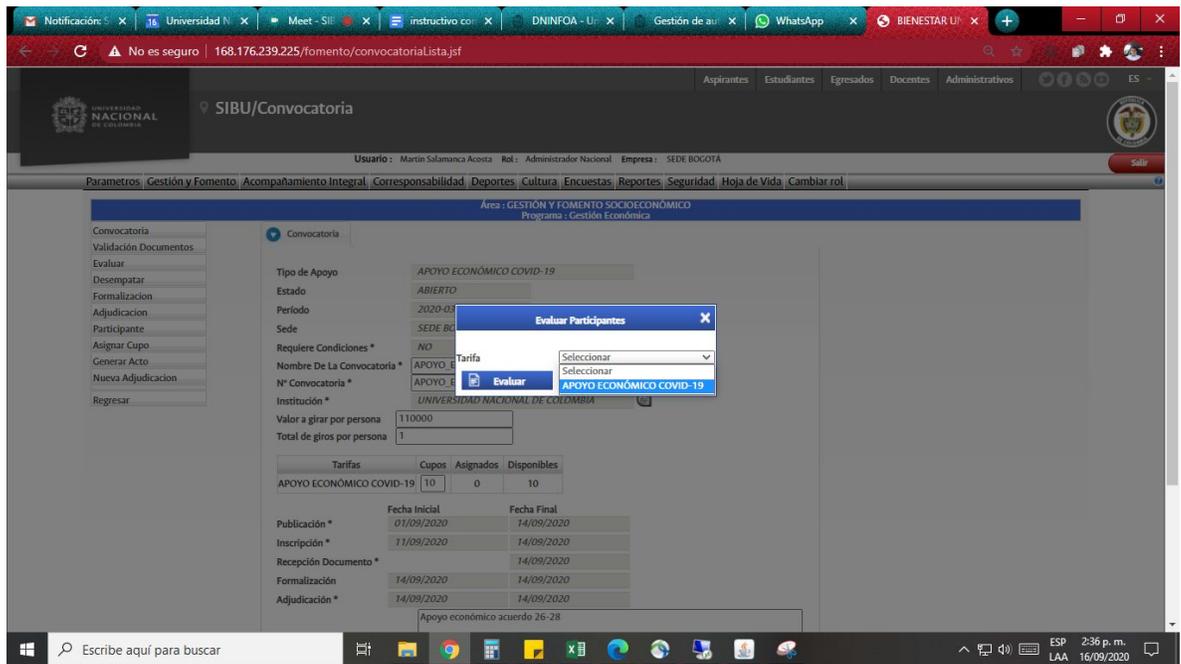
Documento	Fecha Inicial	Fecha Final	Descargar	Modificar
Constancia de su condición de discapacidad expedida por la entidad de salud a la que este afiliado, refrendada por el Área de Salud de la Sede.	04/02/2020			
Constancia de su situación de embarazo expedida por la entidad de salud a la que este afiliado, refrendada por el Área de Salud de la Sede.	01/09/2020	01/06/2021		
La Universidad verificará su situación de víctima del conflicto armado con el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.				
Registro civil de nacimiento de su(s) hijo(s).	07/09/2020	07/09/2025		
Documento que certifique su condición de damnificado por fenómenos naturales	05/05/2020	05/05/2025		
Anexe un documento o carta que certifique que ha sido afectado por el SARS-CoV2 (COVID-19).	05/05/2020	05/11/2020		

1.6.3. Al realizar la correspondiente validación, dar clic en *Certificación* y quedará guardado el registro. Si se valida la totalidad de los documentos, el estado del estudiante pasará a *Inscrito*. De no validarse la totalidad de los documentos, el estudiante pasará a estado *Pendiente*. Este estado permite que el estudiante adjunte el documento faltante antes de la evaluación de la convocatoria.

Documento	Fecha Inicial	Fecha Final	Descargar	Modificar
<input checked="" type="checkbox"/> Constancia de su condición de discapacidad expedida por la entidad de salud a la que este afiliado, refrendada por el Área de Salud de la Sede.	01/09/2020			
<input checked="" type="checkbox"/> Registro civil de nacimiento de su(s) hijo(s).	01/09/2020	01/09/2025		
Anexe un documento o carta que certifique que ha sido afectado por el SARS-CoV2 (COVID-19).				



- 1.7. **Evaluar.** Permite realizar la Evaluación de la convocatoria, la cual realiza los cálculos parametrizados en el Instrumento de Valoración Socioeconómica y les asignará los estados *Preadjudicado* o *Elegible*, de acuerdo a los cupos de la convocatoria.



- 1.7.1. Si el estudiante no marcó la totalidad de los factores y requiere marcar y adjuntar nuevos documentos, se debe proceder a reevaluar

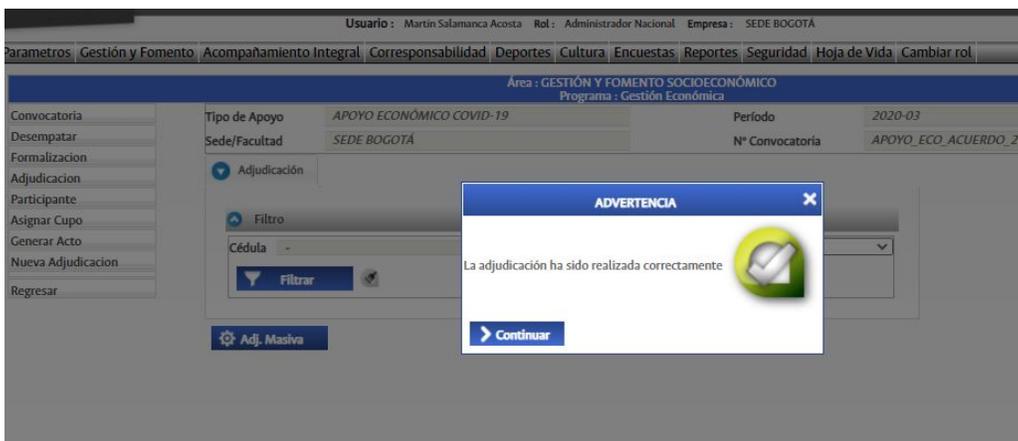
la convocatoria. Posteriormente, en *Participante* filtrar el estudiante, seleccionarlo y dar clic en *Reprogramar*. De no habilitarse la opción *Reprogramar* debe dirigirse a Validación de documentos; se filtra el estudiante y se da clic en *Certificación* sin marcar ningún factor; luego en *Participante* filtrar el estudiante, seleccionarlo y dar clic en *Reprogramar*.

Participante	
Cédula	100
Nombre	GA, 'EL
Estado	PENDIENTE
Fecha De Inscripción	29-SEP-2020
Facultad	FACULTAD DE CIENCIAS
Plan	FÍSICA
Tarifa	APOYO ECONÓMICO COVID-19
Puntaje	25.29120281249996
<input type="button" value="Invalidar"/> <input type="button" value="Reprogramar"/> <input type="button" value="Instr. Valoración"/>	

- 1.8. **Formalización:** Se visualizan los estudiantes que se inscribieron y posterior a la evaluación presentan estado *Preadjudicado*. Éstos estudiantes deben formalizar su inscripción con la aceptación del compromiso ético. Se deben seleccionar los estudiantes y a continuación dar clic en el botón *Notificar*.



1.9. **Adjudicación:** Se realiza la adjudicación del apoyo a los estudiantes que realizaron la formalización y aceptaron el compromiso ético.



- 1.10. **Participante:** Se pueden consultar todos los participantes que se inscribieron a la convocatoria y los estados que presentan.

Tarifa	Cédula	Nombre	Estado	Puntaje
APOYO ECONOMICO COVID-19 11			PreAdjudicado	28,29
APOYO ECONOMICO COVID-19 1C			PreAdjudicado	4,88
APOYO ECONOMICO COVID-19 1I			PreAdjudicado	3,61
APOYO ECONOMICO COVID-19 1J			Adjudicado	4,3

2. Situaciones de Fuerza mayor o caso fortuito

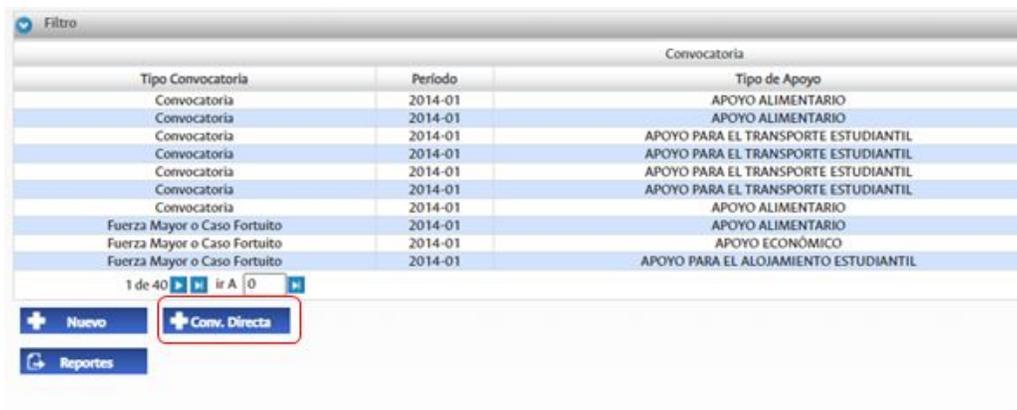
- 2.1. Ingrese al Sistema de Información de Bienestar Universitario - SIBU a través del sitio web <http://www.sibu.unal.edu.co> con el usuario del correo institucional personal (*sin el @unal.edu.co*) y la contraseña que utiliza para el mismo.

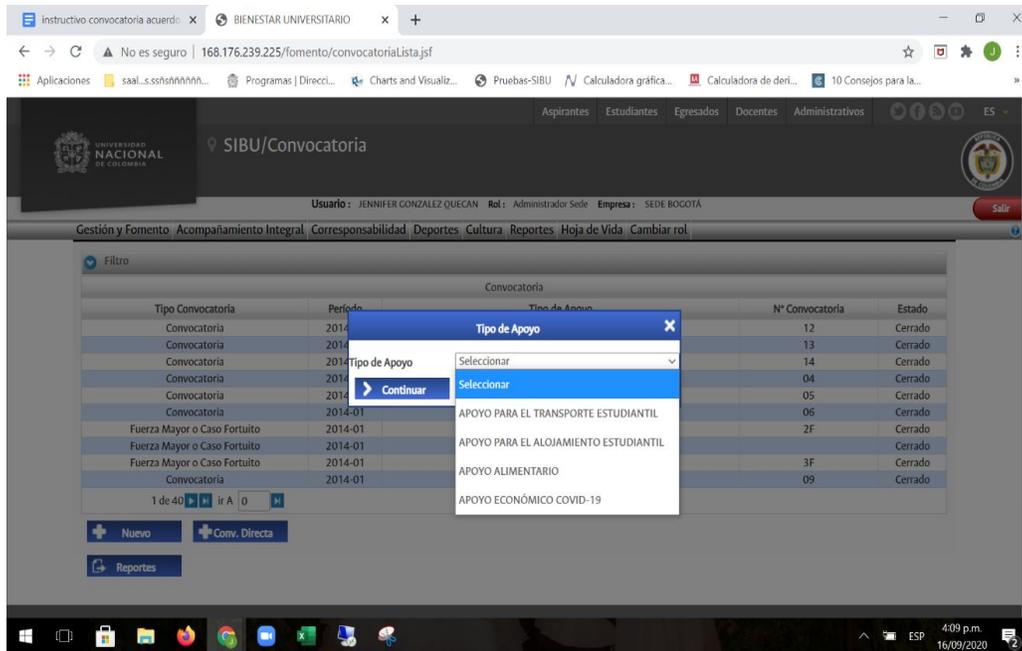


- 2.2. Una vez ingrese a SIBU, si tiene más de un rol, escoja el referente a *Administrador Gestión y Fomento Socioeconómico*; de lo contrario, el sistema ingresará automáticamente. Seleccione el Menú *Gestión y Fomento* y la opción *Convocatoria*.



- 2.3. Al escoger la opción *Convocatoria* se visualizará la siguiente ventana en la cual debe dar clic en el botón *Conv. Directa*. En la ventana emergente, seleccione la opción de acuerdo al tipo de apoyo a entregar y luego dar clic en *Continuar*.





2.4. Alojamiento:



Convocatoria

Tipo de Apoyo: APOYO PARA EL ALOJAMIENTO ESTUDIANTIL

Período: 2020-03

Responsable *: Facultad

Facultad *: FACULTAD DE ODONTOLOGÍA

Requiere Condiciones *: No

Nombre De La Convocatoria *: Convocatoria directa APOYO PARA EL ALOJAMIENTO ES

N° Convocatoria *: Fac_CD_

Institución *: UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

Guardar Cancelar

2.5. **Transporte:**

Área : GESTIÓN Y FOMENTO SOCIOECONÓMICO
Programa : Gestión para el Transporte

Convocatoria

Tipo de Apoyo: APOYO PARA EL TRANSPORTE ESTUDIANTIL

Período: 2020-03

Facultad: FACULTAD DE DERECHO, CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES

Requiere Condiciones *: NO

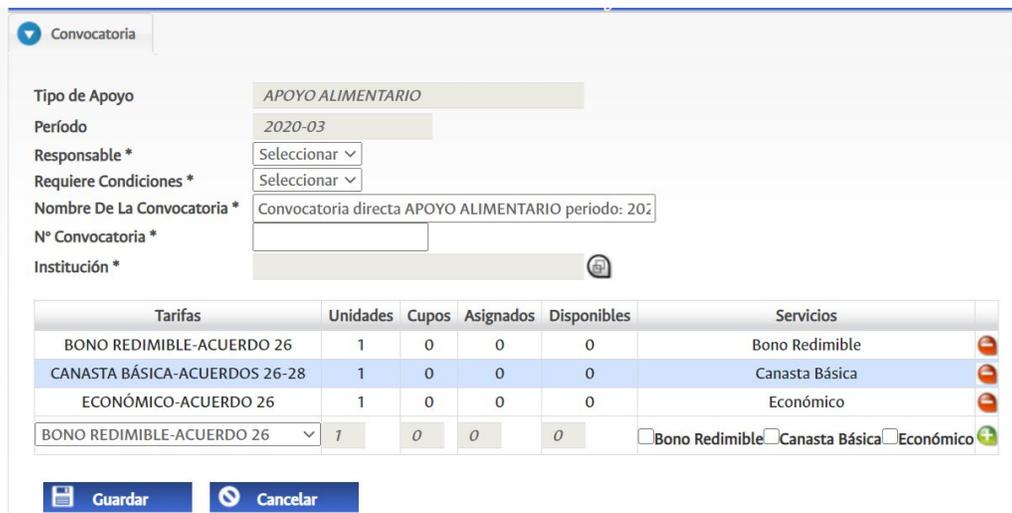
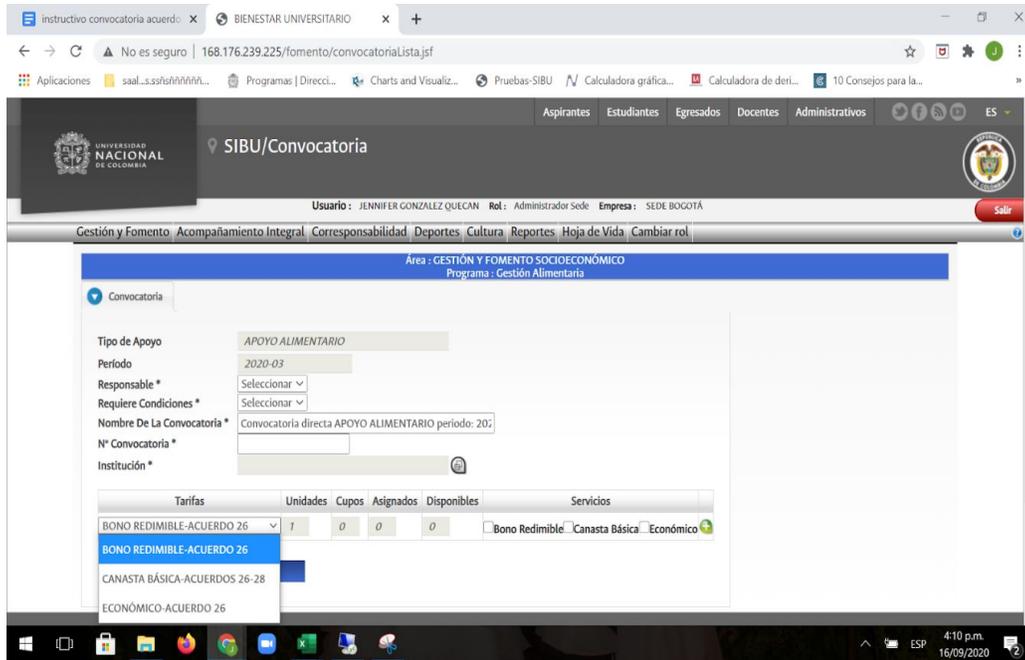
Nombre De La Convocatoria *: Convocatoria directa APOYO PARA EL TRANSPORTE ESTUDIAN

N° Convocatoria *: acuerdo 26-28

Institución *: UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

Guardar Eliminar Cerrar Reevaluar

2.6. **Alimentario:** Al crear la convocatoria directa de apoyo alimentario, se deben seleccionar las tres tarifas *Bono Redimible-Acuerdo 26*, *Canasta Básica-Acuerdo 26-28* y *Economico - Acuerdo 26*, y seleccionar el servicio de acuerdo a la tarifa.

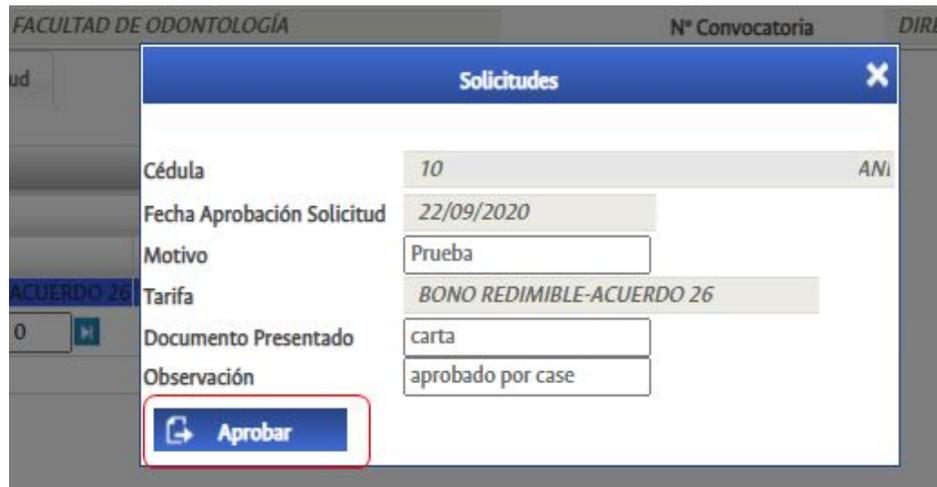


2.7. Al crear las convocatorias directas en la parte izquierda de la ventana, se habilitará el menú para continuar con el proceso de adjudicación del apoyo.

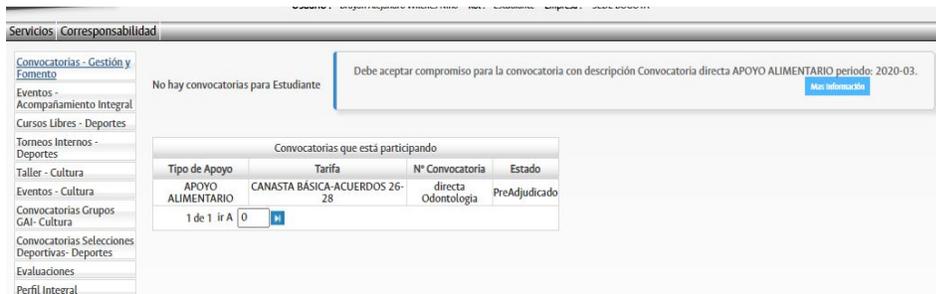
Tarifas	Unidades	Cupos	Asignados	Disponibles	Servicios
BONO REDIMIBLE-ACUERDO 26	1	0	0	0	Bono Redimible
CANASTA BÁSICA-ACUERDOS 26-28	1	0	0	0	Canasta Básica
ECONÓMICO-ACUERDO 26	1	0	0	0	Económico

- 2.8. Solicitudes: Se debe inscribir cada uno de los estudiantes que presentaron solicitud de fuerza mayor o caso fortuito de acuerdo a la normatividad vigente. Se debe diligenciar la siguiente información:
- 2.8.1. *Estudiante*: Se debe realizar la búsqueda del estudiante por documento de identificación.
 - 2.8.2. *Fecha solicitud*: Corresponde a la fecha en la cual radicó la solicitud de apoyo.
 - 2.8.3. *Motivo*: Causal que motivó al estudiante a radicar la solicitud.
 - 2.8.4. *Tarifa*: Apoyo que le será asignado.
 - 2.8.5. *Documento Presentado*: Tipo de documento por medio del cual radicó la solicitud.
 - 2.8.6. *Observación*: Comentarios que considere pertinentes.

- 2.9. **Aprobar:** Al dar clic en la opción *Aprobar*, seleccionar el estudiante y de ser necesario incluir el motivo, documento presentado u observación. Posteriormente, dar clic en el botón *Aprobar* y el estado de la solicitud pasará a *Formalizado*.



- 2.10. **Formalizar:** Seleccionar el o los estudiantes a los cuales se les notificará para que procedan a realizar la aceptación del compromiso ético.



2.11. **Adjudicar:** Proceso mediante el cual se otorga el apoyo en el sistema de información. Se debe seleccionar el estudiante y dar clic en el botón *Aprobar*. En la ventana emergente que se despliega, se debe registrar la fecha de inicio y la fecha fin del apoyo.



Servicio	Restaurantes	Valor Universidad	Valor Persona
Canasta Básic	RESTAURANT	110000	0

2.12. **Participante:** En esta funcionalidad se encuentran todos los estudiantes que presentaron solicitudes de apoyo por Fuerza Mayor o Caso Fortuito.



2.13. **Generar Acto:** Se deben registrar los actos administrativos mediante los cuales se adjudican los apoyos socioeconómicos de acuerdo a la normatividad vigente.

