



**Macroproceso: Bienestar Universitario**

**Proceso: Bienestar Universitario**

**Título: Procedimiento para el acceso, renovación o aplazamiento de beneficios otorgados por Entidades Externas**

1. Información General del Documento	
Objetivo:	Gestionar el acceso, continuidad o aplazamiento en los beneficios otorgados por entidades externas en el marco de un convenio a los estudiantes de pregrado y posgrado, a través de la asesoría y trámites oportunos para la permanencia y graduación de los estudiantes.
Alcance:	Este procedimiento inicia con la convocatoria de la entidad externa para el acceso a los beneficios y termina con la realización del informe de gestión. Aplica para todas las Sedes que cuenten con convenios con entidades externas para otorgar beneficios a estudiantes de pregrado y posgrado.
Definiciones:	<ol style="list-style-type: none"><li><b>Entidades externas:</b> Particular, empresa pública o privada con la que se establece convenio para el acceso a los beneficios otorgados por entidades externas a los estudiantes de pregrado y posgrado.</li><li><b>Beneficiario:</b> Estudiante o admitido activo de la Universidad Nacional de Colombia que cumplió con todos los requisitos y se hizo acreedor a los beneficios otorgados por la entidad externa.</li><li><b>Financiación:</b> apoyo económico que cubre los conceptos que conforman los recibos de matrícula a estudiantes de pregrado y posgrado</li><li><b>Estudiante matriculado:</b> estudiante que realiza el pago de su matrícula o cuenta con financiación y además inscribe asignaturas.</li><li><b>Valor de Matrícula:</b> corresponde al valor de los rubros de matrícula neta y conceptos administrativos</li><li><b>Valor de Matrícula Neta:</b> corresponde al valor de la matrícula bruta sin incluir descuentos-estímulos y exenciones ni conceptos administrativos</li><li><b>Valor de conceptos administrativos:</b> corresponde al valor considerado en la matrícula por los conceptos de sistematización, seguro y bienestar.</li></ol>
Documentos de Referencia:	<ol style="list-style-type: none"><li>Acuerdo N° 007 de 2010 del Consejo Superior Universitario "Por el cual se determina y organiza el Sistema de Bienestar Universitario en la Universidad Nacional de Colombia".</li><li>Acuerdo 8 de 2008 CSU "Por el cual se adopta el Estatuto Estudiantil de la Universidad Nacional de Colombia en sus disposiciones Académicas"</li><li>Acuerdo 04 de 2014 "Por el cual se reglamentan los apoyos socioeconómicos estudiantiles de los programas de Gestión Económica, Gestión para el Alojamiento, Gestión Alimentaria y Gestión para el Transporte, que hacen parte del Área de Gestión</li></ol>



**Macroproceso: Bienestar Universitario**

**Proceso: Bienestar Universitario**

**Título: Procedimiento para el acceso, renovación o aplazamiento de beneficios otorgados por**

**Entidades Externas**

	<p>y Fomento Socioeconómico, del Sistema de Bienestar Universitario de la Universidad Nacional de Colombia y se deroga la Resolución 001 de 2011 del Consejo de Bienestar Universitario"</p> <p>4. Acuerdo No. 11 de 2015 "Por el cual se reglamentan las Alianzas Estratégicas para el Bienestar en la Universidad Nacional de Colombia y se deroga el Acuerdo 02 de 2012 del Consejo de Bienestar Universitario"</p>
Condiciones Generales:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Este procedimiento aplica únicamente para las entidades externas con las cuales se haya suscrito un convenio.</li><li>2. Las Áreas de Gestión y Fomento Socioeconómico AGFSE y las Divisiones de registro deberán elaborar conjuntamente el calendario detallado del trámite de financiaciones en los casos que el beneficio sea por el concepto de Matrícula, a fin de dar cumplimiento al calendario académico definido por la Universidad, el estatuto estudiantil y el aseguramiento del ingreso del recaudo de recibos de matrícula. Así mismo se acordará la información que debe presentar el AGFSE para realizar las financiaciones de Matrícula.</li><li>3. En las sedes que no existan las dependencias de Registro y Matrícula y Tesorería, las actividades asignadas en este procedimiento serán realizadas por las dependencias que hagan sus veces.</li><li>4. Las actividades 5 y 7 aplican únicamente para los beneficios que sean por alguno de los conceptos de <b>Matrícula</b>.</li><li>5. En la actividad 5: Reportar a las Divisiones u oficinas de Registro y Tesorería o cartera los estudiantes que serán financiados en el rubro de matrícula por la entidad externa, es importante aclarar que las Tesorerías o Cartera NO pueden solicitar la marcación de financiaciones de estudiantes, sin la validación del AGFSE.</li><li>6. Para la recepción de solicitudes para el acceso, aplazamiento o renovación, cada sede definirá los medios por los cuales recibirá las solicitudes.</li><li>7. Para la solicitud de aplazamiento de los créditos o fondos de ICETEX los documentos que deben ser remitidos por el estudiante son:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Solicitud de aplazamiento (Carta o correo).</li><li>b. Formato de actualización de datos con solicitud de aplazamiento</li></ol></li><li>8. Para la solicitud de renovación de los créditos o fondos de ICETEX los documentos que deben ser remitidos vía correo electrónico por el estudiante son:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Formato de actualización de datos con solicitud de renovación.</li><li>b. La información de Historial de notas del SIA y recibo de pago de matrícula serán consultados directamente por el AGFSE en los sistemas de información de la Universidad.</li></ol></li><li>9. Las legalizaciones y renovaciones de ICETEX para estudiantes de pregrado de estudiantes que ingresan a Sedes de Presencia Nacional se gestionan desde la Sede Andina.</li></ol>



	10. En caso de presentarse reintegros, Tesorería, cartera o quien haga sus veces, debe remitir el formato de reintegro requerido por la entidad externa al AGFSE junto con los soportes correspondientes, para que el AGFSE realice la notificación a la entidad externa hasta su aplicación.
--	---

2. Información Específica del Procedimiento					
ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo/Rol	Registros	Sistemas de Información
1	Convocar a los estudiantes para el acceso o renovación del beneficio	<p>Comunicar a los estudiantes la convocatoria para la aplicación a los beneficios de la entidad externa:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Requisitos exigidos por la entidad externa para el acceso, renovación o aplazamiento.</li><li>• Fechas definidas por la entidad externa para el acceso, renovación o aplazamiento.</li></ul> <p>Para el acceso y renovación de los beneficios de matrícula se deberá comunicar, además:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fechas definidas por la Universidad para la matrícula inicial o la renovación de matrícula de acuerdo con el estatuto estudiantil y el calendario académico.</li></ul>	Profesional del AGFSE o quien haga sus veces.	Correos electrónicos, publicaciones en oficina o canales de comunicación establecidos por la sede	N/A



**Macroproceso: Bienestar Universitario**

**Proceso: Bienestar Universitario**

**Título: Procedimiento para el acceso, renovación o aplazamiento de beneficios otorgados por Entidades Externas**

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Si es necesario o no diligenciar el "Formulario para manifestar la intención de renovación de un crédito o fondo con financiación" en las entidades que se requiera. De acuerdo con a lo definido por cada entidad externa.</li></ul>			
2	Recibir documentos	Recibir en los plazos establecidos de la actividad 1 y calendarios de las entidades externas, la documentación exigida por la entidad externa para el acceso, renovación o aplazamiento del beneficio, de acuerdo con los compromisos adquiridos con las entidades externas.	Profesional del AGFSE o quien haga sus veces.	Correos electrónicos o canales de comunicación establecidos por la sede	N/A
3	Verificar información	Verificar, los documentos solicitados por la entidad externa para el acceso, renovación o aplazamiento del beneficio, validando la veracidad de la información, de acuerdo con los compromisos adquiridos con las entidades externas.	Profesional del AGFSE o quien haga sus veces.	Correos electrónicos o canales de comunicación establecidos por la sede	N/A
4	Registrar o reportar la información a la entidad externa para el otorgamiento del beneficio	Registrar en la plataforma de la entidad externa o reportar la información a la entidad externa para el otorgamiento del beneficio. De	Profesional del AGFSE o quien haga sus veces.	Correo electrónico, oficio o plataforma de la entidad.	N/A

**Macroproceso: Bienestar Universitario**

**Proceso: Bienestar Universitario**

**Título: Procedimiento para el acceso, renovación o aplazamiento de beneficios otorgados por Entidades Externas**



UNIVERSIDAD  
**NACIONAL**  
DE COLOMBIA

		acuerdo con los compromisos adquiridos con las entidades externas  Si no es posible otorgar el beneficio de acceso o renovación, se debe informar al estudiante.			
5	Reportar a las Divisiones u oficinas de Registro y Tesorería o Cartera, los estudiantes que serán financiados en el rubro de matrícula por la entidad externa.	Informar a las divisiones u oficinas de registro y tesorería o Cartera de la Sede los estudiantes susceptibles de renovación, o que diligenciaron el "Formulario para manifestar la intención de renovación de un crédito o fondo con financiación de la matrícula" o realizaron el trámite para el acceso, renovación con entidades externas, así como el valor a financiar por la entidad externa, con el fin de legalizar la matrícula. <b>(Marcación de financiaciones).</b>	Profesional del AGFSE o quien haga sus veces.	Correo electrónico o medio establecido por las Divisiones de registro para dicho reporte.	NA
6	Realizar Seguimiento a la entrega de los beneficios por parte de la entidad externa	Verificar periódicamente la entrega de los beneficios por la entidad externa a los estudiantes, con el fin de identificar los pendientes y gestionar la entrega de los beneficios, así como el trámite de los giros complementarios. Para los beneficios de Matrícula se deberá coordinar durante el periodo académico, con la Tesorería o Cartera	Profesional del AGFSE y Tesorería o Cartera o quien haga sus veces.	Base de datos Correos electrónicos de seguimiento enviados a la entidad externa cuando existan giros pendientes	SIA/Universita s

**Macroproceso: Bienestar Universitario**

**Proceso: Bienestar Universitario**

**Título: Procedimiento para el acceso, renovación o aplazamiento de beneficios otorgados por**

**Entidades Externas**



		de la Sede y el AGFSE las devoluciones a que haya lugar.			
7	Reportar las financiaciones de matrícula a retirar.	Informar a las Divisiones u oficinas de registro con copia a Tesorería o Cartera de Sede, cuando se requiera retirar la marcación de un estudiante con la respectiva justificación, de acuerdo con el calendario acordado entre el AGFSE y Registro.	Profesional AGFSE o quien haga sus veces.	Correo electrónico o medio establecido por las Divisiones de registro para dicho reporte. Archivo electrónico de estudiantes  Evidencias de soporte donde al estudiante se le informó la eliminación de la financiación de matrícula	N/A
8	Consolidar información para la elaboración de los informes de gestión	Conforme a las capacidades instaladas en cada una de las Sedes, se consolidará la información correspondiente producto del desarrollo de las actividades descritas en este procedimiento con el fin de consolidar un informe de gestión a nivel de procedimiento, programa o área, atendiendo a las solicitudes del	Jefatura o coordinación del AGFSE o quien haga sus veces.	Archivo electrónico de estudiantes	SIA/Universitas



**Macroproceso: Bienestar Universitario**

**Proceso: Bienestar Universitario**

**Título: Procedimiento para el acceso, renovación o aplazamiento de beneficios otorgados por Entidades Externas**

		<p>Director de Bienestar de Sede o quien haga sus veces. En el informe se debe especificar mínimo los siguientes aspectos: número de beneficiarios que accedieron, renovaron o aplazaron el beneficio de la entidad externa.</p> <p>En los casos que se considere necesario, establecer, con base en el desarrollo del programa, las acciones de mejoramiento a que haya lugar, que contribuyan al mejoramiento del servicio prestado por Bienestar Universitario.</p>			
--	--	--	--	--	--

<b>Elaboró:</b>	Marly Cristina Ojeda Moreno, Profesional Alianzas Estratégicas Dirección Nacional de Bienestar Universitario	<b>Revisó:</b>	Mónica Patricia Pinzón Cardona, Asesora Dirección Nacional de Bienestar Universitario.  Nancy Jeanet Molina Achury – Director de Bienestar Universitario Sede Bogotá.  Cristina Echeverri Pineda Directora de Bienestar Universitario Sede Medellín.  Martha Cecilia Ramírez Salgado - Director de Bienestar Universitario Sede Manizales.  Víctor Díaz - Director de Bienestar Universitario Sede Palmira.  Mónica Pérez Marín - Director de Bienestar Universitario Sede de la Paz.  Dany Mahecha Rubio, Director(a) Unidad de Docencia y Formación Sede Amazonia.	<b>Aprobó:</b>	Fabio Alberto Pachón Ariza, Director, Dirección Nacional de Bienestar Universitario
-----------------	--	----------------	---	----------------	--



**Macroproceso: Bienestar Universitario**

**Proceso: Bienestar Universitario**

**Título: Procedimiento para el acceso, renovación o aplazamiento de beneficios otorgados por Entidades Externas**

			<p>Adriana Santos Martínez, Directora Unidad de Docencia y Formación Sede Caribe.</p> <p>Néstor Fernando Pérez Buitrago, Director de Bienestar Sede Orinoquia.</p> <p>Gabriel Ernesto Barrero Tapias, Director Sede Tumaco.</p> <p>Mildred Faride Hernández Quintero, Jefe de Área de Gestión y Fomento Socioeconómico Sede Bogotá.</p> <p>Yury del Rosario Gómez Torres, Jefe de Área de Gestión y Fomento Socioeconómico Sede Medellín.</p> <p>Marcela Cataño García, Jefe de Área de Gestión y Fomento Socioeconómico Sede Manizales.</p> <p>Pamela Katherine Rojas Altamar, Jefe de Área de Gestión y Fomento Socioeconómico Sede Palmira.</p> <p>Jorge Leonardo Castro Molina, Jefe de Área de Gestión y Fomento Socioeconómico Sede de la Paz.</p> <p>Liliana Lopez Cadena, Coordinadora Bienestar Universitario Sede Amazonia.</p> <p>Luisa Maria Herrera Jurado Coordinadora de Bienestar Sede Caribe.</p> <p>Julieth Pinzón Plazas, Coordinadora de Bienestar Sede Orinoquia.</p> <p>Gabriel Ernesto Barrero Tapias, Director de Bienestar Sede Tumaco.</p> <p>Wilson Umaña Tobón, Profesional AGFSE Sede Bogotá.</p> <p>Adriana Carolina Castillo Ballesteros, Profesional AGFSE Sede Bogotá.</p> <p>Lina Marcela Restrepo Rave, Profesional AGFSE Sede Medellín.</p>		
--	--	--	---	--	--



**Macroproceso: Bienestar Universitario**

**Proceso: Bienestar Universitario**

**Título: Procedimiento para el acceso, renovación o aplazamiento de beneficios otorgados por Entidades Externas**

			<p>Carlos Eduardo Gómez Hermosa, Profesional AGFSE Sede Manizales.</p> <p>Maria Paula Salazar – Profesional AGFSE Sede Amazonas.</p> <p>Agni Deicy Granados Villareal – Profesional AGFSE Sede Orinoquía.</p> <p>Dannys Angelina García Vidal, Profesional AGFSE Sede Tumaco.</p> <p>Holdemar Cuadrado Torres, Jefe División de Registro Sede Bogotá.</p> <p>Maria Zuly Zuluaga Londoño, Jefe División de Registro Sede Medellín.</p> <p>Jhon Jairo Vásquez Largo, Jefe División de Registro Sede Manizales.</p> <p>Jenny Ximena Veloza Faniño, Jefe División de Registro Sede Palmira.</p> <p>Wilson Andrés García López, Coordinación de Servicios Académicos Sede de la Paz.</p> <p>Sarita Abarca Guzmán, Registro y Matrícula Sede Amazonía.</p> <p>Alexandra Yates, Secretaria de Sede, Sede Caribe.</p> <p>Yelly Belén Rojas, Registro y matrícula Sede Orinoquía.</p> <p>Francisco Siculaba Amaya, Gestión Administrativa Sede Tumaco.</p> <p>Nubia Consuelo Arévalo, Jefe Tesorería Sede Bogotá.</p> <p>Adriana Valencia Sierra Jefe Unidad de Gestión Financiera, Sede Medellín.</p>		
--	--	--	---	--	--

**Macroproceso: Bienestar Universitario**

**Proceso: Bienestar Universitario**

**Título: Procedimiento para el acceso, renovación o aplazamiento de beneficios otorgados por**

**Entidades Externas**



UNIVERSIDAD  
**NACIONAL**  
DE COLOMBIA

			<p>Olga Fratiani Muñoz Arias, Jefe Tesorería Sede Manizales.</p> <p>Andrés Alberto Ibáñez Paredes, Jefe Tesorería Sede Palmira.</p> <p>Sirley Bibiana Zapata López, Tesorera - Dirección Financiera y Administrativa, Sede de la Paz.</p> <p>Jorge Eliecer Córdoba Hernandez, Tesorero Sede Amazonia.</p> <p>Johnny Padilla Herrera, Tesorero Sede Caribe.</p> <p>Marly Lizeth Gómez Calderón, Tesorero Sede Orinoquia.</p> <p>Jorge Riveros Toncón, Gestión Administrativa Sede Tumaco.</p> <p>Fernán Alonso Villa Garzón Director, Dirección Nacional de Registro y Matrícula.</p> <p>Nidia Stella Diaz Diaz, profesional Dirección Nacional de Registro y Matrícula.</p>		
Fecha:	24/09/2024	Fecha:	18/11/2024	Fecha:	13/02/2025