

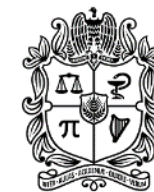
1. Información General del Documento	
Objetivo:	Realizar seguimiento a la entrega del préstamo estudiantil, a través del monitoreo permanente de los desembolsos, con el fin de contribuir al mejoramiento de las condiciones socioeconómicas de los beneficiarios.
Alcance:	Este procedimiento inicia con la planeación de los desembolsos y el reporte de novedades y finaliza con la elaboración del informe de gestión. Aplica para todas las sedes de la Universidad Nacional que han implementado el programa, así como para el nivel de Facultad en la Sede Medellín.
Definiciones:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Préstamo estudiantil. Consiste en un apoyo en dinero, con obligación de reembolso, que se concede a los estudiantes para cubrir parcialmente los gastos de manutención y por el cual, los estudiantes no deben realizar actividades de corresponsabilidad institucional. 2. Novedad: Variación de las condiciones de los solicitantes o estudiantes beneficiarios del préstamo estudiantil. 3. Comité Asesor para los apoyos socioeconómicos estudiantiles: Comité creado para resolver situaciones especiales, relacionadas con los apoyos socioeconómicos, el Director de Bienestar de la Sede o quien haga sus veces, podrá conformar comités asesores, conforme a lo estipulado en el Artículo 27 de la Resolución 001 de 2011 del Consejo de Bienestar Universitario. 4. Resumen del Apoyo Económico: Documento que incluye información financiera agregada sobre los desembolsos periódicos realizados a los beneficiarios del apoyo económico estudiantil. 5. Valor Prestado: Total de recursos financieros a desembolsar en cada cuota. 6. Valor Descontado: Total de recursos financieros con destino a otras dependencias de la Universidad, previa autorización de los beneficiarios. 7. Valor Girado: Total de la diferencia entre el valor prestado y el valor descontado. 8. CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
Documentos de Referencia:	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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”. 2. Resolución No. 001 de 2011 Consejo de Bienestar Universitario. “Por la cual se reglamentan los programas de Gestión Económica, Gestión para el Alojamiento, Gestión Alimentaria y Gestión para el Transporte, que hacen parte del área de Gestión y Fomento Socioeconómico, del Sistema de Bienestar Universitario, para la comunidad estudiantil de la Universidad Nacional de Colombia”.



	<p>3. Resolución No. 002 de 2011 del Consejo de Bienestar Universitario. “Por la cual se reglamenta el Subsistema estratégico de información e indicadores de Bienestar Universitario de la Universidad Nacional de Colombia”.</p>
<p>Condiciones Generales:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Toda novedad debe estar debidamente soportada y verificada. 2. El estudiante beneficiario del préstamo, perderá el apoyo, por las causales establecidas en el Artículo 5 de la resolución No. 001 de 2011. 3. Las novedades deberán ser remitidas por el estudiante beneficiario o las instancias definidas por cada Sede al Área de Gestión y Fomento Socioeconómico por lo menos con cinco (5) días hábiles al inicio de la aplicación de la novedad. Para el caso de incapacidades médicas, deberán ser reportadas al Área de Salud para su validación. 4. Las actividades Nos. 4, 5 y 6 solo aplican para los casos en que se presenten novedades reportadas por el estudiante beneficiario o alguna dependencia de la Universidad. 5. Las Facultades deben informar a la Dirección de Bienestar Universitario de Sede o quién haga sus veces, la relación de estudiantes beneficiarios de préstamo estudiantil que se graduarán en las fechas establecidas por la Universidad. 6. Este procedimiento se aplicará en las Sedes en las que La Dirección de Bienestar Universitario o quien haga sus veces, haya decidido implementar el préstamo estudiantil, con base en las características de su comunidad universitaria y sus posibilidades presupuestales, según lo establecido en el parágrafo I del artículo 11 del Acuerdo 007 de 2010 del Consejo Superior Universitario.

2. Información Específica del Procedimiento					
ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo/Rol	Registros	Sistemas de Información
1	Planear desembolsos y reporte de novedades	Planear cronograma para realizar los desembolsos y el reporte de las novedades, de acuerdo con las dinámicas de cada Sede y la apropiación de los recursos de la entidad externa.	Funcionario Responsable del área de Gestión y Fomento Socioeconómico.	Cronograma de desembolsos	N/A

Macroproceso: Bienestar Universitario
Proceso: Bienestar Universitario
Seguimiento a la entrega del préstamo estudiantil



2	Divulgar cronograma	Publicar a través de los medios que defina la Sede o enviarlo por correo electrónico a todos los estudiantes beneficiarios, el cronograma, indicando las fechas límites programadas para el reporte de novedades por parte de los beneficiarios y/o dependencias.	Funcionario Responsable del área de Gestión y Fomento Socioeconómico.	Cronograma desembolsos divulgado.	N/A
3	Verificar requisitos.	Validar que el estudiante no esté dentro de las causales establecidas en el Artículo No. 5 de la Resolución 001 de 2011 del Consejo de Bienestar Universitario. Generar a través de los medios electrónicos que definan las sedes, el reporte de los beneficiarios que no cumplieron con los requisitos para permanecer con el préstamo estudiantil. Adicionalmente se debe notificar al beneficiario de esta situación y se reportará como una novedad.	Funcionario Responsable del área de Gestión y Fomento Socioeconómico.	Listados de estudiantes que cumplen o no con los requisitos. Correo	N/A
4	Registrar Novedades.	Registrar las novedades reportadas por los beneficiarios del servicio o por otras dependencias de la Universidad. Generar listados de las novedades reportadas a través de los medios electrónicos disponibles en cada Sede.	Funcionario Responsable del área de Gestión y Fomento Socioeconómico. Director de Bienestar de Facultad.	Listado de novedades.	N/A
5	Evaluar Novedades.	Estudiar previo a cada desembolso las novedades con el fin de aprobarlas o no. Registrar, a través de los medios electrónicos disponibles, las novedades que fueron aprobadas y las que no (se debe incluir el motivo).	Funcionario Responsable del área de Gestión y Fomento Socioeconómico. Comité Asesor.	Consolidado de novedades aprobadas y rechazadas.	N/A

Macroproceso: Bienestar Universitario
Proceso: Bienestar Universitario
Seguimiento a la entrega del préstamo estudiantil



6	Divulgar Evaluación.	Informar el resultado de la evaluación, a través de los medios que se disponga, a los beneficiarios que se les hizo estudio de la novedad reportada, a las Direcciones de Bienestar de las Facultades y/o a las instancias que la Sede considere. Estos listados deben generarse por documento de identidad y/o facultad.	Funcionario Responsable del área de Gestión y Fomento Socioeconómico.	Correo electrónico. Oficio.	N/A
7	Generar CDP	Generar CDP y enviarlo a la oficina de presupuesto o quien haga las veces en la Sede, para realizar los desembolsos del apoyo económico.	Funcionario Responsable del área de Gestión y Fomento Socioeconómico.	Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	N/A
8	Recibir CDP	Recibir el CDP proveniente de la oficina de presupuesto o quien haga sus veces en la Sede.	Funcionario Responsable del área de Gestión y Fomento Socioeconómico.	Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	N/A
9	Generar Acto Administrativo	Elaborar acto administrativo como soporte para cada uno de los desembolsos efectuados a los beneficiarios del préstamo. Éste debe incluir las novedades aprobadas, así como el resumen del total a desembolsar. Gestionar la firma del acto administrativo por parte del Vicerrector de Sede o quien haga sus y responsables de otras instancias definidas por cada Sede. Elaborar, por cada desembolso, un resumen del préstamo el cual debe contener el valor	Funcionario Responsable del área de Gestión y Fomento Socioeconómico.	Acto administrativo.	N/A

Macroproceso: Bienestar Universitario
Proceso: Bienestar Universitario
Seguimiento a la entrega del préstamo estudiantil



		prestado, valor de los descuentos con destino a otras dependencias y el valor girado.			
10	Gestionar trámites administrativos	Remitir a las instancias administrativas de cada sede, el acto administrativo y el resumen del préstamo estudiantil para los respectivos vistos buenos y firmas. Tramitar ante las dependencias de cada sede las actividades que permitan el desembolso mensual a los beneficiarios del préstamo estudiantil.	Funcionario Responsable del área de Gestión y Fomento Socioeconómico.	Acto administrativo.	N/A
11	Divulgar fechas y lugares de desembolsos	Publicar las fechas y lugares de desembolso a los estudiantes beneficiarios, a través de la página web de la Dirección de Bienestar Universitario de la Sede, correo electrónico y/o en los medios que la Sede disponga. Remitir la información, cuando se considere pertinente, a las dependencias correspondientes para su divulgación.	Funcionario Responsable del área de Gestión y Fomento Socioeconómico.	.	N/A
12	Generar Archivo plano para desembolso	Generar un archivo plano a través de los medios electrónicos definidos por cada sede y remitir a la instancia o entidad encargada de tramitar los desembolsos a cada beneficiario del préstamo.	Funcionario Responsable.		N/A
13	Cargar información de desembolsos	Recibir de la instancia o entidad encargada del desembolso, el reporte en medio magnético de los desembolsos realizados, para su consolidación. La Sede a través de los medios electrónicos que disponga cargará la información para control de los mismos. Identificar los estudiantes que no hicieron uso del	Funcionario Responsable.		N/A



Macroproceso: Bienestar Universitario
Proceso: Bienestar Universitario
Seguimiento a la entrega del préstamo estudiantil

		beneficio por un mes e informarles sobre la pérdida del mismo.			
14	Verificar el uso del beneficio.	<p>Verificar que los estudiantes beneficiarios del préstamo estudiantil hagan uso del beneficio mensualmente y cumplan con los requisitos para continuar con el apoyo.</p> <p>¿El beneficiario incumplió con los requisitos para continuar con el beneficio?</p> <p>SI: El estudiante pierde el apoyo. Se registra como una novedad (actividad 4), se notifica al estudiante, a las Direcciones de Bienestar de las Facultades y/o a las instancias que defina la Sede. Ir a la actividad No. 12 del procedimiento "Convocatoria y Adjudicación del préstamo estudiantil. Fin del procedimiento.</p> <p>NO: Pasa a la siguiente actividad.</p>	Funcionario Responsable del área de Gestión y Fomento Socioeconómico.	Listado de estudiantes que continúan y pierden el apoyo.	N/A
15	Evaluar Servicio.	Evaluar a través de los mecanismos que defina la Sede, la percepción del beneficiario sobre el servicio.	Funcionario Responsable del área de Gestión y Fomento Socioeconómico.	Encuestas de satisfacción de servicio.	N/A
16	Elaboración de los informes de gestión.	Elaborar de manera trimestral el informe de préstamo estudiantil y gestión de cartera	Jefatura o coordinación de área Gestión y Fomento	Informe de gestión.	N/A

Macroproceso: Bienestar Universitario
Proceso: Bienestar Universitario
Seguimiento a la entrega del préstamo estudiantil



UNIVERSIDAD
NACIONAL
 DE COLOMBIA

			Socioeconómico o quien haga sus veces.		
--	--	--	--	--	--

Elaboró:	Jefes del área de Gestión y Fomento socioeconómico de las Direcciones de Bienestar Universitario de Sede o quien haga sus veces en las Sedes de Presencia Nacional. Daniel Rubiano – Asistente administrativo Dirección Nacional de Bienestar Universitario	Revisó:	Directores de Bienestar Universitario de Sede o quien haga sus veces en las Sedes de Presencia Nacional.	Aprobó:	Fabio Alberto Pachón Ariza Director Nacional de Bienestar Universitario
Fecha:	09 de mayo de 2025	Fecha:	16 de mayo de 2025	Fecha:	19 de mayo de 2025