



**Macroproceso: Bienestar Universitario**

**Proceso: Bienestar Universitario**

**Área: Gestión y Fomento Socioeconómico**

**Convocatoria y adjudicación de los apoyos socioeconómico estudiantiles**

1. Información General del Documento	
Objetivo:	Apoyar a estudiantes de pregrado con vulnerabilidad socioeconómica, seleccionándolos a través de la aplicación del Instrumento para la Valoración Socioeconómica - IVSE, con el fin de asignar aportes en dinero o en especie, que hacen parte de los programas de Gestión Económica, Gestión para el Alojamiento, Gestión Alimentaria y Gestión para el Transporte, sin obligación de reembolso y en los cuales se requiere la realización de corresponsabilidad, contribuyendo al mejoramiento de las condiciones socioeconómicas y facilitando la permanencia en la Universidad.
Alcance:	Este procedimiento inicia con planeación convocatoria y finaliza con consolidar información para la elaboración de los informes de gestión.. Aplica para todas las sedes y facultades de la Universidad Nacional que han implementado algún apoyo socioeconómico.
Definiciones:	<ol style="list-style-type: none"><li><b>1. Apoyo Socioeconómico Estudiantil:</b> Son apoyos socioeconómicos en dinero o en especie que se ofrecen a los estudiantes de pregrado cuya condición de vulnerabilidad socioeconómica pone en riesgo su permanencia en la universidad. Estos apoyos son personales e intransferibles y forman parte de los programas de Gestión Económica, Gestión para el Alojamiento, Gestión Alimentaria y Gestión para el Transporte, del área de Gestión y Fomento Socioeconómico del Sistema de Bienestar Universitario de la universidad Nacional de Colombia.</li><li><b>2. Convocatoria:</b> Invitación pública que hace la Dirección de Bienestar Universitario de Sede, o de Facultad o quien haga sus veces, a la comunidad estudiantil para que participe por los cupos disponibles en cada uno de los apoyos de los programas del Área de Gestión y Fomento Socioeconómico.</li><li><b>3. Instrumento para la valoración socioeconómica - IVSE:</b> Instrumento del subsistema de información e indicadores de Bienestar Universitario, que permite valorar cuantitativamente la información socioeconómica suministrada por el estudiante en el formulario de solicitud para acceder a un apoyo socioeconómico. Este instrumento se mide en una escala de uno (1) a cien (100), donde a menor puntaje mayor vulnerabilidad socioeconómica.</li><li><b>4. Vulnerabilidad Socioeconómica:</b> Teniendo en cuenta la definición dada en el Acuerdo 04 de 2014 del Consejo de Bienestar Universitario, un estudiante se encuentra en condición de vulnerabilidad socioeconómica, cuando obtiene un bajo puntaje con el Instrumento para la Valoración Socioeconómica - IVSE</li><li><b>5. Entrevista:</b> Mecanismo mediante el cual la Dirección de Bienestar verifica, corrobora, complementa y actualiza la información suministrada por el estudiante.</li><li><b>6. Visita domiciliaria:</b> Mecanismo mediante el cual un profesional se desplaza a la residencia del estudiante con el fin de verificar, corroborar, complementar y actualizar la información suministrada por el estudiante.</li><li><b>7. Adjudicación:</b> Proceso mediante el cual se legaliza y asigna el apoyo socioeconómico estudiantil a nuevos beneficiarios.</li></ol>



**Macroproceso: Bienestar Universitario**

**Proceso: Bienestar Universitario**

**Área: Gestión y Fomento Socioeconómico**

**Convocatoria y adjudicación de los apoyos socioeconómico estudiantiles**

	<p><b>8. Comité de apoyos Socioeconómicos Estudiantiles - CASE:</b> Comité conformado por el Director de Bienestar Universitario de sede, el Jefe de la división o sección del área de Gestión y Fomento Socioeconómico de sede, dos directores de Bienestar Universitario de Facultad, el jefe de la División o Sección del Área de Acompañamiento Integral y Un representante Estudiantil a los Comités Asesores de Bienestar Universitario. conforme a lo estipulado en el Art. 15 del Acuerdo 04 de 2014 del Consejo de Bienestar Universitario, y cuyas funciones se describen en el Art. 16 del mismo acuerdo.</p> <p>En las sedes donde no existe la Dirección de Bienestar Universitario de Facultad y en las Sedes de Presencia Nacional, el Comité de Bienestar Universitario de Sede ejerce estas funciones. Este Comité puede invitar, cuando lo considere necesario, al Jefe del Área de Gestión y Fomento Socioeconómico y al Jefe del Área de Acompañamiento Integral o quienes hagan sus veces.</p> <p><b>9. Comité Asesor de Bienestar Universitario de Facultad - CABU:</b> Convocado y presidido por el Director de Bienestar de Facultad o quién haga sus veces, según lo establecido en el Artículo 5 del Acuerdo 007 de 2010 del Consejo Superior Universitario. Ejerce las funciones del CASE cuando los apoyos socioeconómicos estudiantiles sean financiados con recursos de la Facultad Parágrafo II, Artículo 15 de del Acuerdo 04 de 2014 del Consejo de Bienestar Universitario.</p> <p><b>10. SIBU:</b> Sistema de Información de Bienestar Universitario.</p>
Documentos de Referencia:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Acuerdo 04 de 2014 del Consejo de Bienestar Universitario “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 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”.</li><li>2. Acuerdo 07 de 2014 del Consejo de Bienestar Universitario “Por el cual se hacen adiciones al Acuerdo 04 de 2014 del Consejo de Bienestar Universitario que reglamenta los apoyos socioeconómicos estudiantiles de los programas de Gestión Económica, Gestión para el Alojamiento, Gestión Alimentaria y Gestión para el Transporte, del Área de Gestión y Fomento Socioeconómico, del Sistema de Bienestar Universitario de la Universidad Nacional de Colombia”.</li><li>3. Circular 01 de 2014 del Consejo de Bienestar Universitario “Documentación exigida para evaluar una solicitud de apoyos socioeconómicos de aspirantes que presenten situaciones agravantes.</li><li>4. Circular 02 de 2014 del Consejo de Bienestar Universitario “Intensidad horaria de las actividades de corresponsabilidad.”</li><li>5. Circular 03 de 2014 del Consejo de Bienestar Universitario “Criterios de condonación para proponer a las entidades externas con las que se celebren convenios para financiar el préstamo estudiantil”.</li></ol>



**Macroproceso: Bienestar Universitario**

**Proceso: Bienestar Universitario**

**Área: Gestión y Fomento Socioeconómico**

**Convocatoria y adjudicación de los apoyos socioeconómico estudiantiles**

	<ol style="list-style-type: none"><li>6. 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>7. Resolución RG 011 DE 2011 de Rectoría "Por la cual se reglamenta el Comité Nacional de Matrícula y los Comités de Matrícula de las Sedes de la Universidad Nacional de Colombia."</li></ol>
Condiciones Generales:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Las Direcciones de Bienestar Universitario de Sede o quien haga sus veces, realizarán al menos una convocatoria por período académico en cada uno de los programas donde exista disponibilidad presupuestal.</li><li>2. Los documentos solicitados por el área de Gestión y fomentos socioeconómica y que sean proporcionados por el solicitante para certificar los factores agravantes deben contener información verídica, completa, sin enmendaduras, legible y entregados de manera oportuna.</li><li>3. En los casos que así lo requiera la Dirección de Bienestar Universitario de la Sede o quien haga sus veces, podrá programar entrevistas y/o visitas domiciliarias con el fin de verificar, corroborar, complementar y actualizar, la información suministrada por el estudiante.</li><li>4. La Dirección de bienestar Universitario de la Sede o quien haga sus veces definirá para cada apoyo económico el monto y el número de desembolsos, según la disponibilidad presupuestal. En ningún caso el promedio mensual por semestre de los apoyos económicos podrán sobrepasar un salario mínimo mensual legal vigente por estudiante.</li><li>5. En los casos en los que se presente empate en la puntuación total para la asignación del apoyo, se deberán aplicar los criterios de desempate definidos en el instrumento para la valoración socioeconómica.</li><li>6. Las horas de corresponsabilidad institucional por período académico que se deben prestar por el Apoyo socioeconómico Estudiantil, oscila entre 0 - 40 horas dependiendo del apoyo socioeconómico otorgado; en caso de que un estudiante cuente con dos apoyos socioeconómicos, las horas de corresponsabilidad se determinaran por el número mayor de horas de corresponsabilidad entre los dos apoyos otorgados.</li><li>7. Los apoyos socioeconómicos se conceden con recursos propios o con recursos externos, obtenidos a través de donaciones o con ocasión de la celebración de convenios con entidades públicas, privadas, nacionales o internacionales, o de otro tipo de acuerdos de voluntades, dependiendo del tipo de apoyo Socioeconómico (Alimentación, Transporte, Alojamiento, Gestión Económica).</li><li>8. Cada Sede deberá implementar los mecanismos para informar a los estudiantes que el tiempo de duración del apoyo financiado con alianzas externas dependerá de los recursos otorgados por éstas.</li><li>9. Los cupos que no se legalicen por parte de los estudiantes pre-adjudicados o si durante el transcurso del período académico se liberan o quedan cupos disponibles, estos se adjudicaran a los estudiantes que participaron de la convocatoria, en estricto</li></ol>



**Macroproceso: Bienestar Universitario**

**Proceso: Bienestar Universitario**

**Área: Gestión y Fomento Socioeconómico**

**Convocatoria y adjudicación de los apoyos socioeconómico estudiantiles**

	<p>orden según el puntaje obtenido con el instrumento de la valoración socioeconómica y que se encuentran en estado de “elegibles”.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>10. Los cambios en la condición socioeconómica del estudiante, deben ser presentados ante el Comité de Matrícula de Sede, ya que ésta es la instancia competente para estudiar estas situaciones. Nota: Los estudiantes de Sedes de Presencia Nacional realizarán la solicitud de cambio en la condición socioeconómica ante el Comité de Matrícula de la sede andina a la que pertenece.</li><li>11. La o el estudiante beneficiario recibirá los apoyos socioeconómicos a partir de su adjudicación y por el número restante de periodos académicos asociados al total de créditos de su plan de estudios, tal como se establece en el artículo 7 del Acuerdo 04 de 2014 del Consejo de Bienestar Universitario.</li><li>12. Cuando el apoyo es otorgado en las Sedes de Presencia Nacional, este apoyo será entregado al estudiante hasta el momento en que realice la movilidad a la sede andina.</li><li>13. Los estudiantes sin excepción podrán recibir máximo dos (2) apoyos socioeconómicos. En este caso deberán cumplir con el mayor número de horas de corresponsabilidad.</li><li>14. La Dirección Nacional de Bienestar Universitario deberá actualizar oportunamente las bases de datos con el estado y la información de los estudiantes antes del inicio de las convocatorias que vayan a desarrollarse en cada una de las sedes, una vez se realice la actualización la Dirección Nacional de Bienestar Universitario informará a la sede la culminación de esta tarea.</li><li>15. En los casos que una convocatoria quede con cupos disponibles y no hayan estudiantes elegibles para su otorgamiento, la sede podrá abrir nuevamente un proceso de convocatoria y adjudicación de apoyos socioeconómicos, si lo considera pertinente.</li><li>16. Este procedimiento se aplicará en las Sedes en las que La Dirección de Bienestar Universitario de Sede o quien haga sus veces, haya decidido implementar los apoyos socioeconómicos estudiantiles, con base en las características de su comunidad universitaria y sus posibilidades presupuestales, según lo establecido en el Acuerdo 04 de 2014 del Consejo de Bienestar Universitario.</li></ol>
--	---

2. Información Específica del Procedimiento					
ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo/Rol	Registros	Sistemas de Información



**Macroproceso: Bienestar Universitario**

**Proceso: Bienestar Universitario**

**Área: Gestión y Fomento Socioeconómico**

**Convocatoria y adjudicación de los apoyos socioeconómico estudiantiles**

1	Planear convocatoria.	<p>Evaluar la capacidad de recursos con los que se cuenta para definir si se abre una convocatoria para la asignación de nuevos cupos y determinar sobre qué tipo(s) de apoyo(s) socioeconómico(s) (Alojamiento – Alimentación – Transporte - Económico) se va a realizar la convocatoria.</p> <p>Definir el número de cupos que se asignará en cada Sede por convocatoria.</p>	Jefatura o coordinación de área Gestión y Fomento Socioeconómico o quien haga sus veces.	Cronograma de la convocatoria.	N/A
2	Elaborar cronograma de la convocatoria.	<p>Elaborar el cronograma de la convocatoria con base en el calendario académico de la sede. El cronograma debe incluir los responsables y las fechas de las distintas etapas (Publicación de la convocatoria, inscripción, recepción de Factores agravantes, evaluación, publicación del listado de pre-adjudicados, reclamación, formalización y adjudicación).</p>	Jefatura o coordinación de área Gestión y Fomento Socioeconómico o quien haga sus veces.	Cronograma de la convocatoria.	SIBU
3	Divulgar la convocatoria.	<p>Publicar la convocatoria, el cronograma y los requisitos para acceder al apoyo socioeconómico; los cuales serán publicados a través de los medios que defina la Sede.</p> <p>Remitir a las Direcciones de Bienestar de las Facultades o quien haga sus veces, para su divulgación.</p>	Personal de Apoyo asignado del área de Gestión y Fomento Socioeconómico.	Convocatoria, cronograma y requisitos publicados a través de los medios que defina la sede	N/A



**Macroproceso: Bienestar Universitario**

**Proceso: Bienestar Universitario**

**Área: Gestión y Fomento Socioeconómico**

**Convocatoria y adjudicación de los apoyos socioeconómico estudiantiles**

4	Realizar inscripción en SIBU	Realizar la inscripción a la convocatoria a través del sistema de Información de Bienestar Universitario - SIBU.	Estudiante activo de la Universidad Nacional de Colombia que quiera participar en la convocatoria.	Reporte de solicitudes	SIBU
5	Verificar requisitos.	Validar previo a la evaluación de la solicitud, el cumplimiento de los requisitos teniendo en cuenta el tipo de convocatoria y con base en ellos lo establecido en el Acuerdo 04 de 2014 del Consejo de Bienestar Universitario.  ¿El estudiante cumple con los requisitos definidos en la norma? SI, Continúa con la actividad N° 7 No, Continúa con la siguiente actividad.	Personal de Apoyo asignado del área de Gestión y Fomento Socioeconómico.	N/A	SIBU
6	Rechazar la solicitud	Negar la solicitud por el incumplimiento de los requisitos, se le informa al estudiante por el medio establecido por la sede y finaliza el procedimiento.	Personal de Apoyo asignado del área de Gestión y Fomento Socioeconómico.	Mensaje de negación de inscripción por el medio establecido por la sede	N/A
7	Cargar Factores Agravantes – F.A	Cargar los soportes de los factores Agravantes  Nota 1: Esta actividad se llevará a cabo únicamente para los estudiantes que cumplan con los requisitos establecidos en la Circular 01 de 2014 del Consejo de Bienestar Universitario.	Estudiante(s) participante(s) de la(s) convocatoria con documentación pendiente	Documentos de F.A	SIBU



**Macroproceso: Bienestar Universitario**

**Proceso: Bienestar Universitario**

**Área: Gestión y Fomento Socioeconómico**

**Convocatoria y adjudicación de los apoyos socioeconómico estudiantiles**

		Nota 2: Para el caso de Víctimas de conflicto armado el estudiante deberá informar el factor agravante y la Universidad deberá corroborar este estado en el medio definido para ello.			
8	Validar los F.A en el SIBU	Validar la documentación anexada como soporte del Factor Agravante.	Personal de Apoyo asignado del área de Gestión y Fomento Socioeconómico.	Reporte con F.A validados	SIBU
9	Evaluar las solicitudes de inscripción	Consolidar y evaluar las solicitudes de inscripción presentadas, con base en la aplicación del instrumento para la valoración socioeconómica - IVSE y teniendo en cuenta los parámetros definidos en la actividad: "Planear Convocatoria".	Jefatura o coordinación de área Gestión y Fomento Socioeconómico o quien haga sus veces.	Listado de solicitudes calificadas.	SIBU
10	Generar listados de pre-adjudicados.	Consolidar las solicitudes de los estudiantes y generar los listados de los beneficiarios pre-adjudicados de acuerdo con la puntuación resultante de la aplicación del instrumento para la valoración socioeconómica - IVSE, de acuerdo con los cupos disponibles.	Personal de Apoyo asignado del área de Gestión y Fomento Socioeconómico.	Listados de estudiantes pre-adjudicados.	SIBU
11	Publicar los listados preliminares de Pre-Adjudicados.	Informar, a través de los medios que defina cada Sede, a los estudiantes que fueron pre-adjudicados para recibir el beneficio.	Personal de Apoyo asignado del área de Gestión y Fomento Socioeconómico.	Listado publicado de los estudiantes pre-adjudicados.	N/A
12	Recibir reclamaciones	Abrir un espacio dentro del cronograma para que los estudiantes que no fueron pre-adjudicados	Personal de Apoyo asignado del área de	Documento de reclamación	N/A



**Macroproceso: Bienestar Universitario**

**Proceso: Bienestar Universitario**

**Área: Gestión y Fomento Socioeconómico**

**Convocatoria y adjudicación de los apoyos socioeconómico estudiantiles**

		tengan el espacio para presentar los reclamos pertinentes teniendo en cuenta las condiciones establecidas en el Acuerdo 05 de 2014 ¿Hay reclamaciones? Si, Continuar con la actividad siguiente No, Pasa a la actividad N° 15	Gestión y Fomento Socioeconómico.		
13	Analizar las reclamaciones recibidas	Analizar las reclamaciones recibidas para que dicha instancia resuelva las reclamaciones teniendo en cuenta los parámetros establecidos en el Acuerdo 05 de 2014.	Comité de Apoyos Socioeconómicos Estudiantiles.	Documento: Respuesta a la reclamación	N/A
14	Tramitar las reclamaciones recibidas	Realizar los ajustes correspondientes en el Sistema de Información de Bienestar Universitario – SIBU (si aplica) y notificar al estudiante el resultado de su reclamo	Personal de Apoyo asignado del área de Gestión y Fomento Socioeconómico.	Documento: Respuesta a la reclamación Correo Electrónico	N/A
15	Publicar listados definitivo de pre-adjudicados	Publicar los listados definitivos de pre-adjudicados a través de los medios establecidos por la sede.	Personal de Apoyo asignado del área de Gestión y Fomento Socioeconómico.	Listado definitivo de los pre-adjudicados publicado en los medios definidos por la sede	N/A
16	Notificar a los estudiantes que fueron pre-adjudicados	Informar a los estudiantes pre-adjudicados su nueva condición dentro del proceso de la convocatoria.	Personal de Apoyo asignado del área de Gestión y Fomento Socioeconómico.	Notificación por SIBU	N/A





**Macroproceso: Bienestar Universitario**

**Proceso: Bienestar Universitario**

**Área: Gestión y Fomento Socioeconómico**

**Convocatoria y adjudicación de los apoyos socioeconómico estudiantiles**

17	Verificar la formalización del apoyo	<p>Evaluar si el estudiante cumple con todos los requisitos establecidos por la norma, por la sede y por los parámetros establecidos en la actividad N° 2 de este procedimiento.</p> <p>¿El estudiante cumplió con todos los requisitos de formalización?</p> <p>Si, Pasa a la actividad N° 19</p> <p>No, Continúa con la actividad siguiente.</p>	Personal de Apoyo asignado del área de Gestión y Fomento Socioeconómico.	Listado de estudiantes que aceptaron el compromiso ético	SIBU
18	Asignar cupos liberados	<p>Liberar los cupos que no fueron otorgados por la no formalización de la adjudicación del apoyo Socioeconómico.</p> <p>¿La asignación del cupo es a un estudiante de la lista de elegibles?</p> <p>Si. Regresa a la actividad No. 16</p> <p>No. Los cupos quedarán disponibles para la entrega de apoyos de manera extemporánea.</p> <p>Nota: Si la asignación de cupo es para solicitudes extemporáneas, pasar el procedimiento U.PR.07.008.014 - Adjudicación de los apoyos socioeconómicos estudiantiles a través de solicitud extemporánea.</p>	Personal de Apoyo asignado del área de Gestión y Fomento Socioeconómico..	N/A	SIBU
19	Adjudicar el apoyo socioeconómico	Legalizar las solicitudes adjudicadas, mediante acto administrativo definido por cada sede.	Personal de Apoyo asignado del área de Gestión y Fomento Socioeconómico.	Actos administrativos de adjudicación	SIBU



**Macroproceso: Bienestar Universitario**

**Proceso: Bienestar Universitario**

**Área: Gestión y Fomento Socioeconómico**

**Convocatoria y adjudicación de los apoyos socioeconómico estudiantiles**

				Listado de adjudicados	
20	Divulgar adjudicados.	Publicar los resultados de la convocatoria con los estudiantes que fueron adjudicados, a través de los medios que defina la Sede.	Personal de Apoyo asignado del área de Gestión y Fomento Socioeconómico.	Acto administrativo Publicado.  Listados de estudiantes adjudicados.	N/A
21	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 Directores de Bienestar de Sede o quien haga sus veces.  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.	Jefatura o coordinación de área Gestión y Fomento Socioeconómico o quien haga sus veces.	Informe de gestión.	N/A



**Macroproceso: Bienestar Universitario**

**Proceso: Bienestar Universitario**

**Área: Gestión y Fomento Socioeconómico**

**Convocatoria y adjudicación de los apoyos socioeconómico estudiantiles**

Elaboró:	<p>Daniel Rubiano – Profesional DNBU</p> <p>Pamela Katherine Rojas Altamar – Jefa área Gestión y Fomento Socioeconómico Palmira</p> <p>Yury Del Rosario Gómez Torres - Jefa área Gestión y Fomento Socioeconómico Medellín</p> <p>Katia Milena Montes Oviedo – Jefa área Gestión y Fomento Socioeconómico Manizales</p> <p>Constanza Del Pilar Rojas Hernández – Jefa área Gestión y Fomento Socioeconómico Bogotá</p> <p>Sandra Milena Franco Urrea – Técnico operativo de la Dirección de Bienestar Universitario de la Sede Manizales</p> <p>Santiago Escobar Hoyos – Profesional de Apoyo del programa de Gestión para el Alojamiento de la Sede Medellín</p> <p>Sammy Manjarres Prasca – Profesional de Apoyo del programa de Gestión para el Alojamiento de la Sede Bogotá</p> <p>Annia Arzola De La Peña – Auxiliar administrativa del área de Gestión y Fomento Socioeconómico de la Sede Bogotá</p>	Revisó:	<p>Oscar Oliveros – Director de Bienestar Universitario Sede Bogotá</p> <p>Sergio Restrepo - Director de Bienestar Universitario Sede Medellín</p> <p>Gabriel Barreneche - Director de Bienestar Universitario Sede Manizales</p> <p>Víctor Díaz - Director de Bienestar Universitario Sede Palmira</p> <p>Geovanna Tafur – Directora de Bienestar Sede La Paz</p> <p>Bladimir Ramírez– Profesional de Bienestar Universitario Sede Orinoquía</p> <p>Luisa Herrera – Profesional de Bienestar Universitario Sede Caribe</p> <p>Elda Arroyo – Profesional de Bienestar Universitario Sede Amazonas</p> <p>Dannys García - Profesional de Bienestar Universitario Sede Tumaco</p> <p>Asesores de la Dirección Nacional de Bienestar Universitario</p>	Aprobó:	<p>Martha Lucía Álzate Posada - Directora Nacional de Bienestar Universitario</p>
----------	--	---------	---	---------	---



**Macroproceso: Bienestar Universitario**

**Proceso: Bienestar Universitario**

**Área: Gestión y Fomento Socioeconómico**

**Convocatoria y adjudicación de los apoyos socioeconómico estudiantiles**

	Viviana Mejía – Profesional de Apoyo de la Sede Orinoquía				
Fecha:	24-06-2020	Fecha:	29-09-2020	Fecha:	30-11-2020