



**Macroproceso: Bienestar Universitario**

**Proceso: Bienestar Universitario**

**Área: Gestión y Fomento Socioeconómico**

**Seguimiento a la entrega de los apoyos socioeconómico estudiantil**

1. Información General del Documento	
Objetivo:	Realizar el seguimiento a los apoyos socioeconómicos estudiantiles otorgados a través del monitoreo parcializado de los mismos en cada sede y/o facultad de la Universidad Nacional en donde estén funcionando dichos apoyos con el fin de contribuir a mejorar las condiciones socioeconómicas de los beneficiarios.
Alcance:	Este procedimiento inicia con la planeación de la entrega de beneficios y finaliza con la elaboración del informe 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. Novedad:</b> Variación de las condiciones de los solicitantes o estudiantes beneficiarios del apoyo económico estudiantil.</li><li><b>3. Actividades de corresponsabilidad:</b> Son las actividades que realizan los estudiantes beneficiarios de apoyos socioeconómicos, con el fin de motivar la responsabilidad social como parte de su proceso de formación integral. Estas actividades las realizan los estudiantes beneficiarios de los apoyos socioeconómicos no reembolsables: apoyo económico estudiantil, apoyo para el alojamiento estudiantil, apoyo de transporte y apoyo alimentario estudiantil.</li></ol>
Documentos de Referencia:	<ol style="list-style-type: none"><li><b>1. Acuerdo 04 de 2014 del Consejo de Bienestar Universitario</b> “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><b>2. Acuerdo 07 de 2014 del Consejo de Bienestar Universitario</b> “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><b>3. Circular 01 de 2014 del Consejo de Bienestar Universitario</b> “Documentación exigida para evaluar una solicitud de apoyos socioeconómicos de aspirantes que presenten situaciones agravantes”.</li><li><b>4. Circular 02 de 2014 del Consejo de Bienestar Universitario</b> “Intensidad horaria de las actividades de corresponsabilidad”.</li></ol>



**Macroproceso: Bienestar Universitario**

**Proceso: Bienestar Universitario**

**Área: Gestión y Fomento Socioeconómico**

**Seguimiento a la entrega de los apoyos socioeconómico estudiantil**

	<p>5. <b>Circular 03 de 2014 del Consejo de Bienestar Universitario</b> “Criterios de condonación para proponer a las entidades externas con las que se celebren convenios para financiar el préstamo estudiantil”.</p> <p>6. <b>Acuerdo No. 007 de 2010 del Consejo Superior Universitario</b> “Por el cual se determina y organiza el Sistema de Bienestar Universitario en la Universidad Nacional de Colombia”.</p>
Condiciones Generales:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Toda novedad debe estar debidamente soportada y verificada.</li><li>2. 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 5 días hábiles al inicio de la aplicación de la novedad (en los casos que la novedad pueda ser prevista, para las situaciones de fuerza mayor las novedades serán remitidas cuando el beneficiario se encuentre en condiciones de hacer llegar el debido soporte).</li><li>3. Para el caso de incapacidades médicas, deberán ser reportadas al Área de Salud para su validación.</li><li>4. 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 determinarán por el número mayor de horas de corresponsabilidad entre los dos apoyos otorgados.</li><li>5. El estudiante beneficiario perderá el apoyo, entre otras razones, por el incumplimiento de las horas de corresponsabilidad institucional de acuerdo con lo estipulado en el numeral 4 del Artículo No. 8 del Acuerdo 04 de 2014. Esta condición se verificará durante el transcurso del período académico.</li><li>6. Los estudiantes beneficiarios que cumplan con lo estipulado en el Artículo No. 14 del Acuerdo 04 de 2014 del Consejo de Bienestar Universitario, recibirán el beneficio, pero no realizarán actividades de corresponsabilidad institucional durante el o los períodos académicos siguientes en los que se conserve esta condición.</li><li>7. La Dirección de Bienestar Universitario de la Sede o quien haga sus veces, cuando lo considere pertinente, podrá solicitar a los estudiantes beneficiarios, actualizar la información sobre la situación socioeconómica para ratificar, mejorar o retirar el apoyo.</li><li>8. Este procedimiento se aplicará en las Sedes en las que La Dirección de Bienestar Universitario 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>



**Macroproceso: Bienestar Universitario**

**Proceso: Bienestar Universitario**

**Área: Gestión y Fomento Socioeconómico**

**Seguimiento a la entrega de los apoyos socioeconómico estudiantil**

2. Información Específica del Procedimiento					
ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo/Rol	Registros	Sistemas de Información
1	Planear la entrega de los beneficios	Definir con base en los recursos disponibles y el calendario académico de cada sede las fechas en las que se otorgará el apoyo socioeconómico	Funcionario Responsable del área de Gestión y Fomento Socioeconómico.	Correo informativo a los beneficiarios del apoyo con las fechas en las que se otorgará el apoyo	N/A
2	Verificar requisitos.	Validar que el estudiante no esté dentro de las causales establecidas en el Artículo No. 8 del Acuerdo 04 de 2014 del Consejo de Bienestar Universitario.  <b>¿El estudiante cumple con al menos una de las causales establecidas en el Art. 8 del acuerdo 04 de 2014?</b>  <b>SI</b> , Pierde el apoyo, se le informa al estudiante y a las instancias competentes y finaliza el procedimiento.  <b>NO</b> , pasar a la siguiente actividad.	Funcionario Responsable del área de Gestión y Fomento Socioeconómico.	Correo electrónico.	SIBU
3	Verificar si las novedades requieren evaluación por parte del Comité de Apoyo Socioeconómico	De acuerdo con el tipo de novedad, esta será remitida al Comité de Apoyo socioeconómico o quien haga sus veces para que sea evaluada	Funcionario Responsable del área de Gestión y Fomento Socioeconómico.	N/A	N/A



**Macroproceso: Bienestar Universitario**

**Proceso: Bienestar Universitario**

**Área: Gestión y Fomento Socioeconómico**

**Seguimiento a la entrega de los apoyos socioeconómico estudiantil**

		<p>¿La novedad requiere evaluación por parte del comité de apoyo socioeconómico?</p> <p>SI, El estudiante realiza la solicitud al CASE y pasa a la siguiente actividad</p> <p>NO, pasa a la actividad No. 9</p>			
4	Evaluar Novedades.	<p>Estudiar periódicamente las novedades reportadas por los estudiantes, con el fin de aprobarlas o no.</p> <p>Cada Sede deberá a través de los medios electrónicos disponibles, registrar las novedades que fueron aprobadas y las que no (se debe incluir el motivo).</p> <p>Todas las novedades deben contar con sus respectivos soportes.</p>	<p>Funcionario Responsable del área de Gestión y Fomento Socioeconómico.</p> <p>Comité de Apoyo Socioeconómico o quien haga sus veces en las Sedes Presencia Nacional.</p>	Consolidado de novedades aprobadas y rechazadas.	N/A
5	Responder Novedades	<p>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 y a las instancias que la Sede considere.</p> <p>Estos listados deben generarse por documento de identidad y Facultad.</p>	<p>Funcionario Responsable del área de Gestión y Fomento Socioeconómico.</p>	<p>Correo electrónico.</p> <p>Acta de Comité de Apoyos Socioeconómicos o quien haga sus veces en las sedes de presencia nacional.</p>	N/A



**Macroproceso: Bienestar Universitario**

**Proceso: Bienestar Universitario**

**Área: Gestión y Fomento Socioeconómico**

**Seguimiento a la entrega de los apoyos socioeconómico estudiantil**

6	Divulgar fechas y lugares para el reintegro del apoyo	<p>Publicar las fechas y lugares de la entrega de los apoyos socioeconómicos a los estudiantes beneficiarios, a través de los medios que considere pertinentes la Sede (página web de la Dirección de Bienestar Universitario de la Sede, correo electrónico y/o en los medios que la Sede disponga).</p> <p>Remitir la información, cuando se considere pertinente, a las dependencias correspondientes para su divulgación.</p>	Funcionario Responsable del área de Gestión y Fomento Socioeconómico.	Piezas comunicativas divulgadas a través de los medios que la sede considere pertinente	N/A
7	Realizar seguimiento	<p>Realizar seguimiento con la periodicidad definida por la Sede y/o facultad. Verificar la asignación de un lugar para que los beneficiarios del apoyo puedan realizar actividades de corresponsabilidad institucional.</p> <p><b>¿El estudiante cuenta con un lugar para realizar las actividades de corresponsabilidad?</b></p> <p><b>SI</b>, Continúa con la actividad siguiente</p> <p><b>NO</b>, Contactar al estudiante e informarle que no ha realizado sus actividades de corresponsabilidad.</p>	Funcionario Responsable del área de Gestión y Fomento Socioeconómico.	Listado de estudiantes que tienen actividades pendientes de corresponsabilidad	SIBU
8	Evaluar el cumplimiento de los requisitos para continuar con el apoyo	Realizar el seguimiento pormenorizado del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Art. 8 del Acuerdo 04 de 2014 del Consejo de Bienestar Universitario, de igual manera hacerle Seguimiento al cumplimiento de las horas de	Funcionario Responsable del área de Gestión y Fomento Socioeconómico.	Acto administrativo con la notificación correspondiente	SIBU



**Macroproceso: Bienestar Universitario**

**Proceso: Bienestar Universitario**

**Área: Gestión y Fomento Socioeconómico**

**Seguimiento a la entrega de los apoyos socioeconómico estudiantil**

		<p>corresponsabilidad establecidas en la Circular No 2 de 2014 del Consejo de Bienestar Universitario teniendo en cuenta el apoyo otorgado al beneficiario.</p> <p><b>¿El beneficiario cumplió con los requisitos para continuar con los beneficios?</b></p> <p><b>SI</b>, Inicia nuevamente el procedimiento en la actividad No. 1</p> <p><b>NO</b>, Pasar a la siguiente actividad.</p>			
9	Registrar Novedades.	<p>Registrar y consultar (según corresponda) las novedades reportadas por los beneficiarios del servicio o por otras dependencias de la Universidad. Así como las identificadas en las actividades del procedimiento U.PR.07.008.013 - Corresponsabilidad de los apoyos socioeconómicos estudiantiles.</p> <p>Generar listados de las novedades reportadas a través de los medios electrónicos disponibles en cada Sede y Facultad.</p> <p>Pasar a la actividad No. 10</p>	Funcionario Responsable del área de Gestión y Fomento Socioeconómico.	Listado de novedades.	SIBU
10	Consolidar información para la Elaboración de los informes de gestión.	<p>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</p>	Jefe o coordinador del área de Gestión y Fomento Socioeconómico.	Informe de gestión.	N/A



**Macroproceso: Bienestar Universitario**

**Proceso: Bienestar Universitario**

**Área: Gestión y Fomento Socioeconómico**

**Seguimiento a la entrega de los apoyos socioeconómico estudiantil**

		<p>fin de que sirvan como insumo para la consolidación del informe de gestión.</p> <p>Nota 1: El procedimiento se podrá realizar a nivel de procedimiento, programa o área, atendiendo a las solicitudes del Directores de Bienestar de Sede o quien haga sus veces.</p> <p>Nota 2: 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>			
--	--	--	--	--	--



**Macroproceso: Bienestar Universitario**

**Proceso: Bienestar Universitario**

**Área: Gestión y Fomento Socioeconómico**

**Seguimiento a la entrega de los apoyos socioeconómico estudiantil**

Elaboró:	Daniel Rubiano – Profesional DNBU  Pamela Katherine Rojas Altamar – Jefe área Gestión y Fomento Socioeconómico Palmira  Yury Del Rosario Gómez Torres - Jefe área Gestión y Fomento Socioeconómico Medellín  Katia Milena Montes Oviedo – Jefe área Gestión y Fomento Socioeconómico Manizales  Constanza Del Pilar Rojas Hernández – Jefe área Gestión y Fomento Socioeconómico Bogotá	Revisó:	Oscar Oliveros – Director de Bienestar Universitario Sede Bogotá  Sergio Restrepo - Director de Bienestar Universitario Sede Medellín  Gabriel Barreneche - Director de Bienestar Universitario Sede Manizales  Víctor Díaz - Director de Bienestar Universitario Sede Palmira  Geovanna Tafur – Directora de Bienestar Sede La Paz  Bladimir Ramírez– Profesional de Bienestar Universitario Sede Orinoquía  Luisa Herrera – Profesional de Bienestar Universitario Sede Caribe  Allan Wood – Jefe de Unidad y Docencia Formación Sede Amazonas  Dannys García - Profesional de Bienestar Universitario Sede Tumaco  Asesores de la Dirección Nacional de bienestar Universitario	Aprobó:	Martha Lucía Álzate Posada - Directora Nacional de Bienestar Universitario
----------	---	---------	--	---------	--





**Macroproceso: Bienestar Universitario**

**Proceso: Bienestar Universitario**

**Área: Gestión y Fomento Socioeconómico**

**Seguimiento a la entrega de los apoyos socioeconómico estudiantil**

Fecha:	24-06-2020	Fecha:	27-10-2020	Fecha:	30-11-2020
--------	------------	--------	------------	--------	------------