



1. Información General del Documento	
Objetivo:	Entregar hasta por dos períodos académicos a estudiantes que se encuentran en situación de fuerza mayor o caso fortuito un apoyo socioeconómico a través de un proceso de adjudicación, previa revisión y aprobación del Comité de Apoyos Socioeconómicos – CASE o quien haga sus veces, que contribuya al mejoramiento de las condiciones socioeconómicas y facilite la permanencia en la Universidad.
Alcance:	Este procedimiento inicia con la recepción de la solicitud del estudiante, de igual manera se realiza una recepción de documentos para la legalización y finaliza con la elaboración de la resolución de adjudicación al apoyo por caso fortuito o fuerza mayor según sea el caso. 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>Solicitud extemporánea de apoyos socioeconómicos.</b> Son aquellas solicitudes que presentan los estudiantes en periodos distintos a las convocatorias, las cuales están motivadas por situaciones de fuerza mayor o caso fortuito.</li><li><b>Situación de fuerza mayor o caso fortuito:</b> Evento imprevisible e irresistible en el que se encuentra un estudiante, que incide en sus condiciones socioeconómicas y pone en riesgo su permanencia en la Universidad.</li><li><b>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>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>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>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></ol>



1. Información General del Documento	
	<p><b>7. Entrevista:</b> Mecanismo mediante el cual la Dirección de Bienestar de Sede o quien haga sus veces verifica, corrobora, complementa y actualiza la información suministrada por el estudiante.</p> <p><b>8. 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.</p> <p><b>9. Adjudicación:</b> Proceso mediante el cual se legaliza y asigna el apoyo socioeconómico estudiantil a nuevos beneficiarios.</p> <p><b>10. 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><b>11. 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>Parágrafo: En las Sedes donde no existan Directores de Bienestar de Facultad y en las Sedes de Presencia Nacional, se constituirá un Comité de Bienestar de Sede. Su composición será propuesta (sic) por el Vicerrector de Sede o quién haga sus veces y aprobado por el Rector o su delegado. Este comité será convocado y presidido por el Director de Bienestar de Sede o quién haga sus veces.</p> <p><b>12. SIBU:</b> Sistema de Información de Bienestar Universitario.</p>
Documentos de Referencia:	<p><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”.</p> <p><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</p>



1. Información General del Documento	
	<p>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”.</p> <p><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”.</p> <p><b>4. Circular 02 de 2014 del Consejo de Bienestar Universitario</b> “Intensidad horaria de las actividades de corresponsabilidad”.</p> <p><b>5. 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><b>6. Acuerdo 4007 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. Se realizará adjudicación en situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal y dicha situación esté debidamente probada y soportada por el estudiante.</li><li>2. Los documentos proporcionados por el solicitante deben contener información verídica, completa y sin enmendaduras.</li><li>3. Los estudiantes beneficiarios que obtienen el apoyo socioeconómico estudiantil, mediante adjudicación por situación de fuerza mayor o caso fortuito y que deseen continuar con el beneficio deben presentarse a la siguiente convocatoria, cumpliendo con la totalidad de los requisitos establecidos para la adjudicación.</li><li>4. Los estudiantes que obtienen el apoyo socioeconómico estudiantil, mediante adjudicación por situación de fuerza mayor o caso fortuito, deberán cumplir con lo estipulado en la reglamentación para el apoyo socioeconómico estudiantil en el Acuerdo 04 de 2014 del Consejo de Bienestar Universitario.</li><li>5. Los apoyos socioeconómicos se conceden con recursos propios y/o 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>6. 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>7. Se deberán priorizar las solicitudes de estudiantes que presentan situación de fuerza mayor o caso fortuito, con respecto a los estudiantes que se presentaron a la convocatoria y se encuentran en la lista de elegibles.</li><li>8. Para que una situación de fuerza mayor o caso fortuito sea tenida en cuenta dentro de un periodo académico, ésta debe haberse presentado con posterioridad a la convocatoria y en todo caso antes de finalizar el período académico.</li></ol>



1. Información General del Documento	
	<p><b>9.</b> Este procedimiento se aplicará en las Sedes y/o Facultades 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.</p> <p><b>10.</b> Las Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito son aprobadas por el CASE y registradas en SIBU.</p> <p><b>11.</b> El Comité de apoyos Socioeconómicos Estudiantiles – CASE o quien haga sus veces tendrá la potestad para solicitar soportes documentales adicionales cuando lo considere para verificar la situación de fuerza mayor o el caso fortuito.</p> <p><b>12.</b> Durante el proceso de legalización del apoyo socioeconómico estudiantil, se deberá informar al estudiante beneficiario las condiciones requeridas para la legalización y permanencia del apoyo. De igual manera informarle sobre la posibilidad de solicitar el estudio de novedades, cuando lo requiera.</p>

2. Información Específica del Procedimiento					
ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo/Rol	Registros	Sistemas de Información
1	Recibir Solicitud	Recibir la solicitud del estudiante, a través del mecanismo que defina cada una de las sedes o facultades. Verificar que la solicitud realizada por el estudiante traiga consigo los documentos soporte para el estudio de la adjudicación por situación de fuerza mayor o caso fortuito.	Funcionario Responsable del área de Gestión y Fomento Socioeconómico.	Solicitud del estudiante.	N/A



2. Información Específica del Procedimiento					
ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo/Rol	Registros	Sistemas de Información
2	Identificar el tipo de apoyo socioeconómico solicitado	Identificar qué tipo de apoyo está solicitando el estudiante (Apoyo alimentario, alojamiento, Transporte y/o económico), con el fin de tener en cuenta los parámetros necesarios para otorgar el apoyo solicitado teniendo en cuenta lo establecido en el Acuerdo 04 de 2014 del Consejo de Bienestar Universitario.	Funcionario Responsable del área de Gestión y Fomento Socioeconómico.	N/A	N/A
3	Verificar requisitos	Validar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Acuerdo 04 de 2014 del Consejo de Bienestar Universitario.  <b>¿El estudiante cumple con los requisitos definidos en la norma?</b> <b>SÍ;</b> Pasa a la siguiente actividad. <b>NO;</b> Se rechaza la solicitud, se informa al estudiante. Fin del procedimiento.	Funcionario Responsable del área de Gestión y Fomento Socioeconómico	N/A	N/A
4	Remitir para estudio	Enviar la solicitud con los respectivos soportes al Comité de Apoyos Socioeconómicos Estudiantiles – CASE o quien haga sus veces para que	Funcionario Responsable del área de Gestión y Fomento Socioeconómico	Listado de casos para estudio.	N/A



2. Información Específica del Procedimiento					
ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo/Rol	Registros	Sistemas de Información
		ellos ejerzan sus funciones frente a las solicitudes. Pueden existir casos en donde se hagan entrevistas y/o visitas domiciliarias con el fin de conocer el caso a profundidad y corroborar la justificación entregada por el estudiante.			
5	Evaluar solicitudes de adjudicación de apoyos socioeconómicos estudiantiles a través de solicitud extemporánea	<p>El Comité de Apoyos Socioeconómicos Estudiantiles – CASE o quien haga sus veces evaluará cada una de las solicitudes que sean remitidas para su evaluación y definirá si la aprueban o no.</p> <p>¿El Comité de Apoyos Socioeconómicos Estudiantiles – CASE o quien haga sus veces aprobó la solicitud?</p> <p><b>Si</b>, pasa a la siguiente actividad.  <b>No</b>, Se rechaza la solicitud, se informa al estudiante. Fin del procedimiento.</p>	Comité de Apoyos Socioeconómicos Estudiantiles – CASE o quien haga sus veces	Acta de Comité	N/A



2. Información Específica del Procedimiento					
ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo/Rol	Registros	Sistemas de Información
6	Informar Pre-adjudicados	Reportar a través de los medios que defina la Sede y/o facultad a los estudiantes que fueron pre-adjudicados con el beneficio.	Funcionario Responsable del área de Gestión y Fomento Socioeconómico	Notificación al estudiante con el resultado de la evaluación realizada por el CASE o quien haga sus veces a través de los medios que defina la Sede.	N/A
7	Notificar estudiante beneficiario para formalizar Acta individual de compromiso ético	<p>Notificar a cada estudiante el proceso para formalizar el acta individual de compromiso ético, donde se compromete a cumplir con las actividades de corresponsabilidad institucional y el número de horas establecido en la reglamentación.</p> <p><b>¿El estudiante aprueba el acta de compromiso ético?</b></p> <p><b>SI,</b> Pasa a la siguiente actividad  <b>No,</b> Se informa al estudiante que el apoyo no fue asignado por la no</p>	Funcionario Responsable del área de Gestión y Fomento Socioeconómico.	Acta individual de compromiso ético.	SIBU



2. Información Específica del Procedimiento					
ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo/Rol	Registros	Sistemas de Información
		aprobación del acta. Fin del Procedimiento.			
8	Adjudicar el Apoyo Socioeconómico.	Legalizar las solicitudes adjudicadas mediante acto administrativo definido por cada sede.	Director de Bienestar de Sede	Acto administrativo.	SIBU
9	Divulgar Adjudicados	Publicar los resultados a través de los medios que defina la Sede de los estudiantes que fueron adjudicados. Informar a las dependencias que la sede considere pertinentes.	Funcionario Responsable del área de Gestión y Fomento Socioeconómico.	Acto administrativo Publicado. Listados de estudiantes adjudicados	N/A
10	Realizar Seguimiento	Realizar las actividades definidas en procedimiento de Seguimiento de Apoyos Socioeconómicos Estudiantiles.	Jefe o coordinador del área de Gestión y Fomento Socioeconómico.	Registros definidos en el procedimiento	N/A
11	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	Jefe o coordinador del área de Gestión y Fomento Socioeconómico.	Informe de gestión.	N/A





2. Información Específica del Procedimiento					
ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo/Rol	Registros	Sistemas de Información
		<p>desarrollo de las actividades descritas en este procedimiento con el 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>			



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: Gestión y Fomento Socioeconómico**

**Adjudicación de los apoyos socioeconómicos económicos estudiantiles a través de solicitud extemporánea**



UNIVERSIDAD  
**NACIONAL**  
DE COLOMBIA

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