	BIENESTAR UNIVERSITARIO	Código: U-PR-07.003.028
	SEGUIMIENTO A LA ENTREGA DE LOS APOYOS SOCIECONÓMICO ESTUDIANTIL (ALIMENTACIÓN – ALIJAMIENTO – ECONÓMICOS - TRANSPORTE)	Versión: 0.0
		Página 1 de 6

PROCESO: GESTIÓN Y FOMENTO SOCIOECONÓMICO	SUBPROCESO: GESTIÓN ECONÓMICA
--	--------------------------------------

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

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: Aplica para todas las sedes y facultades de la sedes de Bogotá D.C y Medellín de la Universidad Nacional.

DEFINICIONES:

1. **Apoyo Socioeconómico Estudiantil:** 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.
2. **Novedad:** Variación de las condiciones de los solicitantes o estudiantes beneficiarios del apoyo económico estudiantil.
3. **Corresponsabilidad Institucional:** Actividades relacionadas con la vida universitaria, que realizan los estudiantes beneficiarios de los apoyos, 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 y apoyo alimentario estudiantil.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

1. Acuerdo 04 de 2014 del Consejo de Bienestar Universitario.
2. Acuerdo 07 de 2014 del Consejo de Bienestar Universitario.
3. Acuerdo 008 de 2008 del Consejo Superior Universitario - Capitulo I art. 1,15,18,19,20 y 44 - Por el cual se adopta el Estatuto Estudiantil de la Universidad Nacional de Colombia en sus disposiciones Académicas.
4. Acuerdo 005 de 2014 del Consejo de Bienestar Universitario – “Por el cual se establecen lineamientos para presentar y resolver reclamaciones relacionadas con los apoyos socioeconómicos estudiantiles que hacen parte del Área de Gestión y Fomento Socioeconómico, reglamentados por el Acuerdo 04 de 2014 del Consejo de Bienestar Universitario”
5. Circular 01 de 2014 del Consejo de Bienestar Universitario.
6. Circular 02 de 2014 del Consejo de Bienestar Universitario.
7. Circular 03 de 2014 del Consejo de Bienestar Universitario.
8. 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”.

CONDICIONES GENERALES:

1. Toda novedad debe estar debidamente soportada y verificada.
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. Para el caso de incapacidades médicas, deberán ser reportadas al Área de Salud para su validación.
3. Las horas de corresponsabilidad institucional por período académico que se deben prestar por el Apoyo Económico Estudiantil, oscila entre 0 - 40 horas

PROCESO: GESTIÓN Y FOMENTO SOCIOECONÓMICO

SUBPROCESO: GESTIÓN ECONÓMICA

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.

4. 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 N°. 8 del Acuerdo 04 de 2014. Esta condición se verificará durante el transcurso del período académico.
5. 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.
6. 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.
7. 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.

ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
1	Planear la entrega de los beneficios	Planear el cronograma para realizar la entrega de los beneficios y el reporte de las novedades, de acuerdo con las dinámicas de cada Sede y la capacidad de los recursos internos y externos con los que se cuenta para brindar los apoyos socioeconómicos.	Área Gestión y Fomento Socioeconómico.	Funcionario Responsable del área de Gestión y Fomento Socioeconómico.	Cronograma de entrega de beneficios.	N/A
2	Divulgar cronograma	Publicar a través de los medios que definan las Sedes y facultades, el cronograma, indicando las fechas límites programadas para el reporte de novedades por parte de los beneficiarios y/o dependencias.	Área Gestión y Fomento Socioeconómico.	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. 8 del Acuerdo 04 de 2014 del Consejo de Bienestar Universitario.	Área Gestión y Fomento Socioeconómico.	Funcionario Responsable del área de Gestión y Fomento	Listados de estudiantes que cumplen o no con los requisitos.	N/A

PROCESO: GESTIÓN Y FOMENTO SOCIOECONÓMICO

SUBPROCESO: GESTIÓN ECONÓMICA

ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
		<p>¿El estudiante cumple con las causales establecidas en el Art. 8 del acuerdo 04 de 2014?</p> <p>SI, Pierde el apoyo, se le informa al estudiante y a las instancias competentes y finaliza el procedimiento.</p> <p>NO, pasar a la siguiente actividad.</p>		Socioeconómico.	Correo	
4	Registrar Novedades.	<p>Registrar las novedades reportadas por los beneficiarios del servicio o por otras dependencias de la Universidad. Así como las identificadas en las actividades N°. 1 y 18 del procedimiento Corresponsabilidad de los apoyos Socioeconómicos.</p> <p>Generar listados de las novedades reportadas a través de los medios electrónicos disponibles en cada Sede y Facultad.</p>	<p>Área Gestión y Fomento Socioeconómico.</p> <p>Dirección de Bienestar de la Facultad.</p>	<p>Funcionario Responsable del área de Gestión y Fomento Socioeconómico.</p> <p>Director de Bienestar de Facultad.</p>	Listado de novedades.	N/A
5	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>Área Gestión y Fomento Socioeconómico.</p> <p>Dirección de Bienestar de Sede.</p>	<p>Funcionario Responsable del área de Gestión y Fomento Socioeconómico.</p> <p>Comité Asesor.</p>	Consolidado de novedades aprobadas y rechazadas.	N/A
6	Responder Novedades	<p>Informar el resultado de la evaluación, a través de los medios que se disponga, a los beneficiarios</p>	<p>Área Gestión y Fomento</p>	<p>Funcionario Responsable del</p>	Correo electrónico.	N/A

PROCESO: GESTIÓN Y FOMENTO SOCIOECONÓMICO


SUBPROCESO: GESTIÓN ECONÓMICA

ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
		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.	Socioeconómico.	área de Gestión y Fomento Socioeconómico.	Oficio.	
7	Divulgar fechas y lugares para la entrega del apoyo	Publicar las fechas y lugares de la entrega de los apoyos socioeconómicos 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.	Área Gestión y Fomento Socioeconómico.	Funcionario Responsable del área de Gestión y Fomento Socioeconómico.	Página web, correos electrónicos y/o los medios que disponga la Sede	N/A
8	Realizar seguimiento	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. ¿El estudiante cuenta con un lugar para realizar las actividades de corresponsabilidad? SI , Continúa con la actividad siguiente NO , Contactar al estudiante y realizar el procedimiento de Corresponsabilidad.	Área Gestión y Fomento Socioeconómico.	Funcionario Responsable del área de Gestión y Fomento Socioeconómico.	Listado de estudiantes que no cobraron el apoyo económico.	N/A
9	Evaluar el cumplimiento de los requisitos	Realizar el seguimiento pormenorizado del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Art. 8 del Acuerdo 04 de 2014 del Consejo de	Área Gestión y Fomento Socioeconómico.	Funcionario Responsable del área de Gestión y	Lista de Chequeo	N/A

PROCESO: GESTIÓN Y FOMENTO SOCIOECONÓMICO

SUBPROCESO: GESTIÓN ECONÓMICA

ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
	para continuar con el apoyo	Bienestar Universitario, de igual manera hacerle Seguiemitno al cumplimiento de las horas de corresponsabilidad establecidas en la Circular N° 2 de 2014 del Consejo de Bienestar Universitario teniendo en cuenta el apoyo otorgado al beneficiario. ¿El beneficiario cumplió con los requisitos para continuar con los beneficios? SI , Pasar a la actividad N° 12 NO , Continua con la actividad siguiente.		Fomento Socioeconómico.		
10	Pierde el apoyo	El estudiante pierde el apoyo Socioeconómico del cual era beneficiario.	Área Gestión y Fomento Socioeconómico.	Funcionario Responsable del área de Gestión y Fomento Socioeconómico.	N/A	N/A
11	Registrar Novedad	Realizar la actividad N° 4 de este procedimiento, y posteriormente realizar la actividad N° 19 en adelante del procedimiento de Convocatoria y adjudicación de apoyos Socioeconómicos.	Área Gestión y Fomento Socioeconómico.	Funcionario Responsable del área de Gestión y Fomento Socioeconómico.	N/A	N/A
12	Notificar al estudiante y a las instancias competentes	Se le comunica al estudiante y a las instancias competentes a través de los medios establecidos por la Sede y/o Facultad la novedad.	Área Gestión y Fomento Socioeconómico.	Funcionario Responsable del área de Gestión y Fomento Socioeconómico.	Correos Electrónicos – Oficios – Carteleras – etc.	N/A
13	Evaluar Servicio.	Evaluar a través de los mecanismos que defina la Sede y/o facultad, la percepción del beneficiario	Área Gestión y Fomento	Funcionario Responsable del	Encuestas de satisfacción de	N/A

	BIENESTAR UNIVERSITARIO	Código: U-PR-07.003.028
	SEGUIMIENTO A LA ENTREGA DE LOS APOYOS SOCIECONÓMICO ESTUDIANTIL (ALIMENTACIÓN – ALIJAMIENTO – ECONÓMICOS - TRANSPORTE)	Versión: 0.0
		Página 6 de 6

PROCESO: GESTIÓN Y FOMENTO SOCIOECONÓMICO	SUBPROCESO: GESTIÓN ECONÓMICA
--	--------------------------------------

ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
		sobre el servicio.	Socioeconómico.	área de Gestión y Fomento Socioeconómico.	servicio.	
14	Elaborar informe de gestión.	Elaborara el informa de Gestion teniendo en cuenta los resultados obtenidos en este procedimiento y los informes de gestión generados en los procedimientos Convocatoria y Adjudicación de los apoyos Socioeconómicos y Adjudicación de los apoyos Socioeconómico estudiantiles en situaciones de fuerza mayor o caso fortuito. 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.	Área Gestión y Fomento Socioeconómico.	Jefe o coordinador del área de Gestión y Fomento Socioeconómico.	Informe de gestión.	N/A

ELABORÓ	Karol Colmenares / Jose Llanos	REVISÓ	Direcciones y Coordinaciones de Bienestar Universitario de las Sedes y Facultades.	APROBÓ	Diego Germán Arango
CARGO	Asesores y Profesional de Apoyo de la Dirección Nacional de Bienestar.	CARGO	Directores y Coordinadores de Bienestar Universitario de las Sedes y Facultades.	CARGO	Director Nacional de Bienestar.
FECHA	Noviembre 05 de 2014	FECHA		FECHA	