	BIENESTAR UNIVERSITARIO	Código: U-PR-07.003.027
	CONVOCATORIA Y ADJUDICACIÓN DE LOS APOYOS SOCIOECONÓMICO ESTUDIANTILES (ALOJAMIENTO – ALIMENTACION – ECONÓMICOS - TRANSPORTE)	Versión: 0.0
		Página 1 de 8

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

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Apoyar a estudiantes 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, que contribuya al mejoramiento de las condiciones socioeconómicas y facilite la permanencia en la Universidad.

ALCANCE: Este procedimiento inicia seleccionando el tipo de Apoyo Socioeconómico sobre el cual se va a realizar la convocatoria y finaliza con la elaboración del informe de gestión. Aplica para todas las sedes y facultades de las 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. **Convocatoria:** Proceso mediante el cual se da a conocer a la comunidad estudiantil la oferta del apoyo económico estudiantil.
3. **Instrumento para la valoración socioeconómica:** 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.
4. **Vulnerabilidad Socioeconómica:** 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
5. **Entrevista:** Mecanismo mediante el cual la Dirección de Bienestar verifica, corrobora, complementa y actualiza la información suministrada por el estudiante.
6. **Visita domiciliaria:** 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.
7. **Adjudicación:** Proceso mediante el cual se legaliza y asigna el apoyo económico estudiantil a nuevos beneficiarios.
8. **Comité de apoyos Socioeconómicos Estudiantiles - CASE:** 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.

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



PROCESO: GESTIÓN Y FOMENTO SOCIOECONÓMICO

SUBPROCESO: GESTIÓN ECONÓMICA

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. Las Direcciones de Bienestar de Sede o quien haga sus veces, realizarán una convocatoria por período académico en cada uno de los programas donde exista disponibilidad presupuestal.
2. El formulario y documentos proporcionados por el solicitante deben contener información verídica, completa y sin enmendaduras.
3. En los casos que así lo requiera la Dirección de Bienestar 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.
4. El Director de Bienestar de la Sede o quien haga sus veces definirá el monto y el número de desembolsos, según la disponibilidad presupuestal. En ningún caso el apoyo económico podrá sobrepasar por mes, medio salario mínimo mensual legal vigente por estudiante.
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.
6. Las horas de corresponsabilidad institucional por período académico que se deben prestar por el Apoyo Económico 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.
7. Los apoyos socioeconómicos se conceden con recursos propios y 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).
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.
9. Los cupos que no se legalicen por parte de los estudiantes preadjudicados 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 orden según el puntaje obtenido con el instrumento de la valoración socioeconómica.
10. 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.
11. 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.
12. Los estudiantes sin excepción podrán recibir máximo dos (2) apoyos socioeconómicos. En este caso deberán cumplir con el mayor número de horas de corresponsabilidad.

PROCESO: GESTIÓN Y FOMENTO SOCIOECONÓMICO

SUBPROCESO: GESTIÓN ECONÓMICA

13. 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.
14. La actividad N° 8 se llevara a cabo si se cumple la actividad N° 7

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
1	Seleccionar el tipo de apoyo socioeconómico	Determinar sobre qué tipo de apoyo socioeconómico (Alojamiento – Alimentación – Transporte - Económico) se va a realizar la convocatoria.	Área Gestión y Fomento socioeconómico.	Jefe o coordinador de área Gestión y Fomento Socioeconómico.	N/A	N/A
2	Planear convocatoria.	Evaluar la capacidad de recursos con los que se cuenta para definir si se abre una convocatoria para la asignación de nuevos cupos. Definir el número de cupos que asignará cada Sede por convocatoria.	Área Gestión y Fomento socioeconómico.	Jefe o coordinador de área Gestión y Fomento Socioeconómico.	Cronograma de la convocatoria.	N/A
3	Elaborar cronograma de la convocatoria.	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 (solicitud, recepción, evaluación, proceso de selección, reclamación, formalización y adjudicación).	Área Gestión y Fomento socioeconómico.	Jefe o coordinador de área Gestión y Fomento Socioeconómico.	Cronograma de la convocatoria.	N/A
4	Divulgar la convocatoria.	Publicar la convocatoria, el cronograma y los requisitos para acceder al apoyo	Área Gestión y Fomento	Funcionario Responsable del	Convocatoria publicada - Correo electrónico -	N/A

PROCESO: GESTIÓN Y FOMENTO SOCIOECONÓMICO

SUBPROCESO: GESTIÓN ECONÓMICA

		socioeconómico; los cuales serán publicados a través de los medios que defina la Sede. Remitir a las Direcciones de Bienestar de las Facultades o quien haga sus veces, para su divulgación.	Socioeconómico. Dirección de Bienestar de Facultad.	área de Gestión y Fomento Socioeconómico. Director de Bienestar de Facultad.	Medios que defina la sede	
5	Recibir Solicitud de inscripción	Recibir el formato de solicitud de inscripción debidamente diligenciado por el estudiante, a través del mecanismo que defina cada una de las Sedes.	Área Gestión y Fomento Socioeconómico.	Funcionario Responsable del área de Gestión y Fomento Socioeconómico.	Formatos de solicitudes de inscripción – Listado de solicitudes de inscripción – Archivo de solicitudes de inscripción	SIBU
6	Recibir Factores Agravantes – F.A	Recibir los factores Agravantes relacionados y entregados por cada estudiante <i>Nota: Esta actividad se llevara a cabo únicamente para los estudiantes que cumplan con los requisitos establecidos en la Circular 01 de 2014 del Consejo de Bienestar Universitario.</i>	Área Gestión y Fomento Socioeconómico.	Funcionario Responsable del área de Gestión y Fomento Socioeconómico.	Documentos de F.A	
7	Confirmar el recibido de los F.A	Corroborar al estudiante la recepción de los F.A entregados por el estudiante.	Área Gestión y Fomento Socioeconómico.	Funcionario Responsable del área de Gestión y Fomento Socioeconómico.	Confirmación de recibido de F.A	N/A
8	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, Continua con la actividad N° 10	Área Gestión y Fomento Socioeconómico.	Funcionario Responsable del área de Gestión y Fomento Socioeconómico.	Listado de chequeo	N/A

PROCESO: GESTIÓN Y FOMENTO SOCIOECONÓMICO

SUBPROCESO: GESTIÓN ECONÓMICA

		No , Continúa con la siguiente actividad.				
9	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.	Área Gestión y Fomento Socioeconómico.	Funcionario Responsable del área de Gestión y Fomento Socioeconómico.	Correo electrónico - oficio	N/A
10	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".	Área Gestión y Fomento socioeconómico.	Jefe o coordinador del área de Gestión y Fomento Socioeconómico.	Listado de solicitudes calificadas.	N/A
11	Generar listados de preadjudicados.	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.	Área Gestión y Fomento Socioeconómico.	Funcionario Responsable del área de Gestión y Fomento Socioeconómico.	Listados de estudiantes pre-adjudicados.	N/A
12	Publicar los listados de Pre-Adjudicados.	Informar, a través de los medios que defina cada Sede, a los estudiantes que fueron pre-adjudicados para recibir el beneficio.	Área Gestión y Fomento Socioeconómico.	Funcionario Responsable del área de Gestión y Fomento Socioeconómico.	Listado publicado de los estudiantes pre-adjudicados.	N/A
13	Recibir reclamaciones	Abrir un espacio dentro del cronograma para que los estudiantes que no fueron preadjudicados 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	Área Gestión y Fomento Socioeconómico.	Funcionario Responsable del área de Gestión y Fomento Socioeconómico.	Documento de reclamación	N/A

PROCESO: GESTIÓN Y FOMENTO SOCIOECONÓMICO


SUBPROCESO: GESTIÓN ECONÓMICA

		No , Pasa a la actividad N° 16				
14	Tramitar las reclamaciones recibidas	Remitirle al Comité de Apoyos Socioeconómicos Estudiantiles las reclamaciones recibidas para dicha instancia resuelva las reclamaciones teniendo en cuenta los parámetros establecidos en el Acuerdo 05 de 2014; posteriormente se le notifica al estudiante el resultado de su reclamo.	Área Gestión y Fomento Socioeconómico.	Funcionario Responsable del área de Gestión y Fomento Socioeconómico.	Documento: Respuesta a la reclamación Correo Electrónico	N/A
15	Validar los F.A	Evaluar la pertinencia de los F.A presentados por el estudiante. ¿La evaluación es favorable para el estudiante? Si , Regresar a la actividad N° 7 No , Regresar a la actividad N° 9	Área Gestión y Fomento Socioeconómico.	Funcionario Responsable del área de Gestión y Fomento Socioeconómico.	Resultados de la Validación	N/A
16	Publicar Listados definitivos	Se publicaran los listados definitivos a través de los medios establecidos por la sede.	Área Gestión y Fomento Socioeconómico.	Funcionario Responsable del área de Gestión y Fomento Socioeconómico.	Pagina Web , cartelera Institucional, Correo Electrónico	N/A
17	Notificar a los estudiantes que fueron adjudicados	Informar a los estudiantes adjudicados su nueva condición dentro del proceso de la convocatoria.	Área Gestión y Fomento Socioeconómico.	Funcionario Responsable del área de Gestión y Fomento Socioeconómico.	Copia de la Notificación	N/A
18	Verificar la formalización del apoyo	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. ¿El estudiante cumplió con todos los requisitos de formalización? Si , Pasa a la actividad N° 20	Área Gestión y Fomento Socioeconómico.	Funcionario Responsable del área de Gestión y Fomento Socioeconómico.	Compromiso ético y/o huella	N/A

PROCESO: GESTIÓN Y FOMENTO SOCIOECONÓMICO

SUBPROCESO: GESTIÓN ECONÓMICA

		No , Continúa con la actividad siguiente.				
19	Asignar cupos liberados	Liberar los cupos que no fueron otorgados por la no formalización de la adjudicación del apoyo Socioeconómico o por la pérdida del beneficio por el incumplimiento de los requisitos establecidos en el Art.8 del Acuerdo 04 de 2014 del Consejo de Bienestar universitario y asignarlos a otros estudiantes. ¿La asignación del cupo es a un estudiante de la lista de elegibles? Si , Regresa a la actividad N° 17 No , Ir al procedimiento de Adjudicación de los apoyos socioeconómicos estudiantiles y realizar todo el procedimiento.	Área Gestión y Fomento Socioeconómico.	Funcionario Responsable del área de Gestión y Fomento Socioeconómico.		N/A
20	Adjudicar el apoyo socioeconómico	Legalizar las solicitudes adjudicadas, mediante acto administrativo definido por cada sede.	Área Gestión y Fomento Socioeconómico.	Funcionario Responsable del área de Gestión y Fomento Socioeconómico.	Control de entrega del apoyo	N/A
21	Divulgar adjudicados.	Publicar los resultados de la convocatoria con los estudiantes que fueron adjudicados, a través de los medios que defina la Sede. Remitir a las Direcciones de Bienestar de las Facultades, por facultad, la relación de estudiantes a los cuales se les otorgó el apoyo socioeconómico y el número de horas que debe realizar en actividades de corresponsabilidad institucional teniendo en cuenta lo establecido en la circular 02 de 2014 del Consejo de Bienestar Universitario.	Área Gestión y Fomento Socioeconómico.	Funcionario Responsable del área de Gestión y Fomento Socioeconómico.	Acto administrativo Publicado. Listados de estudiantes adjudicados.	N/A

	BIENESTAR UNIVERSITARIO	Código: U-PR-07.003.027
	CONVOCATORIA Y ADJUDICACIÓN DE LOS APOYOS SOCIOECONÓMICO ESTUDIANTILES (ALOJAMIENTO – ALIMENTACION – ECONÓMICOS - TRANSPORTE)	Versión: 0.0
		Página 8 de 8

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

22	Archivar Documentación.	Generar y archivar para cada uno de los estudiantes adjudicados una carpeta con la documentación requerida.	Área Gestión y Fomento Socioeconómico.	Funcionario Responsable del área de Gestión y Fomento Socioeconómico.	Carpeta con documentos o Listado de estudiantes que aceptaron la corresponsabilidad institucional.	N/A
23	Informe de gestión	Realizar al finalizar la convocatoria un informe de gestión que dé cuenta del proceso de convocatoria y adjudicación del apoyo económico estudiantil. Enviar a la Dirección de Bienestar de Sede el informe con los resultados del proceso de convocatoria y adjudicación.	Área Gestión y Fomento Socioeconómico.	Jefe o coordinador del área de Gestión y Fomento Socioeconómico.	Informe de Gestión.	N/A

ELABORÓ	Karol Liliana Colmenares – Jose Llanos	REVISÓ	Direcciones y Coordinaciones de Bienestar Universitario de las Sedes y Facultades.	APROBÓ	Diego Germán Arango
CARGO	Asesora 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 07 de 2014	FECHA		FECHA	