
	<b>MACROPROCESO:</b> <b>BIENESTAR UNIVERSITARIO</b>	Código: U-PR-07.006.014
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>PRÉSTAMO O ARRENDAMIENTO DE ESCENARIOS DEPORTIVOS</b>	Versión: 0.0
		Página 1 de 6

<b>PROCESO: ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTE</b>	<b>SUBPROCESO: ACTIVIDAD LÚDICO-DEPORTIVA</b>
--	---

<b>1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>
<p><b>OBJETIVO:</b> Ofrecer a la comunidad universitaria o a usuarios externos los escenarios deportivos de la Universidad, a través del préstamo o arrendamiento de los mismos, con el fin de obtener recursos financieros para su mantenimiento y/o garantizar espacios para el uso del tiempo libre y la práctica deportiva.</p>
<p><b>ALCANCE:</b> Este procedimiento inicia con la verificación de la disponibilidad de escenarios finaliza cuando se recibe el escenario. Aplica para todas las sedes de la Universidad Nacional de Colombia que han implementado el programa.</p>
<p><b>DEFINICIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Préstamo:</b> Entrega sin costo, por un periodo de tiempo definido, un escenario deportivo de la Universidad, previa solicitud y aprobación de éste.</li> <li>2. <b>Arrendamiento:</b> Entrega con costo, por un periodo de tiempo definido, un escenario deportivo de la Universidad, previa solicitud y aprobación de éste.</li> <li>3. <b>Novedad:</b> Variación de las condiciones normales requeridas para prestar y/o arrendar un escenario deportivo.</li> <li>4. <b>Usuario Interno:</b> Estudiante, Docente o Administrativo que solicita en calidad de préstamo o arrendamiento un escenario deportivo de la Universidad.</li> <li>5. <b>Usuario Externo:</b> Persona natural o jurídica que no pertenece a la comunidad universitaria que solicita en calidad de préstamo o arrendamiento un escenario deportivo de la Universidad.</li> <li>6. <b>Escenario Deportivo:</b> Todo espacio físico destinado a la actividad física o a la práctica deportiva, ubicado dentro de las instalaciones de la Universidad Nacional de Colombia. Incluye edificios, salones, campos, canchas, estadios, coliseos, piscinas, zonas verdes, polideportivos, zonas peatonales y vehiculares.</li> </ol>
<p><b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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>2. Resolución No. 002 de 2010 del Consejo de Bienestar Universitario. “Por la cual se reglamentan los programas del Área de Actividad Física y Deporte del Sistema de Bienestar Universitario en la Universidad Nacional de Colombia”.</li> <li>3. Ley 181 de 1995 (Ley General del Deporte) “Por la cual se dictan disposiciones para el fomento del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación física y se crea el Sistema Nacional del Deporte”</li> <li>4. Resolución 262 de 2004 de la Rectoría General: “Por la cual se establece el uso del Estadio Alfonso López Pumarejo y se establecen las tarifas y el procedimiento para su alquiler”</li> <li>5. Resolución 551 de 2007 de la Rectoría General. “Por la cual se adopta el reglamento interno de cartera de la Universidad Nacional de Colombia”.</li> <li>6. Resolución No. 1952 de 2008 de la Rectoría “Por la cual se adopta el Manual de Convenios y Contratos de la Universidad Nacional de Colombia”.</li> </ol>

	<b>MACROPROCESO:</b> <b>BIENESTAR UNIVERSITARIO</b>	Código: U-PR-07.006.014
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>PRÉSTAMO O ARRENDAMIENTO DE ESCENARIOS DEPORTIVOS</b>	Versión: 0.0
		Página 2 de 6

<b>PROCESO: ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTE</b>	<b>SUBPROCESO: ACTIVIDAD LÚDICO-DEPORTIVA</b>
--	---

<p><b>CONDICIONES GENERALES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Área de Actividad Física y Deporte de cada Sede, deberá indicar la documentación exigida para presentar una solicitud de préstamo o arrendamiento de escenarios, de acuerdo con la normatividad vigente en la Universidad.</li> <li>2. Las actividades No. 13, 14 y 15 aplican solo para arrendamiento de escenarios mediante la modalidad de contrato.</li> <li>3. Las tarifas para el arrendamiento de escenarios deportivos serán fijadas por la Sede, mediante acto administrativo.</li> <li>4. Cada Sede definirá el manual de uso para el Préstamo o Arrendamiento de Escenarios Deportivos.</li> <li>5. La actividad Número 8 aplica solamente para la Sede Bogotá.</li> <li>6. Este procedimiento se aplicará en las Sedes en las que la Dirección de Bienestar Universitario o quien haga sus veces, haya decidido implementar el Préstamo o Arrendamiento de Escenario Deportivos, con base en las características de su comunidad universitaria y sus posibilidades presupuestales, según lo establecido en el Parágrafo del Artículo 20 del Acuerdo 007 de 2010 del Consejo Superior Universitario.</li> </ol>
--

<b>2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO</b>						
ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTRO REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
1	Verificar disponibilidad de escenarios	Actualizar el inventario de los escenarios deportivos, verificando sus condiciones de disponibilidad y las novedades que afecten el préstamo o arrendamiento de los mismos.	Área de Actividad Física y Deporte o Coordinación de Bienestar.	Jefe del Área de Actividad Física y Deporte o quien haga sus veces.	Registro de disponibilidad de escenarios	N/A
2	Elaborar Cronograma de Uso	Definir cronograma de uso por cada escenario deportivo, teniendo en cuenta los horarios de mantenimiento, horas de no uso de los escenarios, espacios reservados para entrenamiento de las selecciones, entre otros.	Área de Actividad Física y Deporte o Coordinación de Bienestar	Jefe del Área de Actividad Física y Deporte o quien haga sus veces Funcionario del Área de Actividad Física y Deporte	Cronograma	N/A
3	Recibir Solicitud	Recibir de la Comunidad Universitaria o de usuarios externos, la solicitud de préstamo o	Área de Actividad Física y Deporte o	Funcionario del Área de Actividad	Oficio y/o solicitud	N/A

**PROCESO: ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTE**

**SUBPROCESO: ACTIVIDAD LÚDICO-DEPORTIVA**

**2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO**

ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTRO REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
		arrendamiento de escenarios deportivos, debidamente diligenciada.	Coordinación de Bienestar	Física y Deporte		
4	Evaluar Solicitud	<p>Revisar la disponibilidad del escenario y evaluar la viabilidad y conveniencia de la solicitud.</p> <p>Responder la solicitud por escrito: Si es rechazada, finaliza el procedimiento; si es aprobada, se debe determinar si es préstamo o arrendamiento.</p> <p>¿La solicitud es para arrendamiento?</p> <p>SI Se notifica al solicitante fechas, horas, escenarios aprobados, costos, normativas y requerimientos que debe cumplir. Pase a la actividad No. 5</p> <p>NO Pase a la actividad No. 11</p>	Área de Actividad Física y Deporte o Coordinación de Bienestar	Jefe del Área de Actividad Física y Deporte o quien haga sus veces	Oficio	N/A
5	Verificar valor total del arrendamiento	Verificar el monto total del arrendamiento del escenario deportivo aprobado y el tiempo de uso.	Área de Actividad Física y Deporte o Coordinación de Bienestar	Funcionario del Área de Actividad Física y Deporte	N/A	N/A

**PROCESO: ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTE**

**SUBPROCESO: ACTIVIDAD LÚDICO-DEPORTIVA**

**2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO**


ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTRO REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
		<p>¿El valor supera diez (10) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes y es por una sola vez?</p> <p>SI Se realizan los trámites administrativos necesarios. Pasa a la siguiente actividad.</p> <p>NO Se realiza pago previo al uso y se firma carta de compromiso. Pasa a la actividad 11.</p>				
6	Recibir documentación	Recibir del solicitante la documentación exigida por la Dirección de Bienestar Universitario de la Sede para el arrendamiento de sus escenarios.	Área de Actividad Física y Deporte o Coordinación de Bienestar	Funcionario del Área de Actividad Física y Deporte	Documentos exigidos	N/A
7	Tramitar Documentación	Tramitar la documentación requerida ante la oficina y/o dependencia correspondiente, con el fin de iniciar el proceso de contratación.	Área de Actividad Física y Deporte o Coordinación de Bienestar	Funcionario del Área de Actividad Física y Deporte o quien haga sus veces	Documentos exigidos	N/A
8	Gestionar firmas	Enviar para firmas ante las instancias pertinentes el documento administrativo para legalizar el arrendamiento.	Área de Actividad Física y Deporte o Coordinación de	Funcionario del Área de Actividad Física y Deporte	Documento Administrativo	N/A

**PROCESO: ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTE**

**SUBPROCESO: ACTIVIDAD LÚDICO-DEPORTIVA**

**2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO**

ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTRO REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
			Bienestar	o quien haga sus veces		
9	Firmar acta de inicio	Citar a las partes, con el fin de levantar y firmar el acta de inicio del contrato.	Área de Actividad Física y Deporte o Coordinación de Bienestar	Jefe del Área de Actividad Física y Deporte o quien haga sus veces	Acta de inicio	N/A
10	Firmar acta de compromiso	Diligenciar el acta de compromiso entre el usuario responsable del préstamo o arrendamiento y el responsable del área de Actividad Física y Deporte.	Área de Actividad Física y Deporte o Coordinación de Bienestar	Jefe del Área de Actividad Física y Deporte o quien haga sus veces	Acta de compromiso	N/A
11	Entregar el escenario	Entregar en calidad de arrendamiento o préstamo a los usuarios de la comunidad universitaria o externos, el escenario deportivo aprobado, en la fecha y tiempo establecido. Notificar a los solicitantes y a la División de Vigilancia o quien haga sus veces.	Área de Actividad Física y Deporte o Coordinación de Bienestar	Funcionario del Área de Actividad Física y Deporte	Notificación Acta de entrega del estadio Alfonso López	N/A
12	Realizar Seguimiento al uso	Verificar que el uso del escenario se dé según las condiciones estimadas en la reglamentación para el arrendamiento o préstamo de los mismos.	Área de Actividad Física y Deporte o Coordinación de Bienestar	Funcionario del Área de Actividad Física y Deporte	N/A	N/A
13	Solicitar elaboración de factura	Remitir a la sección de Tesorería de la Sede o quien haga sus veces, los documentos requeridos para la elaboración de la(s) factura(s) de cobro.	Área de Actividad Física y Deporte o Coordinación de Bienestar	Funcionario del Área de Actividad Física y Deporte	Oficio	N/A
14	Revisar	Realizar el seguimiento al cumplimiento de los	Área de Actividad	Funcionario del	N/A	N/A

	<b>MACROPROCESO:</b> <b>BIENESTAR UNIVERSITARIO</b>	Código: U-PR-07.006.014
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>PRÉSTAMO O ARRENDAMIENTO DE ESCENARIOS DEPORTIVOS</b>	Versión: 0.0
		Página 6 de 6

<b>PROCESO: ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTE</b>	<b>SUBPROCESO: ACTIVIDAD LÚDICO-DEPORTIVA</b>
--	---

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO						
ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTRO REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
	cumplimiento y pagos	requisitos estipulados en el contrato y verificar el pago pactado.	Física y Deporte o Coordinación de Bienestar	Área de Actividad Física y Deporte o de la Dirección o Coordinación de Bienestar de la Sede.		
15	Recibir Escenario	Recibir el escenario por parte del usuario a quien se le arrendó o prestó. Verificar, cuando el escenario se arrendo que se dio cumplimiento al objeto y a las actividades definidas en el contrato, firmar el acta de liquidación y remitir a la oficina jurídica de la Sede o quien haga sus veces, para su respectiva liquidación. Si el escenario fue prestado, firmar acta de recibo a satisfacción.	Área de Actividad Física y Deporte o Coordinación de Bienestar	Jefe del Área de Actividad Física y Deporte o quien haga sus veces	Acta de liquidación	N/A

<b>ELABORÓ</b>	Dirección Nacional de Bienestar.	<b>REVISÓ</b>	Direcciones y Coordinaciones de Bienestar Universitario de las Sedes.	<b>APROBÓ</b>	Juan Camilo Restrepo Gutiérrez
<b>CARGO</b>	Asesores Dirección Nacional de Bienestar.	<b>CARGO</b>	Directores y Coordinadores de Bienestar Universitario de las Sedes.	<b>CARGO</b>	Director Nacional de Bienestar.
<b>FECHA</b>	Febrero 18 de 2011.	<b>FECHA</b>	Octubre 11 de 2011.	<b>FECHA</b>	Octubre 27 de 2011.