



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

Manual de Funciones de la Dirección de Bienestar de la Facultad de Ciencias Económicas

Elaborado por:

Ruth Alejandra Patiño Jacinto
Luisa Fernanda Latorre Carrillo
María Paula Martínez Ramírez
William Yesid Pérez Gómez
Jeimmy Katherine Rodríguez Mora
Natalia Andrea Suárez Ruíz
Andrea Montes Rodríguez
Luis Alfredo Sánchez Ruíz
Andrea Catalina Cabrales Villamizar
Diana Ximena Guamialamag Alpala

Universidad Nacional de Colombia
Facultad de Ciencias Económicas
Junio de 2024



Tabla de contenido

Introducción	5
1. Dirección de Bienestar	6
2. Gestión y fomento Socio – Económico	9
2.1. Apoyos socio – económicos.....	9
2.2. Estudiantes auxiliares	10
2.3. Reubicación Socioeconómica	11
2.4. Corresponsabilidad	12
3. Actividades de Cultura y Deporte	15
3.1. Cursos Libres	15
3.2. Eventos Culturales/deportivas	16
3.3. Gestión de Torneos de Facultad e Interfacultades junto con la mesa de Deportes sede.	17
4. Acompañamiento Integral	18
4.1. Planeación y ejecución de actividades de inducción a admitidas/os semestralmente	18
4.2. Promoción y Prevención en Salud Mental.....	19
4.3. Atención Individual: Primera Escucha y seguimiento	20
4.4. Actividades grupales	21
4.5. Apoyo en Trámites Académico-Administrativos	21
4.6. Género e Inclusión.....	22
4.7. Coordinación Programa Plan Par.....	23
4.8. Apoyo solidario.....	23
4.9. Banco de Alimentos y Banco de Elementos	24
4.10. Gestión de apoyo con egresados.....	24
4.11. Condonación Préstamo Beca.....	25
5. Gestión Ambiental	26
5.1. Alertas preventivas	26
5.2. Aspectos e impactos ambientales	27
5.3. Educación para la sustentabilidad	28



5.4. Aire	29
5.5. Flora y Fauna	30
5.6. Agua	30
5.7. Energía	30
5.8. Plagas y vectores	31
5.9. Residuos	31
5.10. Seguimiento y mejoramiento ambiental	32
5.11. Generales	32
6. Comité de Resolución de Conflictos y Aspectos Disciplinarios (CORCAD)	
34	
6.1. Avocar el estudio de las quejas o informes presentados y determinar la viabilidad de los mecanismos alternativos de resolución de conflictos.	34
6.2. En caso de determinar que los asuntos no le son aplicables los mecanismos alternativos de resolución de conflictos o que existe incumplimiento del compromiso, deberá dar inicio al proceso disciplinario...	37
6.3. Recomendar el archivo de la diligencia o el auto de cargos al Consejo de Facultad.	38
6.4. Verificar el cumplimiento de las sanciones por violaciones al régimen disciplinario a estudiantes.	38
6.5. Informar a las instancias pertinentes, el desarrollo efectivo de mecanismos de prevención de conductas que alteren la convivencia y el normal desarrollo de la vida universitaria.	38
7. Gestión proyectos estudiantiles	40
7.1. Acciones Permanentes	40
7.2. Acciones recurrentes	40
8. Gestión Contractual	42
9. Apoyo Administrativo	43
9.1. Gestión de la Calidad	43
9.2. Coordinar reuniones de la dependencia	44
9.3. Préstamo de Implementos	44
9.4. Prestar atención y recibir solicitudes de estudiantes, administrativos y/o docentes de manera presencial y por el correo electrónico de la dependencia.	



9.5. Apoyo en agendar, asistir y generar las actas de CABU, realizando el seguimiento con los respectivos soportes y respuestas según aplique.....	45
9.6. Gestionar la ejecución de fechas especiales para divulgación (Días conmemorativos, eventos y/o cumpleaños, etc.)	45
9.7. Apoyo en solicitudes y actividades directamente por la Dirección de Bienestar.....	45
9.8. Coordinación y ejecución de Archivo Digital.....	45
9.9. Elaboración y actualización de inventario de los elementos de bienestar.	
46	
Referencias bibliográficas	47



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

Introducción

La Dirección de Bienestar es la dependencia que de acuerdo a su autonomía, con las orientaciones y lineamientos de la Dirección de Bienestar sede Bogotá y las Directivas de la misma Facultad, dirige las actividades y trámites estudiantiles como Acompañamiento Integral, Gestión de Proyectos Estudiantiles, Apoyos Socioeconómicos, Cultura y Deporte, Gestión Ambiental y Asuntos Disciplinarios, procurando garantizar que los estudiantes, profesores y empleados tengan acceso a los diferentes programas, para impulsar el desarrollo cotidiano de la actividad académica y el derecho de acceder libremente al conocimiento (FCEUNAL [Facultad de Ciencias Económicas Universidad Nacional de Colombia], n.d.).

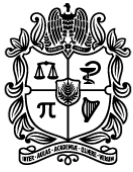
Este manual busca facilitar la planeación, la gestión y el desarrollo de las actividades de la dependencia.



1. Dirección de Bienestar

L@s director@s de bienestar de la FCE tienen las siguientes funciones:

1. Apoyar la implementación y funcionamiento de los programas de bienestar en la facultad.
2. Seleccionar el equipo de trabajo y solicitar la contratación de este por el periodo indicado por los lineamientos de la Universidad y de la Facultad.
3. Proyectar el presupuesto anual de bienestar, por las áreas definidas, y solicitar aprobación en el Consejo de Facultad.
4. Realizar la distribución presupuestal de cada área por partidas y ejecución necesaria.
5. Solicitar la contratación necesaria para la ejecución de las actividades y de los apoyos socio-económicos de la FCE.
6. Solicitar informes de actividades y aprobar pagos de contratistas y estudiantes auxiliares.
7. Prestar atención al estudiantado, docentes, personal administrativo, personal de apoyo y contratistas.
8. Proponer políticas, coordinar y apoyar la elaboración y actualización en temas de bienestar de la FCE en concordancia con la normatividad aplicable y con los lineamientos institucionales.
9. Convocar y presidir el Comité de Asuntos de Bienestar Universitario (Acuerdo 007 de 2010), el cual también cuenta con la participación de la representación estudiantil, profesoral y de l@s trabajador@s. Este comité trabaja en sus sesiones los aspectos principales de bienestar FCE, salvo temas disciplinarios y de conflictos.
10. Convocar y presidir el Comité para la Resolución de Conflictos y Aspectos Disciplinarios (CORCAD) (Acuerdo 044 de 2009) el cual también cuenta con la participación de la representación estudiantil y profesoral. Este comité tramita todos los casos disciplinarios del estudiantado de la FCE y aplica medidas pedagógicas y cautelares dependiendo el caso.
11. Participar, proponer temas, presentar políticas y presentar casos de bienestar y del CORCAD en el Consejo de Facultad.
12. Participar y proponer temas en el Comité de Directores de Bienestar de la Sede.
13. Participar y proponer temas en el Comité Nacional de Bienestar.
14. Proponer y ejecutar nuevas estrategias de apoyo socio – económico como apoyo solidario.
15. Validar los resultados de las convocatorias de los apoyos socio – económicos.



16. Autorizar el uso del apoyo solidario para estudiantes con casos fortuitos o con vulnerabilidad socio – económica que no cuenten con otros apoyos de alimentación de facultad o de sede.
17. Solicitar recursos financieros para llevar a cabo proyectos de investigación en diversidad e inclusión.
18. Realizar y/o actualizar la encuesta de caracterización estudiantil con el fin de focalizar políticas de bienestar de acuerdo a los resultados.
19. Utilizar el marco conceptual y metodológico en temas de género, interseccionalidad, diversidad e inclusión con el fin de actualizar políticas de bienestar.
20. Continuar con los espacios existente y crear nuevos para la reflexión y visibilización de temas de género, diversidad e inclusión y prevención de violencias.
21. Promover la creación de espacios académicos en temas de género, interseccionalidad, diversidad e inclusión.
22. Evaluar la disponibilidad de recursos y seleccionar deportes y actividades culturales y talleres para su realización.
23. Proponer y coordinar la ejecución de actividades de acompañamiento integral y salud mental para los diferentes estamentos de la FCE, así como para personal de apoyo.
24. Proponer y coordinar la ejecución de campañas de escucha para la comunidad de la FCE, así como grupos o momentos específicos, por ejemplo, estudiantes de pasantías, estudiantes de posgrado, anormalidad académica.
25. Divulgar actividades de apoyo socio-económico con egresados con el fin de conseguir recursos adicionales como el caso de apoyo solidario.
26. Proponer y coordinar la ejecución de actividades de gestión ambiental en la FCE en coordinación con la Oficina de Gestión Ambiental (OGA).
27. Promover medidas de manejo de riesgos y emergencias.
28. Promover medidas cautelares en casos de violencias y Violencias Basadas en Género con áreas curriculares, escuelas y otras áreas en la FCE y en general en la universidad.
29. Apoyar la aplicación de medidas pedagógicas en los casos en que lo defina el Comité de Resolución de Conflictos y Asuntos Disciplinarios (CORCAD).
30. Velar el cumplimiento de las medidas disciplinarias impuestas al estudiantado.
31. Comunicar al Comité de convivencia cuando se presenten conflictos entre docentes, personal administrativo y/o contratistas y convocar reuniones cuando sea el caso.
32. Remitir y/o coordinar remisión por parte del CORCAD a la veeduría disciplinaria cuando se conozcan casos de violencias, VBG u otros casos que lo ameriten relacionados con docentes, personal administrativo y/o contratistas.



33. Coordinar en conjunto con las Escuelas homenajes a docentes pensionados, con cambio de categoría u otros casos especiales.
34. Proponer y coordinar la realización de homenajes a personal administrativo, personal de apoyo y contratistas.
35. Proponer fechas para el reconocimiento de la comunidad de la FCE y revisar piezas gráficas, en especial para que el lenguaje sea incluyente y adecuado.
36. Coordinar actividades a realizar en fechas especiales como el día del niño, día de la mujer, cierre de gestión, etc.
37. Coordinar la realización del informe de gestión anual o cuando sea requerido.
38. Coordinar las actividades de gestión de calidad en la Dirección de Bienestar de la FCE.
39. Promover la presentación de proyectos estudiantiles.
40. Coordinar la ejecución de proyectos estudiantiles.
41. Revisar documentos de contratación.
42. Gestionar implementos deportivos y elementos para préstamo.
43. Coordinar la actualización de archivo digital.
44. Proponer, promover y coordinar la realización de campañas de manejo de espacios, respeto, normas de tránsito, temas éticos, entre diversos temas que se vayan identificando.



2. Gestión y fomento Socio – Económico

Estas actividades son responsabilidad del profesional gestor socio – económico de la FCE.

2.1. Apoyos socio – económicos

Los siguientes momentos/pasos aplican para los apoyos socioeconómicos entregados en la Facultad de Ciencias Económicas (Acuerdo 03 de 2022):

1. Validación de recursos disponibles para los apoyos socioeconómicos que se van a asignar (alimentación y transporte), con el fin de determinar la distribución de cupos. Los servicios de alimentación están bajo reglamentación (Acuerdo 17 de 2017 de CSU).
2. Creación de convocatorias (alimentación y transporte) en el sistema SIBU y divulgación de la convocatoria con detalles (descripción, cronograma y normativa) a través de medios digitales adecuados.
3. Puesta en marcha de los distintos momentos de la convocatoria a saber: inscripción, validación de documentos agravantes, evaluación, formalización y adjudicación.
4. Verificación de datos para envío de los estudiantes beneficiarios en el caso del apoyo de transporte con el fin de enviar una única base con la información adecuada a Recaudo Bogotá.
5. Notificación y seguimiento de recargas y estados finales de uso de las recargas en el caso del apoyo de transporte. En el caso del apoyo alimentario en el sistema SIBU se lleva la trazabilidad de los usos del beneficio día a día y semana a semana.
6. En el transcurso de todo el periodo se van realizando las activaciones o inactivaciones pertinentes en los apoyos dados por la Facultad ya sea por incumplimiento de algún requisito establecido en la norma o por retiro voluntario. En el caso de que sea posible se reasigna el cupo.
7. Acorde a la disponibilidad o no de recursos y/o cupos de los apoyos se generan convocatorias extemporáneas de casos fortuitos las cuales se comparten a grupos de personas previamente identificadas o se publican con las condiciones particulares de desarrollo.
8. A partir de los reportes que se puedan obtener del SIBU (en el caso del apoyo alimentario) o de los que se reciban de Recaudo Bogotá (en el caso del apoyo de transporte) se realiza un consolidado de los usos por usuario durante el periodo y se mantiene disponible para los fines pertinentes que emerjan.
9. Eliminación manual de todos y cada uno de los estudiantes que se encuentren activos en el SIBU con el fin de evitar posibles reactivaciones automáticas por



el parámetro del sistema. Los apoyos de Facultad no tienen continuidad de un periodo a otro.

10. Finalmente se pone en circulación la encuesta de satisfacción a los estudiantes beneficiarios de los apoyos de la Facultad.

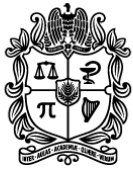
2.2. Estudiantes auxiliares

La dirección de Bienestar de Ciencias Económicas tiene un enfoque centrado en la mitigar la vulnerabilidad del estudiantado que se selecciona. Algunos de los aspectos que diferencian las convocatorias de la Facultad de Ciencias Económicas son:

- La figura de estudiante auxiliar se tiene como una estrategia de apoyo socioeconómico a estudiantes en situación de vulnerabilidad de la facultad, para este caso se realiza análisis de perfil de cada uno de los estudiantes y se priorizan aquellos casos en que se identifique una necesidad económica latente.
- Apoyo a labores misionales y estratégicas de la Facultad de Ciencias Económicas (diferentes áreas y dependencias) como contraprestación al estímulo económico objeto de la vinculación.
- Se contempla el espacio de apoyo realizado por el estudiante en las diferentes dependencias de la facultad como una primera oportunidad de acercarse a un entorno laboral, teniendo claro que la figura de estudiante auxiliar no es una vinculación contractual, laboral o similar, los estudiantes no ostentan la calidad de empleados, trabajadores o contratistas, pero sí desde un apoyo fundamentalmente académico se desarrollan habilidades propias de un entorno laboral.

Los pasos que se siguen en las convocatorias son a saber:

1. Disponer la convocatoria en la plataforma dispuesta por la secretaría de sede la cual va con un formulario de Google en el cual los estudiantes presentan la documentación necesaria y registran información sociodemográfica.
2. Una vez finalizado el plazo de la convocatoria se inicia el proceso de evaluación de los inscritos. Inicialmente se determina que los estudiantes cumplan con los criterios básicos del perfil según la actividad a la cual se hayan presentado y que, según el caso hayan adjuntado una propuesta de trabajo (en el caso que así se haya indicado en el formulario). En este punto se evaluarán las categorías (las cuales deben estar descritas en la convocatoria subida a la plataforma) una a una, asignándole una puntuación y totalizando el resultado. Un ejemplo de estos factores a evaluar suele ser: avance de carrera, propuesta de trabajo, P.A.P.A y en la mayoría de los casos una entrevista individual o grupal.



3. Finalmente se determinan los seleccionados, se consigna la información en los formatos establecidos para el cargue de resultados en la plataforma y se realizan los oficios de acreditación de vinculación dirigidos a la Unidad Administrativa.
4. Los pasos subsecuentes de vinculación se realizan a través de la persona encargada de elevar dichas solicitudes a la Unidad Administrativa. Estos últimos, acorde a sus tiempos, determinaran el momento del inicio de cada una de las vinculaciones.

Finalmente es de considerar que:

- La Dirección de Bienestar aplica criterios, lineamientos y condiciones comunes para las diferentes convocatorias con el propósito de favorecer condiciones de igualdad y accesibilidad a las mismas.
- La Dirección de Bienestar al contar con un presupuesto limitado, busca una adecuada asignación de los recursos para apoyar a la mayor cantidad de estudiantes que lo necesitan, es por ello, que en el proceso de selección de estudiantes auxiliares se prioriza a aquellos estudiantes que no cuenten con otros apoyos socioeconómicos, sin que esto sea una causal de rechazo o exclusión en el proceso.

2.3. Reubicación Socioeconómica

Este proceso puede cambiar entre periodos académicos y es solamente mediado por las Direcciones de Bienestar. Los lineamientos son establecidos por el Comité Nacional de Matrícula y la División de Registro y, a su vez, divulgados a las Facultades por el Comité de Matrícula de sede. Estos lineamientos llegan por correo electrónico a las direcciones de Bienestar y se realiza una capacitación donde se instruye sobre los cambios o novedades en el proceso (Resolución 639 de 2021). La reubicación socioeconómica solo es dirigida a estudiantes de pregrado y está regida, principalmente, por lo establecido en la Circular 001 de 2015.

Los requisitos que se contemplan para aplicar a este proceso son:

- Ser admitido de algún programa académico de pregrado de la Universidad.
- No deben tener título de pregrado otorgado por una Institución Universitaria ya que el puntaje de matrícula asignado en el momento de la admisión fue el máximo y no se modifica (Acuerdo 006 de 1999 del Consejo Superior Universitario).
- Si se está en reserva de cupo se puede hacer la solicitud de reubicación, que será aplicable para el periodo académico siguiente.

Desde bienestar de la Dirección de Bienestar de la Facultad se:

1. Orienta respecto de la convocatoria.



2. Recibe las radicaciones del formato de reubicación, carta de solicitud y todos los documentos sugeridos, que acrediten la existencia del cambio socioeconómico en razón del cual se solicita la reubicación. No se reciben en las Direcciones de Bienestar de Facultad solicitudes posteriores a las fechas referidas (establecidas semestre a semestre).

Los documentos sugeridos están plasmados en el formato de reubicación, así como los recomendados por la Circular 001 de 2015 del Comité Nacional de Matrícula. Si la solicitud se presenta por la causal de Independencia Económica recuerde revisar los criterios orientadores y documentos sugeridos para soportar la solicitud en la circular 01 de 2017 del Comité Nacional de Matrícula.

3. La Dirección de Bienestar revisa uno a uno las solicitudes presentadas a tiempo e inicia el cargue manual en el formulario dispuesto por el Comité de Matrícula de Sede. En dicho formulario se carga toda la información relativa al solicitante, se selecciona la causal escogida por el estudiante, se da una recomendación de la solicitud que puede ser positiva o negativa acorde a la documentación entregada por el estudiante y finalmente se adjunta la solicitud tal cual la envió el estudiante.
4. Se notifica al estudiante sobre el cargue de la solicitud y se le indican fechas de respuesta acorde al cronograma de Comité de Matrícula.
5. Posteriormente se le dan indicaciones al estudiante sobre cuándo y como establecer el recurso de reposición y en subsidio de apelación conforme a las indicaciones de Comité de Matrícula

Todo aspecto ulterior a este proceso es directo entre Comité de Matrícula sede o Nacional y el estudiante.

2.4. Corresponsabilidad

La corresponsabilidad se define como las actividades que realizan los estudiantes que resultan beneficiados por los apoyos socioeconómicos adjudicados ya sea por la Dirección de Bienestar de la Sede Bogotá o por la Facultad a través del SIBU. Dichas actividades tienen el propósito de motivar la responsabilidad social como parte de su proceso de formación integral (Acuerdo 04 de 2014, Artículo 1, Numeral 10).

Dicha corresponsabilidad es un elemento esencial al cual los estudiantes se comprometen en la plataforma SIBU mediante un compromiso ético el cual se identifica en las convocatorias como la etapa de formalización del apoyo. Una vez el estudiante acepta el compromiso ético el encargado de la convocatoria realiza el proceso de adjudicación y el/la estudiante puede comenzar a recibir su beneficio acorde a las fechas establecidas.

La corresponsabilidad cobra mucha importancia porque es uno de los factores por los cuales los estudiantes pueden perder los beneficios asignados (Artículo 08; Acuerdo



04 2014). El incumplimiento de la corresponsabilidad implica el bloqueo durante un periodo académico para poder hacer parte de las convocatorias y si hay reincidencia pierden el apoyo definitivamente y no podrían ser beneficiarios de ningún apoyo en futuras convocatorias.

La intensidad de horas que debe cumplir el estudiante dependerá de el o los apoyos que el estudiante recibe:

APOYO SOCIOECONÓMICO		NÚMERO DE HORAS DE CORRESPONSABILIDAD
Apoyo económico estudiantil.		Entre 32 y 40 horas
Apoyo para el alojamiento estudiantil.		Entre 32 y 40 horas
Apoyo para el transporte		Entre 0 y 16 horas
Apoyo alimentario estudiantil	Una sola comida al día, cuando la Universidad cubra total o parcialmente el apoyo	Entre 0 y 16 horas
	Dos comidas al día cuando la Universidad cubra total o parcialmente el apoyo	Entre 17 y 32 horas
	Tres comidas al día cuando la Universidad cubra total o parcialmente el apoyo.	Entre 33 y 40 horas

Cuando los apoyos socioeconómicos estudiantiles se concedan con recursos externos, los estudiantes realizarán actividades de corresponsabilidad, si se establecen en el marco de lo convenido con la entidad externa. En ningún caso las actividades de corresponsabilidad podrán exceder de 40 horas por periodo académico.”

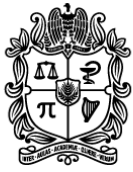
Actividades a realizar:

1. El encargado debe gestionar actividades de corresponsabilidad que suelen estar asociadas necesidades emergentes tanto del área de Bienestar como de otras dependencias que solicitan apoyo en la realización de alguna actividad que puede requerir apoyo logístico o documental.
2. Normalmente se crea una única actividad en SIBU y dichas horas de los estudiantes se registran en listados físicos y/o virtuales o también a través de hilos de correo electrónico.
3. Las horas se cargan al final del semestre o cuando el estudiante lo solicite a través del sistema SIBU. El encargado de la actividad creada en dicha plataforma enviará le invitación al estudiante (o el(la) estudiante se podrá



inscribir) y se establecerá un plazo para que el (la) estudiante acepte la invitación, quede programado y, una vez haya completado la corresponsabilidad o si el estudiante lo solicita con antelación, se hará el cargue de la cantidad de horas completadas.

4. Antes de la primera ceremonia de grados la secretaría emite una solicitud de validación de paz y salvo de los estudiantes que se van a graduar en dicha ceremonia. A estos estudiantes se le revisa que tienen deudas pendientes de horas de corresponsabilidad y se notifica a secretaría. Si hay estudiantes en mora se les dan opciones para resolver su situación en un plazo justo y que puedan continuar con el proceso de graduación.



3. Actividades de Cultura y Deporte

Estas actividades son responsabilidad del profesional gestor socio – económico de la FCE, excepto el caso de torneos que corresponde a la asistente administrativa.

3.1. Cursos Libres

Los cursos libres son la oferta semestral de actividades de corte cultural o deportivo que la Facultad de Ciencias Económicas extiende a la comunidad universitaria como alternativa recreativa y de bienestar psicológico (Resolución 001 de 2012, artículo 11). Esta oferta incluye un abanico de actividades, lideradas por estudiantes auxiliares, que son de carácter gratuito y que se divulgan por los canales digitales disponibles. Por lo general estas actividades se realizan de manera presencial pero en circunstancias de anormalidad académica se pueden realizar sesiones virtuales.

1. Inicialmente se determina la cantidad de estudiantes auxiliares que podrán ser vinculados y las actividades que se pondrán en marcha durante el semestre a cargo de dichos estudiantes.
2. Una vez determinada la cantidad de actividades que se pondrán se crean y publican las correspondientes convocatorias de selección y vinculación de los estudiantes auxiliares por la página para ello dispuesta por la sede Bogotá.
3. Se seleccionan los estudiantes y en conjunto con la persona encargada se organiza la documentación. Se lleva a cabo el proceso de vinculación con la Unidad Administrativa y se establecen fechas de inicio y final de dichas vinculaciones.
4. Se establecen los planes de trabajo con cada estudiante y se cuadra con cada uno los horarios tentativos para la realización de las actividades asignadas.
5. Se crea el formulario con el cual se pondrá en marcha la inscripción de las actividades para todos los interesados en la sede. Se establece un lapso máximo de inscripción.
6. Paralelamente se inicia el proceso de separación de espacios para el desarrollo de las actividades acorde a las indicaciones de los estudiantes y la disponibilidad existente.
7. Una vez se tengan los espacios y haya un número prudente de inscritos por actividad se notifica a los inscritos el inicio de las actividades lo cual lo hacen los estudiantes auxiliares vinculados.
8. Los instructores llevarán un seguimiento semanal de las asistencias en un Excel compartido con el encargado del área. Si es el caso que estas

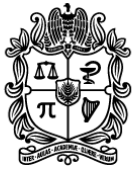


actividades se cuentan como corresponsabilidad se llevará el registro particular para dichas personas.

9. Si es el caso de que las actividades de cultura y deporte tendrán la modalidad de corresponsabilidad se hará la solicitud a soporte SIBU para la creación de los usuarios en SIBU para que ellos realicen el proceso de invitación y cargue de horas en su debido momento a los participantes con dicha modalidad en la actividad.
10. Se creará en el SIBU la correspondiente temporada de cultura y deporte.
11. Se creará en SIBU cada una de las actividades que se desarrollen de deporte y cultura (cursos libres) asociándolos a los instructores encargados, esto con el fin de que al terminar el periodo se carguen las asistencias (las que el sistema permita).
12. Cada actividad debería tener sus actividades de corte final (sobre todo si son actividades con modalidad de corresponsabilidad) que será acorde al plan de trabajo establecido inicialmente.
13. Se debe hacer el correspondiente cierre de actividades, se consolidarán las asistencias y se verifican con los listados físicos recogidos por los instructores. Se comparte adicionalmente con ellos una carpeta para que carguen los registros fotográficos y demás archivos asociados.
14. Paralelamente a cada instructor se le dan las instrucciones para que soliciten sus pagos y además entreguen ciertos entregables que permitan aprobar dichos pagos (actualización de asistencia, registros digitales etc.)
15. Consolidación de la asistencias y limpieza de la información en caso de sea requerida por distintos estamentos de la Facultad.
16. Si las actividades contaban con la modalidad de corresponsabilidad el correspondiente instructor deberá (a final del periodo) realizar el cargue de las horas de corresponsabilidad completadas por cada estudiante que haya sido exitosamente programado en el SIBU. Este paso es esencial para los estudiantes que reciben beneficios socioeconómicos y tienen una carga de horas asignada según el apoyo que reciban.
17. Finalmente se hace un inventario de los elementos (si es que la actividad los requería) que se usaron para la actividad y se extiende a los participantes la encuesta de satisfacción en donde podrán calificar a los instructores y el desarrollo de la actividad.

3.2. Eventos Culturales/deportivas

Se realizan actividades de corte deportivo y/o cultural de gran alcance. Estos suelen ser eventos que se organizan con otras Facultades con la finalidad de integrar distintos tipos de poblaciones de la comunidad Universitaria (festivales de canto, concursos de talentos entre otros), como también eventos de integración que son



específicos de poblaciones como los docentes y administrativos (Resolución 005 de 2010). Estas actividades requieren de:

1. Identificación de población objetivo.
2. Estimación de fechas de desarrollo.
3. Planeación de actividades.
4. Identificación y separación de espacios.
5. Solicitud de elementos (de ser necesarios).
6. Divulgación, desarrollo y organización de la información recogida del evento como registros fotográficos y listados de asistencia y/o inscripción.

3.3. Gestión de Torneos de Facultad e Interfacultades junto con la mesa de Deportes sede.

Torneo Interfacultades permitirá socializar entre el estudiantado de los diferentes programas y acercar por la afinidad a los diferentes deportes de contacto de manera recreativa o de competencia entre facultades. Donde permitirá a la persona encargada realizar todo el proceso de inscripción y participación:

1. Participar de las reuniones, gestionadas por la mesa de deportes de sede para realizar un trabajo unificado.
2. Inscripción de los estudiantes a los deportes descritos a través de Forms y SIBU.
3. Divulgar manual y reglamento de torneos con los estudiantes para predominar el respeto y responsabilidad a la hora de participar.
4. Incentivar a los participantes a participar en AFID (Programa de Acondicionamiento Físico e Instrucción Deportiva de la Universidad). Lo que permitirá identificar la información médica lo que permitirá participar y tener en cuenta si hay alguna condición.
5. Desde la Dirección de Bienestar se debe validar el presupuesto y por medio de un formulario realizar la asignación de uniformes.
6. Gestionar el entrenamiento entre los mismos compañeros para incentivar el nivel a la hora de competir entre otras facultades.
7. Acompañar y divulgar el fixture de cada deporte.
8. Participar y patrocinar las premiaciones en caso de aplicar alguno de los deportes de los tres programas de la facultad.

Esto forma parte de la Iniciativa de Torneos Facultad 2024, integrando estudiantado, personal administrativo y contratistas.



4. Acompañamiento Integral

Estas actividades son responsabilidad de las dos psicólogas que apoyan temas de inclusión, género, escucha y todo lo correspondiente a acompañamiento integral.

Según el Acuerdo 20 de 2018, los programas del área de acompañamiento integral, buscan responder a tres aspectos fundamentales de la dinámica universitaria:

- Acompañar la trayectoria institucional de los integrantes de la comunidad universitaria para facilitar la inserción, permanencia y egreso de la vida universitaria.
- Enriquecer la experiencia universitaria promoviendo el desarrollo de potencialidades y capacidades en los diferentes ámbitos o dimensiones humanas que contribuyan con la formación integral, la inclusión educativa y la convivencia universitaria.
- Contribuir con la formación profesional y el rendimiento académico de los estudiantes a partir del desarrollo de acciones articuladas con las instancias académicas en el marco de la implementación Sistema de Acompañamiento Estudiantil -SAE.

4.1. Planeación y ejecución de actividades de inducción a admitidas/os semestralmente

1. Solicitud de base de personas admitidas a división de registro y contacto previo con estudiantes donde se da la bienvenida, se comparte la programación de inducción, además se sugiere unirse a grupo de WhatsApp para una mejor y más constante comunicación. Además, se incluye a personas que inician movilidad académica (PEAMA).
2. Se hace una invitación a dependencias de la FCE para su presentación durante la semana y se convoca a realizar actividades dinámicas tanto a estas como a toda la comunidad académica.
3. Si se requieren actividades dirigidas por sede se deben separar con tiempo con apoyo del área de inducción de Acompañamiento Integral Sede Bogotá.
4. Se proyecta el cronograma, se organiza, se solicitan espacios ante vicedecanatura académica y se ejecuta coordinando equipo de apoyo y logística (Estudiantes auxiliares y de corresponsabilidad)
5. Para el evento de bienvenida se convoca a Decana/o, vicedecana/o y director/a de bienestar, quienes usualmente dan unas palabras de bienvenida.
6. Usualmente se programa un evento cultural para la bienvenida de admitidos/as.



7. Se invita a las áreas curriculares quienes usualmente se presentan el primer día de la semana de inducción luego del evento de bienvenida.
8. Se verifica con el área de presupuesto la posibilidad de brindar alimentos uno o más días de la semana de inducción, así como la existencia de detalles para brindar a admitidas/os.
9. Durante la semana se registra la asistencia de participación de admitidos/as cada jornada y luego de finalizar la semana de inducción se solicita diligenciamiento de encuesta de satisfacción.
10. Se debe realizar registro en plataforma SIBU de actividades realizadas.

4.2. Promoción y Prevención en Salud Mental

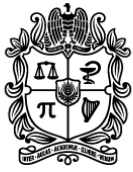
Ejecución del Programa FCE te escucha, mediante el cual se brinda atención y orientación psicosocial individual a estudiantes, docentes y personal administrativo que soliciten el espacio en modalidades presencial y virtual. Cada sesión tiene una duración aproximada de 50 min por persona. También se atienden situaciones psicológicas inesperadas: crisis de pánico, crisis de ansiedad y/o desbordamiento emocional.

Desde el programa también se ofrecen actividades grupales en modalidades virtual, presencial e híbrida con el objetivo de fortalecer factores protectores y sensibilizar en temas de prevención de la salud mental.

La promoción y prevención de la salud mental en la Facultad de Ciencias Económicas, se centra en mejorar y contribuir al cuidado de la salud mental, a reducir la incidencia de trastornos mentales y al bienestar emocional de estudiantes, docentes y personal administrativo, lo cual involucra una serie de estrategias y acciones en un entorno seguro que fomentan una sociedad saludable y resiliente, teniendo en cuenta los factores protectores y factores de riesgo identificados durante los espacios de escucha y actividades desarrolladas desde el área de acompañamiento integral.

Dentro de las estrategias dirigidas a estudiantes, docentes y personal administrativos se encuentran:

1. Programas pedagógicos y de sensibilización, que incluyen talleres, charlas y actividades sobre la importancia del cuidado de la salud mental, manejo del estrés académico, procrastinación, primeros auxilios psicológicos y técnicas de autocuidado, entre otros identificados y sugeridos durante las actividades.
2. Fomento de espacios y ambientes incluyentes y de acompañamiento en donde todas y todos se sientan valorados y seguros.
3. Brindar información y acceso fácil a recursos de salud mental y líneas de ayuda al interior y fuera de la universidad.
4. Actividades de cuidado y autocuidado de la salud mental.



5. Prevención de estrés, con el fin de implementar prácticas que contribuyan a la reducción del estrés académico, como tutorías académicas, talleres de gestión del tiempo y apoyo en el manejo de carga académica.

Estas acciones se implementan con el fin de garantizar un entorno saludable y protector que beneficie a todas y todos los miembros de la comunidad universitaria.

4.3. Atención Individual: Primera Escucha y seguimiento

1. Programación y apertura semanal de los espacios en el calendario dispuesto (Google Calendar), de esta manera las personas interesadas pueden agendar el espacio y acceder al servicio.
2. En el caso de personas remitidas/as por docentes y/o cualquier otra instancia (Coordinaciones Curriculares, CORCAD, Gestión y Fomento Socioeconómico entre otros), se genera contacto con la persona a fin de concretar y agendar un espacio de Primera Escucha.
3. Cada caso atendido debe ser registrado en la plataforma SIBU.
4. Algunos casos de estudiantes requieren la elaboración de conceptos para respaldar solicitudes académico administrativas ante los Comités Asesores de los Programas, los cuales se realizan mediante oficios.
5. Según la guía de lineamientos para la emisión de conceptos por el área de acompañamiento integral- Acuerdo 020 de 2018. Los conceptos son orientaciones o recomendaciones que emiten los profesionales del Área de Acompañamiento Integral para apoyar a instancias universitarias responsables de tomar decisiones sobre situaciones académicas y administrativas que presentan los integrantes de la comunidad universitaria. Estos conceptos en ningún caso, crean derechos ni imponen obligaciones a las instancias que los solicitan.
 - Los conceptos solo se emitirán a solicitud de una instancia institucional y en ningún caso a solicitud del interesado.
 - Los conceptos que emite el área de Acompañamiento Integral tienen como finalidad orientar y apoyar a instancias de la Universidad responsables de tomar decisiones sobre las siguientes situaciones:
 - a. Solicitudes de trámite académico-administrativo que presentan los estudiantes.
 - b. Situaciones relacionadas con procesos de adaptación, convivencia y aspectos disciplinarios que involucran a integrantes de comunidad universitaria
 - c. Solicitudes de programas, servicios y apoyos de bienestar universitario.



Nota 1: Las solicitudes de conceptos relacionados con condiciones de salud física o mental son competencia del Área de Salud de la Dirección de Bienestar Universitario de la Sede.

Nota 2. El procedimiento que le corresponde adelantar al Área de Acompañamiento Integral relacionado con la atención de casos de violencias basadas en género y violencias sexuales, se adelantará según lo dispuesto en la Resolución 1215 de 2017 de Rectoría y no es objeto del presente manual.

Nota 3: El Área de Acompañamiento Integral no es competente para emitir conceptos sobre solicitudes y situaciones relacionadas con Unisalud.

Para los casos de escucha, durante cada sesión el/la profesional debe:

1. Asegurarse que la persona atendida diligencie el formulario de atención.
2. Realizar encuadre de la sesión y escucha activa.
3. Si es necesario, aplicar técnicas de contención emocional.
4. Identificar factores de riesgo psicosocial.
5. Aplicar psicoeducación.
6. Ofrecer técnicas, herramientas y recomendaciones que fomenten estrategias de afrontamiento adecuadas según el caso.
7. Remisión de estudiantes a dependencias o entidades según necesidades y/o riesgos identificados.
8. Hacer seguimiento de los casos que así lo requieran.

4.4. Actividades grupales

1. Identificación de temáticas recurrentes en los espacios de escucha y orientación para la planeación de actividades.
2. Cada inicio de semestre se genera un cronograma de actividades.
3. Planeación y consecución de las actividades (Talleres, charlas, conferencias).
4. Registro en plataforma SIBU de las actividades realizadas semestralmente.
5. Tanto para las acciones individuales y grupales, es necesario la divulgación constante de las actividades y servicios ofrecidos, así como la circulación de la Encuesta de Satisfacción de las personas participantes.

4.5. Apoyo en Trámites Académico-Administrativos

1. Se brinda asesoría y orientación en trámites académicos en modalidades: personal, virtual, mediante correo o WhatsApp.
2. Si es solicitado por el/la estudiante o los programas curriculares, se emiten conceptos psicosociales para solicitudes estudiantiles, como cancelaciones de



asignatura o semestre, los cuales pasan por comités de carrera y posteriormente consejos de facultad, en ellos se menciona si la persona ha asistido a FCE Te Escucha, junto con una descripción breve de lo identificado en el espacio y herramientas brindadas por la/el profesional.

4.6. Género e Inclusión

La promoción de la inclusión social y la equidad son pilares fundamentales de la Universidad Nacional de Colombia y, por ende, un objetivo claro entre las acciones ejecutadas desde Bienestar universitario, dando como resultado aquellas estrategias y acciones orientadas al respeto, la inclusión y equidad de género, lo que incluye acciones normativas, de sensibilización y prevención en toda la comunidad universitaria; dentro de la facultad nos concentramos en visibilizar asuntos de género y reflexionar sobre ellos, por ejemplo los estereotipos de género, consentimiento, disidencias de género y violencias de género, también se busca reconocer las discapacidades dentro del contexto universitario y brindar pautas de interacción básicas. Regulado por (Acuerdos 035 y 036 de 2012 de CSU)

1. Seguimiento a estudiantes con discapacidad con apoyo de Inclusión (Resolución 289 de 2022) - Sede; este puede darse por correo, video llamadas o reuniones presenciales con el fin de activar la ruta de acompañamiento a personas con discapacidad, esto incluye encuentros personalizados, con docentes y/o programas curriculares según sea el caso, allí se verifica posibles ajustes razonables o necesidades específicas de cada persona y se firman compromisos garantizando el derecho a la educación digna y de calidad de maneja equitativa.
2. Se brinda apoyo en el proceso de contratación de estudiantes auxiliares que trabajaran con estudiantes con discapacidad como ajuste razonable.
3. Sensibilización y formación constante a la comunidad FCE en asuntos de género, Violencias Basadas en Género, violencias sexuales y protocolo institucional para su atención.
4. Planeación y ejecución de actividades de reflexión y sensibilización sobre diversidad presenciales y virtuales, en especial para fechas conmemorativas como marzo 8 y noviembre 25.
5. Registro en plataforma SIBU de actividades realizadas semestralmente.
6. Participar en capacitación constante de profesional/es con apoyo de Acompañamiento Integral de sede, observatorio de género y/o inclusión (Acuerdo 035 de 2012^a artículo 1, Acuerdo 13 de 2016).
7. Divulgación constante de las actividades, servicios ofrecidos y Encuesta de Satisfacción para personas participantes.



4.7. Coordinación Programa Plan Par

La estrategia Plan Par surge para prevenir la deserción por motivos académicos y de adaptación al contexto universitario, en la facultad esta estrategia nace en el 2021 y desde allí se ha vinculado a diferentes estudiantes auxiliares de semestres avanzados que han generado espacios de asesorías y tutorías académicas gracias a sus experiencias y conocimientos en asignaturas que generan dificultades en el estudiantado como lo son cálculo, macroeconomía, microeconomía fundamentos de los tres programas curriculares, entre otros; por otro lado la estrategia también busca la integración y aprendizaje de habilidades blandas que favorezcan la adaptación y avance exitoso en el contexto universitario, para ello se promueven actividades que promueven habilidades sociales, autonomía, habilidades para el manejo de tiempo, métodos de estudio, entre otras (Acuerdo 20 de 2018 de CSU, artículo 8, numeral 6).

1. Brindar acompañamiento y seguimiento a estudiantes de primeros semestres (Acuerdo 044 de 2009 de CSU, artículo 7), PAES y PEAMA para su adaptación a la vida universitaria y a la sede Bogotá desde la semana de inducción y durante sus primeros semestres.
2. Se mantiene contacto directo por WhatsApp y correo para seguimiento y difusión de información relevante o actividades.
3. Se realiza intervención comunitaria con grupos focalizados realizando tutorías y actividades para desarrollo de habilidades académicas y blandas útiles en la vida universitaria, además de fomentar la integración y fortalecimiento de redes (Acuerdo 20 de 2018 de CSU, artículo 1).

4.8. Apoyo solidario

La Dirección de Bienestar de la Facultad de Ciencias Económicas propuso e invitó a que los docentes, administrativos, egresados y la comunidad en general sea parte de la recaudación de fondos para el pago de almuerzos, con el fin de apoyar a estudiantes en situación de vulnerabilidad, los cuales no apliquen para apoyos alimentarios de sede o facultad. Por medio de aportes directamente al nequi de la cafetería de derecho, se otorgan los almuerzos correspondientes según la solicitud y los resultados económicos y cantidades de almuerzos entregados se presentan en piezas gráficas para toda la comunidad.

Pasos de Apoyo Solidario:

1. Se envía Pieza gráfica invitando a la comunidad a donar, la cual explica que es para estudiantes en vulnerabilidad. (anexando los instructivos para realizar el envío por medio de Código QR o Número de Nequi, junto con el formulario para identificar quien dono y el pantallazo)



2. Se recibe la donación y desde Bienestar se valida que esté registrada la persona y se notifica por medio de WHATSAPP a la persona encargada de entregar los almuerzos en derecho, la cual maneja un excel compartido donde podemos evidenciar la cantidad de personas, dinero recaudado y valor del almuerzo.
3. Estudiantes en situación de vulnerabilidad se contactan por medio de correo o de manera presencial, al validar con la dirección se asigna los almuerzos que se notifican a la persona encargada por WHATSAPP, actualizando el excel con todos los estudiantes beneficiados.
4. Se le notifica al estudiante para que firme un acta de entrega y con la disposición de que si acaban y continúan necesitando el apoyo se haga nuevamente la solicitud.
5. Se realiza un balance para comunicar a la comunidad saldo y almuerzos entregados, invitándolos a que continúen participando de la donación.

4.9. Banco de Alimentos y Banco de Elementos

El banco de elementos se ha constituido gracias a espacios de economía circular realizados durante el 2023; se hizo un espacio de donación y otro de intercambio o trueque, allí se encontraron diferentes elementos de las categorías: académicos, ropa y accesorios, elementos del hogar, electrónicos, entre otros; este banco está disponible para todas las personas en situación de vulnerabilidad socioeconómica.

El banco de alimentos de la facultad de ciencias económicas fue creado en el 2024 a raíz del paro estudiantil para favorecer a quienes tengan dificultades económicas o estudiantes foráneos o foráneas que, dada la coyuntura, podrían generar dificultades en su estadía prolongada en la ciudad de Bogotá.

A pesar de que la iniciativa y manejo de los bancos es del área de acompañamiento integral de la FCE, este es un logro y trabajo de todos los estamentos (estudiantado, profesorado y personal administrativo), quienes han participado de manera solidaria y empática por el bienestar de la comunidad.

4.10. Gestión de apoyo con egresados

Iniciativa y solicitud de dos egresados de la universidad para apoyar a un estudiante en situación de vulnerabilidad, con la intención de contribuir a nivel económico, pero en pro de grandes beneficios para la vida académica iniciando en el año 2023-2s a 2024: Se beneficiaron 2 estudiantes de Contaduría Pública y 1 estudiante de



Administración de Empresas, recibiendo grandes expectativas y beneficios por la ayuda de egresados.

1. Lxs egresados se contactan por medio de correo o teléfono, identificando la necesidad de apoyar a un estudiante.
2. Al tener un listado de casos con dificultad y que desde la dirección se identifica a lxs estudiantes se contacta al estudiante para comentarle y si es de su interés
3. De este modo se contacta al egresado para establecer el contacto y la información necesaria para realizar la donación mensual al estudiante, dejando actas y piezas como evidencia.
4. Se realiza el seguimiento de manera mensual con las partes interesadas.

4.11. Condonación Préstamo Beca

Es la adjudicación de préstamo beca a los estudiantes, donde se presenta exoneración parcial o total de la obligación que tiene el estudiante de reembolsar el préstamo cuando se cumple unas condiciones exigidas (Proyectos con comunidades), para la exoneración de la deuda.

Se realizan las siguientes actividades:

1. Recibir y dar respuesta a las solicitudes y novedades presentadas por los estudiantes beneficiados del programa de préstamo beca, según el % que aplique, siendo el 100% dividido en 4 partes (25%).
2. Elaborar las resoluciones de condonación de deuda de acuerdo con el seguimiento y estudio de los listados oficiales de promedios suministrados por el SIA y secretaria de facultad teniendo en cuenta el reglamento y condiciones que debe cumplir cada uno de los posibles beneficiarios.
3. Se debe remitir el documento de resolución a Consejo de Facultad y así enviar copia a solicitando que se revise la propuesta para legalizar y firmar.
4. Para enviar a la Oficina de Gestión Contable Préstamo la condonación ante la Vicerrectoría de la Sede Bogotá.

5. Gestión Ambiental

La gestión ambiental de la Facultad de Ciencias Económicas está determinada por el Plan de Manejo Ambiental FCE 2022-2024 que fue construido a partir de los lineamientos de los 17 Programas ambientales definidos por la Oficina de Gestión Ambiental (OGA) de la Sede (Vicerrectoría de Sede Bogotá et al., 2022). Las actividades realizadas por cada programa ambiental se describen a continuación:

5.1. Alertas preventivas

Atender las visitas de diagnóstico y monitoreo de las condiciones sanitarias y ambientales.

1. Atender las reuniones de preparación convocadas por la OGA.
2. Gestionar los compromisos derivados de las reuniones del numeral 1.
3. Atender al ente de control en los espacios de la Facultad, brindando la información y los soportes que sean solicitados.

Implementar verificaciones de cumplimiento de las condiciones sanitarias y ambientales teniendo en cuenta la lista de chequeo para establecimientos educativos y universidades.

1. Realizar un recorrido por los edificios de la Facultad verificando el cumplimiento de la lista de chequeo para establecimientos educativos y universidades.
2. Para el incumplimiento de elementos ingresar la información en la matriz de observaciones a condiciones higiénico sanitarias (relación con un hallazgo anterior de la SDS, descripción de la observación, edificio, espacio, fecha de identificación, y registro fotográfico).

Gestionar los registros preventivos de las verificaciones de efectividad así como de las visitas de diagnóstico y monitoreo realizadas por la OGA, o por entes de control.

1. Para hallazgos derivados de los entes de control: i) realizar de manera conjunta con los implicados del hallazgo y la gestora de calidad el plan de mejoramiento, ii) realizar el seguimiento a las actividades y fechas definidas dentro del plan, y iii) salvaguardar los soportes de subsanación del hallazgo.
2. Para las observaciones derivadas del autodiagnóstico: i) realizar reuniones con el administrador del edificio y el gestor de infraestructura con el fin de definir un cronograma de subsanación de las observaciones, diligenciando en la matriz el nombre de la persona responsable y el mes propuesto del arreglo. Así mismo, realizar junto a la gestora de calidad el plan de mejoramiento ii) Enviar continuamente recordatorios al administrador del edificio y el gestor de infraestructura sobre el cumplimiento del cronograma de subsanación de las observaciones, iii) Para observaciones de responsabilidad de la gestora ambiental, después de subsanados se debe alimentar los campos de la matriz



correspondientes a fecha de arreglo, descripción del arreglo, porcentaje de ejecución y registro fotográfico del arreglo, y iv) salvaguardar los soportes de subsanación de la subsanación de las observaciones.

5.2. Aspectos e impactos ambientales

Apoyar la actualización de la Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales de todos los predios de la FCE con frecuencia anual o ante la modificación y/o adición de una actividad

1. Realizar la actividad quinta (v.) de esta sección que corresponde a un autodiagnóstico de los aspectos e impactos ambientales de la Facultad.
2. Solicitar mediante correo electrónico a la OGA el inicio del proceso de actualización de la Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales.
3. Atender la reunión y recorrido por los edificios junto a la OGA, comunicando las actualizaciones que se deben realizar dentro de la matriz de aspectos e impactos ambiental, para aspectos ya identificados o no identificados.
4. Aprobar los cambios realizados en la matriz.
5. Comunicar a la alta dirección las actualizaciones de la matriz.
6. Verificar que los cambios se vean reflejados en la matriz que se visualiza en la página web de la OGA.

Divulgar a la OGA cualquier cambio de los impactos ambientales derivados de las actividades de la Facultad.

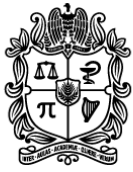
1. Comunicar mediante correo electrónico a la OGA.
2. Iniciar la actividad i. en caso de que la OGA considere relevante hacer una actualización inmediata de la matriz.

Divulgar a la comunidad FCE cualquier cambio significativo de los impactos ambientales derivados de las actividades de la Facultad.

1. Crear y ejecutar distintas estrategias para que la comunidad FCE reconozca cuales son los aspectos e impactos ambientales de significancia media que se derivan de la ejecución de actividades de la Facultad.
2. Crear estrategias para verificar la apropiación de esta información por parte de la comunidad.

Implementar verificaciones de cumplimiento de los controles operacionales definidos en la Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales.

1. Definir la muestra representativa de los espacios a visitar.
2. Realizar el recorrido de verificación diligenciando la herramienta de formulario Recorrido de revisión de la mitigación de impactos ambientales y el cumplimiento de requisitos legales.



3. Realizar el informe del recorrido de verificación.

Gestionar los hallazgos de las verificaciones de cumplimiento realizadas por la FCE y la OGA en relación a los controles operacionales.

1. Realizar de manera conjunta con los implicados y la gestora de calidad el plan de mejoramiento.
2. Realizar el seguimiento a las actividades y fechas definidas dentro del plan.
3. Salvaguardar los soportes de subsanación del hallazgo.

Identificar y mitigar los impactos de las actividades temporales y de gran alcance en la Facultad como: eventos académicos, entre otras.

1. De manera global estar pendiente de los aspectos e impactos ambientales derivados de actividades temporales, en caso de que alguna tenga una significancia alta socializar con el proceso a cargo de la importancia de mitigar esta en futuras situaciones.
2. Comunicar por distintos medios el paso a paso para mitigar los aspectos e impactos ambientales de actividades temporales de la Facultad.

5.3. Educación para la sustentabilidad

Desarrollar junto a la OGA actividades de sensibilización ambiental a estudiantes, administrativos, contratistas y docentes articulando estas actividades al Programa Actitud Verde (Ej. inducciones, capacitaciones a cargos críticos ambientalmente, talleres, conversatorios, etc).

Para comunicaciones vía correo electrónico e instagram

1. Planificar la parrilla de contenido del semestre teniendo presente las celebraciones de días ambientales, así como las actividades de jueves de actitud verde y semana ambiental FCE.
2. Realizar la solicitud de diseño de la pieza o del reel a publicar.

Para actividades de jueves de actitud verde FCE

1. Realizar una reunión con la OGA para definir la temática de la actividad y responsabilidades de ejecución
2. Preparar los materiales y demás recursos necesarios para la ejecución de la actividad
3. Difundir por medio de distintas estrategias la actividad
4. Ejecutar la actividad velando por el diligenciamiento del formulario de asistencia y realizando el registro audiovisual de esta
5. Diligenciar la pestaña desempeño con las fortalezas y debilidades de la actividad.



Fomentar la participación de la comunidad de la FCE en las actividades de educación de la OGA como el semillero de investigación, las caminatas de interpretación, las aulas ambientales, los talleres, vigilancia ambiental, voluntariado, entre otras.

1. Difundir por correo electrónico o instagram las actividades realizadas desde la OGA

En la semana del 5 de junio Día Mundial del Medio Ambiente, desarrollar la semana ambiental con actividades (prácticas, divulgación, concursos, etc) en las que se promueva el cuidado por el ambiente.

1. Realizar los mismos pasos definidos en la actividad i. de esta sección, teniendo en cuenta que cada uno de los días aborda una actividad y que éstas deben relacionarse con los aspectos e impactos ambientales de significancia media de la Facultad.

5.4. Aire

Informar a la OGA de cualquier novedad asociada a la subestación eléctrica y que implique generación de emisiones.

1. Comunicar mediante correo electrónico a la OGA.
2. En caso de que se requiera, planificar y ejecutar el plan de acción que solvente y evite que se repite la situación.

Analizar las mediciones de CO₂ en espacios interiores de la Facultad y tomar acciones en dado de requerirse.

1. Analizar la programación de salones a inicio de semestre identificando los espacios con mayor afluencia de personas en ciertos rangos de tiempos.
2. Programar y comunicar al administrador del edificio las fechas y espacios en los que se debe ubicar los medidores (son dos). Verificar la fecha exacta en la que fue instalado el medidor en cada espacio.
3. Solicitar la información a la OGA sobre los datos recolectados por los medidores y realizar el informe de mediciones, con base en los resultados obtenidos tomar medidas para reducir la acumulación de dióxido de carbono en espacios cerrados.

Promoción de uso de bicicleta como medio de transporte hacia y desde la universidad.

1. Evaluar la capacidad actual de los biciparqueaderos cerca de la Facultad, así como la necesidad de ampliación de estos dando seguimiento al plan de ampliación a nivel sede
2. Realizar talleres de conocimiento básicos de mantenimiento de bicicletas.



5.5. Flora y Fauna

Divulgar las comunicaciones de la OGA que sean de interés para la comunidad FCE.

1. Difundir por correo electrónico o instagram la información relevante sobre esta temática y que es construida y promovida desde la OGA.

5.6. Agua

Verificar que los dos tanques de agua potable ubicados en los edificios de la Facultad reciban el mantenimiento y lavado en la frecuencia que necesitan.

1. Verificar que en la carpeta compartida con la OGA se encuentren los soportes del lavado de tanque de agua potable de la Facultad en las fechas en las que está programado realizar este mantenimiento.
2. Diligenciar la matriz *Control certificado de lavado de tanques*, programando la verificación del seguimiento del próximo lavado.

Dar seguimiento a las condiciones de funcionamiento de los dos bebederos de agua instalados en los edificios 310 y 311 teniendo presente los requerimientos de bioseguridad.

1. Cada miércoles verificar los bebederos diligenciando la matriz *Seguimiento a bebederos* (Fecha de revisión, hora de revisión, registro en el bebedero número de botellas, estado del filtro y el formato de limpieza, y registro fotográfico).
2. En caso de que el estado del filtro sea de color rojo o cualquier otra anomalía, notificarlo inmediatamente al administrador del edificio para su gestión.

Solicitar el análisis fisicoquímico del agua a bebederos y otros grifos de la facultad.

1. Semestralmente solicitar a la OGA el análisis fisicoquímico del agua de los bebederos y otros grifos de la Facultad en caso de que sea necesario.
2. Con base a los resultados y en caso de alguna anomalía, definir junto a la gestora de calidad el plan de mejoramiento, posteriormente realizar el seguimiento a las actividades y fechas definidas dentro del plan, y finalmente, salvaguardar los soportes de ejecución del plan de mejoramiento.

5.7. Energía

Apoyar el levantamiento de cargas que realizará la OGA para identificar elementos o equipos con alto consumo energético.

1. Realizar el levantamiento de la información de cada espacio de la Facultad en relación con el tipo de luminarias, la cantidad de luminarias, cantidad de luminarias dañadas, acceso a la luz natural, caja de interruptores, número de



tomas reguladas y no reguladas, así como tipo de equipos encontrados y cantidades.

2. Solicitar a la OGA el levantamiento de información específica de consumo de energía y el censo de cargas para cada edificio.
3. Definir el plan de acción para reducir el consumo de energía de la Facultad.

5.8. Plagas y vectores

Apoyar la solicitud de controles de plagas y vectores, manejo de palomas, abejas y animales domésticos (cuando se requiera), hacer seguimiento a las solicitudes y apoyar la verificación de efectividad de controles.

1. Notificar al administrador del edificio la presencia de alguna plaga o vector, palomas o abejas en los edificios de la Facultad.
2. Hacer seguimiento a la notificación al administrador, verificando que se haya hecho la solicitud a nivel Sede de control de la plaga, vector, paloma o abeja.

Reportar la presencia de gatos ferales en el área de influencia de la Facultad.

1. Comunicar mediante correo electrónico a la OGA.
2. En caso de que se requiera, planificar y ejecutar el plan de acción que controle la situación.

5.9. Residuos

Gestionar la recolección de residuos de gran volumen o características peligrosas generados esporádicamente en la FCE.

1. Solicitar vía correo electrónico a logística la recolección de los residuos de gran volumen que hayan sido generados por la Facultad.
2. Verificar la recolección de estos residuos en la fecha establecida.

Realizar jornadas de recolección de residuos posconsumo.

1. Definir la estrategia de recolección de los residuos y comunicarlo a la comunidad FCE
2. Implementar las subactividades de la actividad i. de esta sección.

Realizar actividades de economía circular

1. Definir la temática de la actividad.
2. Preparar los materiales y demás recursos necesarios para la ejecución de la actividad
3. Difundir por medio de distintas estrategias la actividad.
4. Ejecutar la actividad velando por el diligenciamiento del formulario de asistencia y realizando el registro audiovisual de esta. Diligenciar la pestaña desempeño con las fortalezas y debilidades de la actividad.



5.10. Seguimiento y mejoramiento ambiental

Desarrollar actividades de participación (grupos focales, encuestas, entrevistas, etc.) en las que la comunidad FCE retroalimente y aporte ideas para el mejoramiento de la gestión ambiental de la Facultad.

1. Definir e implementar la estrategia para recolectar las opiniones y oportunidades de mejora identificadas por la comunidad FCE.
2. Realizar el informe sobre la información recolectada.
3. En caso de aplicar, realizar junto a la gestora de calidad el plan de mejoramiento, posteriormente realizar el seguimiento a las actividades y fechas definidas dentro del plan, y finalmente, salvaguardar los soportes de ejecución del plan de mejoramiento.

Elaborar las fichas de los indicadores ambientales relacionados en el Plan de Acción de la Facultad.

1. Con las fichas ya elaboradas, recolectar la información necesaria para aplicar el indicador (alguna información debe ser solicitada a la OGA)
2. Alimentar la hoja de indicadores con el resultado del indicador y las observaciones
3. En caso de aplicar, realizar junto a la gestora de calidad el plan de mejoramiento, posteriormente realizar el seguimiento a las actividades y fechas definidas dentro del plan, y finalmente, salvaguardar los soportes de ejecución del plan de mejoramiento

Revisar los trabajos de grado de pregrado, maestría y doctorado de la Universidad con temáticas que puedan convertirse en estrategias de gestión ambiental de la Facultad, y de ser necesario solicitar asesoría de su autor para su implementación.

1. Identificar trabajos de grado de la Universidad que sean de temáticas ambientales relevantes para la gestión ambiental de la Facultad.
2. Identificar generalidades de los trabajos de grado identificados en el numeral 1 y que pueden implementarse para mejorar la gestión ambiental de la Facultad.
3. Implementar estas generalidades en la Facultad.

5.11. Generales

1. Alimentar la base de datos de colectivos, ONG, entre otros, que pueda ser invitados para realizar actividades prácticas en la Facultad (presencial o virtual).
2. Promover cambios de infraestructura de la Facultad que fortalezcan los controles operacionales de los aspectos e impactos ambientales (luminaria LED, reemplazo de canecas, entre otros).
3. Asistencia y secretaría de las reuniones del Grupo Ambiental, Emergencias y Salud Ocupacional.



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

4. Apoyo en las reuniones y actividades asociadas con el Plan de emergencias.



6. Comité de Resolución de Conflictos y Aspectos Disciplinarios (CORCAD)

El Comité de Resolución de Conflictos y Asuntos Disciplinarios está encargado de promover la resolución de los conflictos estudiantiles de la Universidad Nacional de Colombia (Acuerdo 019 de 2010b de CSU), mediante mecanismos alternativos de resolución de conflictos o, la activación del proceso disciplinario estudiantil (Acuerdo 044 de 2009 de CSU, artículo 44). En cumplimiento de lo anterior, tiene asignadas las siguientes funciones:

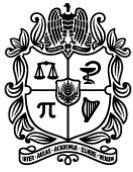
6.1. Avocar el estudio de las quejas o informes presentados y determinar la viabilidad de los mecanismos alternativos de resolución de conflictos.

1. Para el estudio de las quejas o informes presentados, será necesario contactar a las partes identificadas con el fin de i) esclarecer los hechos puestos en conocimiento por medio de una entrevista inicial o aporten material probatorio que tengan en su poder; ii) en casos de violencias basadas en género, se deberá verificar el cumplimiento de la ruta interna (Resolución 1215 de 2017), por la cual se establece el Protocolo para la Prevención y Atención de Casos de Violencias Basadas en Género y Violencias Sexuales (Resolución 428 de 2023); iii) adoptar medidas de protección contempladas en las circulares 001 del 5 de 2022 y 008 de 2023 en el caso en el que la víctima o el/la quejoso/a se encuentre en una situación de riesgo y iv) remitir al Área de Salud en el caso en el que sea necesaria atención médica.¹
2. Igualmente, deberá correrse traslado del material probatorio, mediante informe, a la Fiscalía General de la Nación. Esta comunicación podrá realizarse directamente desde la Facultad o puede remitirse por intermedio de la Oficina Jurídica de la Sede. Para esto, será necesario identificar si la conducta es investigable de oficio o es querellable: A continuación, se enlistan las conductas que, de acuerdo al artículo 74 del Código de Procedimiento Penal, son querellables (Código de Procedimiento Penal, 2004):
 - Violación de habitación ajena (C.P. artículo 189)
 - Violación de habitación ajena por servidor público (C.P. artículo 190)
 - Violación en lugar de trabajo (C.P. artículo 191)
 - Violación de la libertad de trabajo (C.P. artículo 198)
 - Daños o agravios a personas o a cosas destinadas al culto (C.P. artículo 203)
 - Irrespeto a cadáveres (C.P. artículo 204)
 - Sustracción de bien propio (C.P. artículo 254)
 - Falsificación o uso fraudulento de sello oficial (C.P. artículo 279)

¹ De recibirse una queja contra personal administrativo y/o docente de la Universidad, se deberá correr traslado del expediente completo a Veeduría Disciplinaria y hacer seguimiento al mismo.



- Circulación y uso de efecto oficial o sello falsificado (C.P. artículo 281)
- Supresión de signo de anulación de efecto oficial (C.P. artículo 283)
- Uso y circulación de efecto oficial anulado (C.P. artículo 284)
- Falsedad para obtener prueba de hecho verdadero (C.P. artículo 295)
- Falsedad personal (C.P. artículo 296)
- Ofrecimiento engañoso de productos y servicios (C.P. artículo 300)
- Intervención en política (C.P. artículo 422)
- Falsa denuncia (C.P. artículo 435), falsa denuncia contra persona determinada (C.P. artículo 436), falsa autoacusación (C.P. artículo 437) en aquellos eventos en los que se trate de una contravención penal, según el artículo 439 del Código Penal.
- Violación de inmunidad diplomática (C.P. artículo 465)
- Inducción o ayuda al suicidio (C.P. artículo 107)
- Lesiones personales sin secuelas que produjeran incapacidad para trabajar o enfermedad sin exceder de sesenta (60) días (C.P. Artículo 112 incisos 1 y 2)
- Lesiones personales con deformidad física transitoria (C. P. Artículo 113 inciso 1)
- Lesiones personales con perturbación funcional transitoria (C.P. Artículo 114 inciso 1)
- Parto o aborto preterintencional (C.P. Artículo 118)
- Lesiones personales culposas (C.P. Artículo 120)
- Omisión de socorro (C.P. Artículo 131)
- Violación a la libertad religiosa (C.P. Artículo 201)
- Injuria (C.P. Artículo 220)
- Calumnia (C.P. Artículo 221)
- Injuria y calumnia indirecta (C.P. Artículo 222)
- Injuria por vías de hecho (C.P. Artículo 226)
- Injurias recíprocas (C.P. Artículo 227)
- Maltrato mediante restricción a la libertad física (C.P. Artículo 230)
- Malversación y dilapidación de los bienes de familiares (C.P. artículo 236)
- Hurto simple cuya cuantía no exceda de ciento cincuenta (150) salarios mínimos mensuales legales vigentes (C.P. Artículo 239 inciso 2)
- Alteración, desfiguración y suplantación de marcas de ganado (C.P. Artículo 243)
- Estafa cuya cuantía no exceda de ciento cincuenta (150) salarios mínimos mensuales legales vigentes (C.P. Artículo 246 inciso 3)
- Emisión y transferencia ilegal de cheques (C.P. Artículo 248)
- Abuso de confianza (C.P. Artículo 249)
- Aprovechamiento de error ajeno o caso fortuito (C.P. Artículo 252)



- Alzamiento de bienes (C.P. Artículo 253)
- Disposición de bien propio gravado con prenda* (C.P. Artículo 255)
- Defraudación de fluidos (C.P. Artículo 256)
- Acceso ilegal de los servicios de telecomunicaciones (C.P. Artículo 257)
- Malversación y dilapidación de bienes (C.P. Artículo 259)
- Usurpación de tierras (C.P. Artículo 261);
- Usurpación de aguas (C.P. Artículo 262);
- Invasión de tierras o edificaciones, cuando el avalúo del inmueble no exceda de ciento cincuenta (150) salarios mínimos mensuales legales vigentes (C.P. Artículo 263); perturbación de la posesión sobre inmuebles (C.P. Artículo 264)
- Daño en bien ajeno (C.P. Artículo 265)
- Usura y recargo de ventas a plazo (C.P. Artículo 305)
- Falsa autoacusación (C. P. Artículo 437)
- Infidelidad a los deberes profesionales (C.P. Artículo 445)
- Violación de los derechos de reunión y asociación (C.P. Artículo 200).

Cabe resaltar, que el mismo artículo señala que “no será necesario querrela para iniciar la acción penal respecto de casos de flagrancia o en los cuales el sujeto pasivo sea menor de edad, inimputable o se refieran a presuntas conductas punibles de violencia contra la mujer”, así como “cuando el delito de invasión de tierras o edificaciones recaiga sobre bienes del Estado”.

1. Posteriormente, debe determinarse, a la luz del artículo 21 del Acuerdo 044 de 2009, si se puede dar aplicación a los mecanismos alternativos de resolución de conflictos o, por el contrario, es necesario iniciar el proceso disciplinario.²
2. Finalmente, se deberá elegir el mecanismo alternativo de resolución de conflictos más adecuado, en consideración de las circunstancias específicas del caso. Los mecanismos alternativos de resolución de conflictos que establece la normativa de la Universidad son los siguientes:

- *Conciliación*: el estatuto disciplinario estudiantil (Acuerdo 044 de 2009 de CSU, artículo 19), establece como una estrategia alternativa al proceso disciplinario, la conciliación, a cargo del Comité de Conciliación de la Sede.
- *Mecanismos de prevención, atención y manejo pedagógico*: el Acuerdo 001 de 2012 establece algunos mecanismos de prevención, atención y manejo pedagógico de los conflictos estudiantiles a cargo de la Dirección de Bienestar de la respectiva facultad.

² Cada una de las decisiones del proceso deberán ser tomadas en las sesiones del Comité, previa invitación y envío de agenda. Para el desarrollo de la sesión, se deberá verificar el quórum y dejar registro por medio de actas.



3. De llegarse a adoptar algún mecanismo de resolución alternativa de conflictos, deberá darse seguimiento a lo acordado.

6.2. En caso de determinar que los asuntos no le son aplicables los mecanismos alternativos de resolución de conflictos o que existe incumplimiento del compromiso, deberá dar inicio al proceso disciplinario.

1. Para dar inicio al proceso disciplinario, se deberá evaluar si no existe certeza sobre la ocurrencia de la conducta, los posibles autores o la procedencia de la investigación disciplinaria, caso en el cual se deberá recomendar ante el Consejo de Facultad la indagación preliminar y proyectar la respectiva resolución³ (Acuerdo 044 de 2009 de CSU, artículo 45).
- 2.
3. Por otro lado, en caso de tener certeza sobre lo anterior, se deberá recomendar la apertura de la investigación disciplinaria, la cual “tendrá por objeto verificar con certeza la ocurrencia de la conducta y si constituye una violación al régimen disciplinario, esclarecer los motivos determinantes, las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se cometió la conducta, establecer la responsabilidad disciplinaria del investigado o si se ha actuado al amparo de una causal de exclusión de la responsabilidad; así como el perjuicio causado al orden académico, al bienestar individual y colectivo, al orden institucional y a los bienes de la Universidad” (Acuerdo 044 de 2009 de CSU, artículo 46).
4. Posteriormente, habrá que recolectar todo el material probatorio que permita verificar con certeza la ocurrencia de la conducta⁴. Igualmente, se deberá dar la oportunidad al investigado de hacer uso de su derecho a ser oído en versión libre, comunicando previamente sus derechos, así como la oportunidad de ser asistido por un defensor de oficio. Es de suma importancia, verificar si el investigado o alguno de los sujetos procesales es menor de edad, pues habrá que requerir al defensor de familia.
5. Finalmente, en los casos de violencias basadas en género habrá que tener en cuenta los parámetros fijados por la Resolución 1215 de 2017, por la cual se establece el Protocolo para la Prevención y Atención de Casos de Violencias Basadas en Género y Violencias Sexuales. En especial, en lo que concierne al derecho a la no confrontación y revictimización de las víctimas.

³ Cada una de las decisiones del proceso disciplinario, deben ir contenidas en una resolución debidamente motivada.

⁴ Para la práctica de pruebas y en general todo el proceso disciplinario, se deberá tener en cuenta el Código General Disciplinario, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y el Código General del Proceso, atendiendo a los criterios de interpretación.



6.3. Recomendar el archivo de la diligencia o el auto de cargos al Consejo de Facultad.

Una vez recolectado el material probatorio que evidencie la responsabilidad disciplinaria, se procederá a recomendar la formulación del auto de cargos, que deberá contener: i) una relación clara de los hechos jurídicamente relevantes; ii) la identificación del presunto autor o autores de la conducta; iii) las normas disciplinarias presuntamente violadas, estableciendo el concepto de violación, la modalidad específica de la conducta y los criterios para establecer su gravedad y iv) el análisis de elementos probatorios que fundamentan cada uno de los cargos formulados (Acuerdo 044 de 2009 de CSU, artículo 46).

Por el contrario, de llegar a determinarse que el hecho investigado no existió o no hay mérito para continuar con la investigación disciplinaria, se deberá recomendar al Consejo de Facultad, el archivo del proceso disciplinario.

1. Ante esto, el estudiante investigado tendrá la oportunidad de presentar descargos y solicitar pruebas dentro de los 5 días hábiles siguientes a la notificación del Auto de Cargos.⁵ Cabe resaltar, que “si el estudiante ni su apoderado hacen uso de su derecho de responder dentro del plazo estipulado, se entiende que se atiene a lo probado en el proceso” (Acuerdo 044 de 2009 de CSU, artículo 46).
2. Acto seguido, el Comité practicará las pruebas requeridas o de oficio que considere, en un plazo máximo de 30 días hábiles.
3. Una vez cumplido lo anterior, deberá recomendar la decisión de primera instancia ante el Consejo de Facultad, con su respectiva resolución.

6.4. Verificar el cumplimiento de las sanciones por violaciones al régimen disciplinario a estudiantes.

Una vez en firme la decisión, la Secretaria de la Facultad enviará copias de esta decisión, a la hoja de vida del o de los estudiantes investigados. Por lo cual, se deberá dar seguimiento y verificar el cumplimiento de la sanción. Lo anterior, teniendo en cuenta que cuando las conductas generen daños y perjuicios patrimoniales o morales, se deberá sugerir, además de la sanción, medidas de reparación y resarcimiento.

6.5. Informar a las instancias pertinentes, el desarrollo efectivo de mecanismos de prevención de conductas que alteren la convivencia y el normal desarrollo de la vida universitaria.

⁵ Si el estudiante investigado no se notifica personalmente, se le deberá asignar un defensor de oficio para que ejerza la defensa técnica.



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

En atención a las conductas de mayor ocurrencia, se deberá apoyar la realización de políticas y/o actividades encaminadas a su disminución y control.



7. Gestión proyectos estudiantiles

La gestión de proyectos estudiantiles emitido por Consejo Superior Universitario (Acuerdo 20 2018 de CSU, artículo 11), que establece, entre otros aspectos, la importancia de apoyar las iniciativas de estudiantes que pretendan un impacto positivo en la comunidad universitaria (Acuerdo 008 de 2008 de CSU), para lo cual se realizan las siguientes actividades:

7.1. Acciones Permanentes

1. Atención y apoyo a estudiantes y a proyectos estudiantiles.
2. Asesoría para la presentación, ejecución y evaluación de proyectos estudiantiles.

7.2. Acciones recurrentes

1. Elaboración convocatoria pública proyectos estudiantiles estableciendo los lineamientos generales, específicos y cronograma para la presentación, evaluación, ejecución y seguimiento sobre los proyectos estudiantiles en cada una de las vigenias.
2. Asesoría a docentes y estudiantes para la presentación proyectos estudiantiles de acuerdo a los lineamientos establecidos en la convocatoria
3. Recepción de postulación de proyectos estudiantiles
4. Revisión previa de proyectos recibidos validando el cumplimiento de requisitos, el impacto proyectado del proyecto y la viabilidad del mismo
5. Presentación de los proyectos ante comité CABU y Consejo de Facultad para su aprobación (o no) y de esta forma contar con el aval institucional para brindar el acompañamiento pertinente.
6. Participación en el comité editorial para proyectos de la línea editorial y comunicativa: recepción de publicaciones, evaluación, presentación, ajuste, aprobación
7. Seguimiento periódico a ejecución de proyectos / informes parciales: recepción de informes, revisión, evaluación, acciones pertinentes.
8. Inclusión nuevos integrantes para robustecer la ejecución de los proyectos estudiantiles de acuerdo a los procedimientos y términos establecidos en la convocatoria
9. Atención a solicitudes de cambios a proyectos estudiantiles: recepción, solicitud, revisión, emisión concepto.
10. Cierre ejecución de recursos económicos aprobados para cada uno de los proyectos de acuerdo al cronograma establecido por la convocatoria y lineamientos de unidad administrativa



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

11. Socialización de las acciones adelantadas por cada uno de los proyectos apoyados por la facultad resaltando los logros, retos e impacto en la comunidad universitaria, esta jornada se suele realizar en cada una de las semanas de inducción.
12. Elaboración del informe final proyectos estudiantiles en el cual se resalta la ejecución presupuestal, la realización de actividades, los retos, avances, seguimiento y demás información importante al respecto (Bienestar Universitario, n.d.).



8. Gestión Contractual

La gestión contractual de la Dirección de Bienestar FCE busca garantizar el suministro de bienes y servicios necesarios para una adecuada realización de las actividades, acciones y lineamientos de Bienestar universitario en la facultad, para lo cual se consideran las siguientes actividades:

1. Identificación de la necesidad a cubrir mediante un proceso contractual
2. Determinación de la disponibilidad presupuestal para amparar la contratación
3. Identificación de procedimiento para llevar a cabo la contratación
4. Identificación de documentos necesarios
5. Identificación de proponentes
6. Invitación a presentar oferta y documentación
7. Recepción, revisión y evaluación de documentación recibida
8. Proceso de selección de oferente o propuesta más conveniente de acuerdo a normatividad vigente de la universidad
9. Diligenciamiento de formatos precontractuales
10. Radicación de solicitud de contratación y documentación complementaria ante Unidad Administrativa de facultad
11. Seguimiento al proceso precontractual y contractual adelantado por Unidad Administrativa
12. Perfeccionamiento y legalización de orden contractual
13. Inicio de ejecución de la orden contractual
14. Seguimiento a la ejecución de la orden contractual
15. Trámite de pagos parciales o únicos establecidos en orden contractual
16. Evaluación sobre el bien o servicio adquirido
17. Cierre financiero e informe final



9. Apoyo Administrativo

9.1. Gestión de la Calidad

La Oficina de la Dirección de Bienestar implementa la política de calidad de la universidad y los componentes de la NTC ISO 9001:2005, con el objetivo de garantizar la calidad en sus procesos administrativos y en su servicio a la comunidad estudiantil de la FCE. A continuación, se describen las actividades realizadas en cada uno de los componentes del sistema de gestión de calidad:

Gestión documental

1. Verificación y apropiación de la tabla de retención documental vigente.
2. Manejo y organización digital de la documentación producida en la oficina.
3. Reuniones con el gestor documental de la Facultad para resolver dudas y entregar el archivo digital.

Administración del riesgo

1. En caso de materialización de riesgos operativos o aparición de nuevos riesgos no identificados, se diligencia la plantilla de riesgo operativo.
2. Socialización de la plantilla de riesgo operativo con la gestora de calidad de la Facultad para su registro en la plataforma softexpert.
3. Seguimiento a los controles y ajustes del riesgo operativo.

Mejora

1. A partir de la cuantificación, medición y seguimiento de los procesos, se pueden generar planes de mejoramiento, por lo que se diligencia el formato *Plan de mejora*.
2. Socialización del *Plan de mejora* con la gestora de calidad de la Facultad para su registro en la plataforma Softexpert.
3. Registro de la información en la pestaña *Plan de Mejora* del documento *RxD SGC Informe por la dirección*.
4. Aplicación y seguimiento del cronograma de actividades definidas.
5. Salvaguardar los soportes de la aplicación del plan de mejoramiento.

Gestión del servicio

1. Divulgación de la encuesta de satisfacción del servicio de bienestar de la facultad.
2. Análisis de los resultados de la encuesta.
3. Registro de la información en las pestañas *Satisfacción usuario encuesta* y *Retroalimentación* del documento *RxD SGC Informe por la dirección*.
4. Implementación de mejoras, si aplica (ver componente *Mejora*).

Auditoría



1. Asistencia a las reuniones de preparación convocadas por la gestora de calidad.
2. Gestión de los compromisos derivados de las reuniones mencionadas.
3. Atención al ente de control en los espacios de la Facultad, brindando la información y los soportes solicitados.
4. Implementación de mejoras, si aplica (ver componente *Mejora*).

Cuantificación, medición y seguimiento

1. Definición de indicadores asociados a partir de la planificación de actividades del año.
2. Desarrollo de actividades y alimentación de la información en la pestaña *IGP* del documento *RxD SGC Informe por la dirección*.
3. Implementación de mejoras, si aplica (ver componente *Mejora*).

9.2. Coordinar reuniones de la dependencia.

Esto se lleva a cabo por calendar y se realiza la solicitud de espacios en caso de ser necesario.

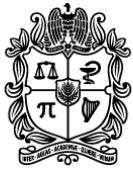
9.3. Préstamo de Implementos

Se realiza con el apoyo de todo el equipo.

Por medio de un aplicativo y código QR disponible en la oficina, donde los estudiantes podrán validar que está disponible y de esta manera solicitarlo, donde desde la Dirección de bienestar se aprobará y se recibirá el carnet estudiantil que será entregado al momento de devolver el elemento, dejando disponible nuevamente en la plataforma, se prestan juegos de mesa y balones de fútbol, voleibol, baloncesto, etc.

9.4. Prestar atención y recibir solicitudes de estudiantes, administrativos y/o docentes de manera presencial y por el correo electrónico de la dependencia.

Se da respuesta a las solicitudes e inquietudes de forma presencial o por correo electrónico de acuerdo a como sean recibidas.



9.5. Apoyo en agendar, asistir y generar las actas de CABU, realizando el seguimiento con los respectivos soportes y respuestas según aplique.

1. Al recibir solicitudes de permisos académicos de representantes estudiantiles, proyectos, deporte y cultura, entre otros temas que solicite el Comité. Se agenda reuniones usualmente cada 15 días antes de Consejo de facultad para que estos sean avalados.
2. Al realizar las reuniones y los temas tratados se ejecuta Agenda y Acta con sus respectivos ítems para formalizar y aprobar desde el Comité.
3. El acta se gestiona para realizar su respectivo oficio y enviar a Consejo de Facultad, el cual se solicita tratar y dar respuesta a las personas o dependencias implicadas.

9.6. Gestionar la ejecución de fechas especiales para divulgación (Días conmemorativos, eventos y/o cumpleaños, etc.)

1. Al finalizar cada mes se realiza la investigación de fechas conmemorativas para solicitar a la estudiante auxiliar la ejecución de las piezas y poder divulgar por medio del correo e Instagram.
2. Con base a los listados de Administrativos, Contratistas y Docentes de las dos Escuelas se recopila la información de cumpleaños para solicitar a la estudiante Auxiliar de diseños su creación y divulgación con los mismos por medio del correo electrónico.

9.7. Apoyo en solicitudes y actividades directamente por la Dirección de Bienestar.

De acuerdo con las solicitudes del o de la directora de bienestar de la FCE.

9.8. Coordinación y ejecución de Archivo Digital

Se realiza en apoyo con todo el equipo.

1. Se valida junto con el Gestor de Archivo, estudiante auxiliar y el equipo, la tabla de retención para su debida codificación.
2. Se verifica de manera mensual la codificación de cada área de manera digital y ordenada, compartida con las partes interesadas.
3. Se recomienda evidenciar y codificar todo tipo de trámite y actividad como evidencia.



9.9. Elaboración y actualización de inventario de los elementos de bienestar.

1. Se lleva un control de la cantidad de agendas institucionales, implementos deportivos, elementos de préstamos y materiales para actividades por medio de un Excel.
2. Al sacar materiales o agendas se reduce automáticamente la cantidad del elemento, en caso de ser entregado a las dependencias se deja firmado formato de entrega.
3. Se realiza el conteo cada dos meses según la cantidad de materiales utilizados o la necesidad.



Referencias bibliográficas

- Bienestar Universitario. (n.d.). *Guía de lineamientos para el desarrollo de proyectos estudiantiles: programa de gestión de proyectos, área de acompañamiento integral.*
- Código de Procedimiento Penal. (2004). *Artículo 74. Conductas punibles que requieren querrela.*
https://leyes.co/codigo_de_procedimiento_penal/74.htm#google_vignette
- Comité Nacional de Matrícula. (2015). Circular No.001 de 2015 “Consideraciones generales y documentos sugeridos para soportar la solicitud de Reubicación Socioeconómica ante el Comité de Matrícula de Sede”.
<http://www.legal.unal.edu.co/sisjurun/normas/Norma1.jsp?i=82765>
- Consejo de Bienestar Universitario. (2010). *Resolución 005 de 2010 “Por la cual se reglamentan los programas del Área de Cultura del Sistema de Bienestar Universitario en la Universidad Nacional de Colombia.”*
http://www.legal.unal.edu.co/rlunal/home/doc.jsp?d_i=39058
- Consejo de Bienestar Universitario. (2012). *Resolución 001 de 2012 “Por la cual se establecen los lineamientos para la prestación de los servicios que ofrecen los programas de las Áreas del Sistema de Bienestar Universitario de la Universidad Nacional de Colombia.”*
http://www.legal.unal.edu.co/rlunal/home/doc.jsp?d_i=45585&tmt=29468&subtm=55969
- Consejo Superior Universitario. (1999). Acuerdo 006 de 1999 “Por el cual se efectúa una adición al Acuerdo 100 de 1993 del Consejo Superior Universitario”
<http://www.legal.unal.edu.co/sisjurun/normas/Norma1.jsp?i=35250>
- Consejo Superior Universitario. (2008). *Acuerdo 008 de 2008 “Por el cual se adopta el Estatuto Estudiantil de la Universidad Nacional de Colombia en sus disposiciones Académicas.”*
http://www.legal.unal.edu.co/rlunal/home/doc.jsp?d_i=34983
- Consejo Superior Universitario. (2009). *Acuerdo 044 de 2009 “Por el cual se adopta el Estatuto Estudiantil de la Universidad Nacional de Colombia en sus disposiciones de Bienestar y Convivencia.”*
http://www.legal.unal.edu.co/rlunal/home/doc.jsp?d_i=37192
- Consejo Superior Universitario. (2010a). *Acuerdo 007 de 2010 “Por el cual se determina y organiza el Sistema de Bienestar Universitario en la Universidad Nacional de Colombia.”*
http://www.legal.unal.edu.co/rlunal/home/doc.jsp?d_i=37468&tmt=29450&subtm=
- Consejo Superior Universitario. (2010b). *Acuerdo 019 de 2010 “Por el cual se reglamenta el funcionamiento de los Comités de Facultades para la Resolución de Conflictos y Aspectos Disciplinarios en la Universidad Nacional de Colombia.”*
http://www.legal.unal.edu.co/rlunal/home/doc.jsp?d_i=38189
- Consejo Superior Universitario. (2012a) *Acuerdo 35 de 2012 “Por el cual se determina la política institucional de equidad de género y de igualdad de oportunidades para mujeres y hombres en la Universidad Nacional de Colombia.”*
http://www.legal.unal.edu.co/rlunal/home/doc.jsp?d_i=46785



- Consejo Superior Universitario. (2012b). *Acuerdo 036 de 2012 "Por el cual se establece la política institucional para la inclusión educativa de las personas con discapacidad en la Universidad Nacional de Colombia."*
http://www.legal.unal.edu.co/rlunal/home/doc.jsp?d_i=46769
- Consejo Superior Universitario. (2014). *Acuerdo 04 de 2014 "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 Soc."*
http://www.legal.unal.edu.co/rlunal/home/doc.jsp?d_i=67167
- Consejo Superior Universitario. (2016). *Acuerdo 13 de 2016 "Por la cual se reglamenta el Observatorio Asuntos De Género en la Universidad Nacional de Colombia."* http://www.legal.unal.edu.co/rlunal/home/doc.jsp?d_i=86754
- Consejo Superior Universitario. (2017). *Acuerdo 17 de 2017 " Por el cual se reglamentan los servicios de alimentación que forman parte del programa Gestión Alimentaria del Sistema de Bienestar Universitario en la Universidad Nacional de Colombia."*
http://www.legal.unal.edu.co/rlunal/home/doc.jsp?d_i=89841
- Consejo Superior Universitario. (2018). *Acuerdo 20 de 2018 "Por el cual se reglamentan los programas del Área de Acompañamiento Integral del Sistema de Bienestar Universitario de la Universidad Nacional de Colombia y se derogan las Resoluciones 03 y 06 de 2010 y el Acuerdo 03 de 2013 del Consejo."*
http://www.legal.unal.edu.co/rlunal/home/doc.jsp?d_i=9095
- Consejo Superior Universitario. (2022). *Acuerdo 03 del 2022 "Por el cual se modifica en algunas disposiciones el Acuerdo 04 de 2014 del Consejo de Bienestar Universitario, respecto a los apoyos socioeconómicos estudiantiles."*
http://www.legal.unal.edu.co/rlunal/home/doc.jsp?d_i=101565#5
- Dirección Nacional de Bienestar Universitario y Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo. (2022). Circular No. 01 Acciones académico-administrativas dirigidas a la prevención, atención y protección de la comunidad universitaria frente a las situaciones de Violencias Basadas en Género.
https://www.palmira.unal.edu.co/personal/images/ju_cached_images/Circular_1_DNBU-DNPAA-Proteccion_VBG.pdf
- Facultad de Ciencias Económicas Universidad Nacional de Colombia. (n.d.). *Dirección de Bienestar.* <https://fce.unal.edu.co/bienestar/>
- Rectoría Universidad Nacional de Colombia. (2017). *Resolución 1215 de 2017 "Por la cual se establece el Protocolo para la Prevención y Atención de Casos de Violencias Basadas en Género y Violencias Sexuales."*
https://bienestar.unal.edu.co/fileadmin/user_upload/OAG/publicaciones-de-interes/Protocolo_Violencias_Genero.pdf
- Rectoría Universidad Nacional de Colombia. (2021). *RESOLUCIÓN 639 DE 2021 "Por el cual se adiciona un párrafo al artículo 5 de la Resolución 2146 de 1993 de Rectoría, relacionado con la solicitud de reubicación socioeconómica que pueden presentar los estudiantes de pregrado."*
https://drive.google.com/file/d/1aJGKhaGKIX_LBm7-SkBX7ClbPg6X4CLQ/view
- Rectoría Universidad Nacional de Colombia. (2022). *Resolución 289 de 2022 "Por la cual se reglamenta el Observatorio de Inclusión Educativa para Personas con Discapacidad en la Universidad Nacional de Colombia y se deroga la Resolución*



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

779 de 2016 de Rectoría.”

http://www.legal.unal.edu.co/rlunal/home/doc.jsp?d_i=100037

Rectoría Universidad Nacional de Colombia. (2023). *Resolución 428 de 2023 “Por la cual se establecen acciones para prevención y sensibilización sobre las violencias basadas en género en la Universidad Nacional de Colombia en las Sedes Bogotá, Medellín, Manizales, Palmira, de La Paz, Amazonía, Carib.*
http://www.legal.unal.edu.co/rlunal/home/doc.jsp?d_i=104005

Secretaría de la Facultad de Ciencias Económicas (2023). Circular No. 008 Medidas académicas para los casos de violencias basadas en género y violencias en la Facultad de Ciencias Económicas.
<https://acrobat.adobe.com/link/review?uri=urn%3Aaaid%3Aascds%3AUS%3Aec9aeb41-23fe-3193-8cf8-02eb0e2890bc>

Vicerrectoría de Sede Bogotá, Oficina de Gestión Ambiental, & Facultad de Ciencias Económicas. (2022). *Plan de manejo ambiental de la facultad de ciencias económicas 2022-2024 Sede Bogotá.*
https://drive.google.com/drive/folders/145041iWI8UiJZ-_CPrh7twtv1p8oWtnR