



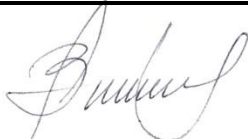
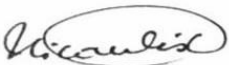

# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN Y ACCESO A LOS SERVICIOS DEL ÁREA DE PROMOCION SOCIAL

**CÓDIGO:**  
PGBI-022  
**VERSIÓN:** 02  
**EMISIÓN:**  
07/04/2022  
**PÁGINA**  
1 DE 19

### ÍNDICE

<b>1. OBJETIVO</b>	<b>2</b>
<b>2. ALCANCE</b>	<b>2</b>
<b>3. DEFINICIONES</b>	<b>2</b>
<b>4. CONTENIDO</b>	<b>3</b>
<b>4.1 GENERALIDADES</b>	<b>3</b>
<b>4.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN</b>	<b>5</b>
<b>4.2.1. Políticas de Operación para Almuerzos Subsidiados</b>	<b>5</b>
<b>4.2.2. Políticas de Operación Becas trabajo</b>	<b>5</b>
<b>4.2.3. Políticas de operación de casas universitarias</b>	<b>6</b>
<b>4.2.4. Políticas de Operación de Préstamos Estudiantiles</b>	<b>7</b>
<b>4.2.5. Políticas de Operación de Mejores Saber 11</b>	<b>7</b>
<b>4.3 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>9</b>
<b>4.3.1. Servicio de Almuerzos Subsidiados</b>	<b>9</b>
<b>4.3.2. Servicio de Becas Trabajo</b>	<b>10</b>
<b>4.3.3. Servicios de Casas Universitarias.</b>	<b>11</b>
<b>4.3.4. Servicio de Asignación de Préstamos Estudiantiles</b>	<b>13</b>
<b>4.3.5. Mejores Pruebas Saber 11</b>	<b>13</b>
<b>4.3.6. Servicio Convenio ICETEX</b>	<b>15</b>
<b>4.3.7. Servicio Plan Padrino</b>	<b>15</b>
<b>4.3.8. Servicio Talleres de Emprendimiento</b>	<b>16</b>
<b>5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.</b>	<b>17</b>
<b>6. REGISTROS</b>	<b>18</b>
<b>7. CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>19</b>
<b>8. ANEXOS</b>	<b>19</b>

<b>Proyectado por</b>	Leslie Barrios Salvador	<b>Firma:</b> 
<b>Cargo</b>	Gestor de Calidad Proceso de Gestión de Bienestar Institucional	
<b>Revisado y aprobado para uso por</b>	Nicaulis Olivares Argumedo	<b>Firma:</b> 
<b>Cargo</b>	Líder Proceso de Gestión de Bienestar Institucional	
<b>Revisado y Aprobado para publicación por</b>	Tatiana Martínez Simanca	<b>Firma:</b> 
<b>Cargo</b>	Coordinador del SIGEC	



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN Y ACCESO A LOS SERVICIOS DEL ÁREA DE PROMOCION SOCIAL

**CÓDIGO:**  
PGBI-022  
**VERSIÓN:** 02  
**EMISIÓN:**  
07/04/2022  
**PÁGINA**  
2 DE 19

### 1. OBJETIVO

Definir las acciones a seguir por parte de la comunidad estudiantil para acceder a los servicios de promoción social que ofrece la Oficina de Bienestar Institucional, con el fin de promover y mejorar la calidad de los estudiantes de la Universidad de Córdoba

### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los estudiantes de pregrado de la Universidad de Córdoba de los diferentes programas académicos, incluidas todas sus sedes y para los estudiantes de posgrado en lo referente al servicio de ICETEX préstamos educativos.

### 3. DEFINICIONES

**Almuerzo subsidiado:** Almuerzo subsidiado por parte de la Universidad de Córdoba que se le ofrece a los estudiantes de pregrado

**Área de IGECABI:** Área de Investigación y Gestión de la Calidad de Bienestar Institucional.

**Casa universitaria:** Vivienda dotada para el alojamiento de estudiantes universitarios, regulada por Reglamento de Residencias Universitarias: Res.2055 de noviembre De 2002

**Beca trabajo:** Es la inclusión del estudiante como apoyo en una actividad académica o administrativa y a cambio recibe una bonificación económica.

**Control nutricional:** Inspección que se hace para determinar el balance nutricional de los alimentos que se expenden en los diferentes puestos alimenticios y cafeterías de la universidad de córdoba.

**Consejo de residencias:** Es el organismo encargado de la organización, control y evaluación del programa de residencias universitarias, está integrado por:

El representante designado por el Vicerrector Administrativo

El Jefe de la Oficina de Bienestar Institucional, quien lo preside


El Representante Estudiantil de cada residencia

El Responsable del Área de Promoción Social.

**Fondo de Bienestar Estudiantil:** Fondo creado para el manejo de los recursos económicos destinados para el financiamiento de los sistemas de crédito de matrícula para aquellos estudiantes de pregrado que por sus condiciones económicas lo requieran.

**Ficho:** Ticket que se otorga al estudiante, válido para reclamar un almuerzo subsidiado.

**Interés:** Valor del alquiler del dinero en el tiempo.

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> PGBI-022 <b>VERSIÓN:</b> 02 <b>EMISIÓN:</b> 07/04/2022 <b>PÁGINA</b> 3 DE 19
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN Y ACCESO A  LOS SERVICIOS DEL ÁREA DE PROMOCION SOCIAL</b>	

**Mejor Saber 11:** Bachiller con mayor puntaje en pruebas Mejor Saber 11, de los colegios públicos del Departamento de Córdoba.

**Préstamo:** Cantidad de dinero que se financia a los solicitantes, el cual cubre hasta el 80% del valor de la matrícula.

**Reglamento general de residencias universitarias:** Es el conjunto de disposiciones gestionadas por el consejo de residencia y aprobadas por el rector de la Universidad de Córdoba para el buen funcionamiento del programa.

**Residente:** Es el estudiante de la Universidad de Córdoba al cual, previo cumplimiento de los requisitos establecidos, se le otorga un cupo para alojamiento en una de las residencias universitarias.

**Representante de residencia:** Es el alumno seleccionado por la comunidad de residentes como máxima autoridad en la residencia. Debe tener buen desempeño académico y destacarse en el ámbito disciplinario.

**Vulnerabilidad económica:** Se define como la susceptibilidad económica, manifestada en la dificultad para la manutención de estudiantes pertenecientes a estratos socioeconómicos de nivel 1 o 2 y que pondría en riesgo su permanencia en la institución

## 4. CONTENIDO

### 4.1 GENERALIDADES

#### **Especificaciones de los Programas:**

El Área de promoción social desarrolla estrategias de tipo socioeconómico en la Institución mediante los servicios de almuerzos subsidiados en las cafeterías, Casas Universitarias, mejores Pruebas Saber 11, Becas Trabajo, plan padrino, talleres de emprendimiento y asignación de Préstamos Estudiantiles. Se detalla cada uno de ellos a continuación

Servicio	Especificaciones
Servicio de almuerzos Subsidiados en las cafeterías	Es un subsidio para la compra de un almuerzo diario, de lunes a sábado, durante el período académico. El valor del subsidio corresponde al 83% del valor del almuerzo, el estudiante sólo cancela el 17%. El valor de éste será determinado anualmente por la administración.
Becas trabajo	Los estudiantes matriculados en los programas académicos de pregrado de esta institución, destacados por su buen rendimiento académico (promedio mínimo 3.50), conducta excelente y óptima calidad humana serán estimulados con becas-trabajo, participando en el desarrollo de los procesos administrativos en la Universidad de Córdoba, Resolución 1204 de 12 de agosto de 2021.




# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN Y ACCESO A LOS SERVICIOS DEL ÁREA DE PROMOCION SOCIAL

**CÓDIGO:**  
PGBI-022  
**VERSIÓN:** 02  
**EMISIÓN:**  
07/04/2022  
**PÁGINA**  
4 DE 19

Servicio	Especificaciones
servicio de casas universitarias	La Universidad de Córdoba ofrece a los estudiantes de pregrado de fuera del municipio de Montería, con vulnerabilidad socioeconómica, alojamiento en residencias externas, ubicadas en sitios de fácil acceso a la universidad. Estas residencias están dotadas con muebles y enseres, la universidad asume los costos de arriendo, y los servicios públicos de agua, energía eléctrica, internet y gas natural.
Programa de asignación de préstamos estudiantiles	Este programa busca ofrecer alternativas de crédito para financiación de matrícula, para los estudiantes de la Universidad de Córdoba que se encuentren en situación económica vulnerable. Esto con el fin de disminuir los índices de deserción entre la comunidad estudiantil.
Programa de mejores Saber 11	Es un beneficio que les otorga la Universidad de Córdoba a los estudiantes con mejor puntaje en las pruebas Saber 11 de los colegios públicos de los municipios del departamento de Córdoba. El estudiante seleccionado por la Universidad de Córdoba tendrá los siguientes beneficios: Matrícula, gastos de transporte y subsidio de almuerzo
Servicio Convenio ICETEX	La Universidad de Córdoba en convenio con ICETEX, a través de Bienestar Institucional, cuenta con un enlace que facilita el otorgamiento de créditos con ICETEX, en la modalidad de matrículas y sostenimiento, a todos los estudiantes de pregrado y posgrado de la institución; lo anterior, con el fin de brindar a la población con vulnerabilidad económica, una opción para financiar sus estudios y tener una fuente de ingreso para su sostenimiento según sea el caso.
Servicio plan padrino	La Universidad de Córdoba capta recursos económicos y donaciones a través de bancos, sector productivo, públicos, privados, personas naturales y jurídicas, así como de organismos internacionales con la vigilancia y acompañamiento de la Oficina de Control interno de la institución con el fin de contribuir y posibilitar la permanencia de los estudiantes con vulnerabilidad económica en la Universidad; los fondos recaudados, son administrados por el Fondo de Plan Padrino.
Servicio Talleres de Emprendimiento	El objetivo de estos talleres es ofrecer a los Docentes y funcionarios de la Universidad de Córdoba, conocimientos y habilidades necesarias para crear, desarrollar y adquirir herramientas que le permitan impulsar su idea emprendedora y convertirla en realidad. Estos talleres proporcionan a cada participante los conocimientos básicos necesarios para confeccionar su plan de negocio y así aumenten sus posibilidades de éxito.

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> PGBI-022 <b>VERSIÓN:</b> 02 <b>EMISIÓN:</b> 07/04/2022 <b>PÁGINA</b> 5 DE 19
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN Y ACCESO A  LOS SERVICIOS DEL ÁREA DE PROMOCION SOCIAL</b>	

## 4.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### 4.2.1. Políticas de Operación para Almuerzos Subsidiados

- Se debe llevar un control diario de la cantidad de fichos vendidos durante la jornada, por parte del estudiante becario asignado en cada cafetería. Para esto se debe utilizar el formato **FGBI-009 Control de Fichos en las Cafeterías.**
- El dinero recaudado por la venta de los fichos debe ser entregado al Administrador de la Cafetería quien debe firmar un recibido una vez entregado el dinero.
- Los fichos llevan impreso la numeración y así mismo la fecha en la cual estarán vigentes.
- El servicio de almuerzo subsidiado debe ser evaluado permanentemente por la Oficina de Bienestar Institucional, mediante seguimiento, observación, encuestas y otros mecanismos que permitan medir la satisfacción del cliente, en este caso, los estudiantes.
- El valor del subsidio debe fijarse anualmente por la administración de la Universidad y oficializado mediante resolución rectoral, detallando el costo y período para el cual aplica.
- El estudiante solo tendrá derecho a comprar diariamente un ficho de almuerzo subsidiado, en el horario estipulado, presentando el carnet estudiantil.
- En las cafeterías de la Universidad no está permitido el uso de empaques o recipientes plásticos o de icopor, en cumplimiento de la política para evitar el uso de plásticos de un solo uso.

### 4.2.2. Políticas de Operación Becas trabajo

- El proceso de convocatoria será liderado por la Oficina de Bienestar Institucional y reglamentado por **Resolución Rectoral.**
- Los beneficiarios deben ser estudiantes que se encuentren cursando del tercer semestre en adelante y pertenezcan a los estratos 1 y 2. La selección de estos beneficiarios se realizará teniendo en cuenta el listado de los estudiantes preseleccionados quienes serán evaluados de acuerdo a los siguientes criterios:
  - Pertener al SISBEN Grupo C=Vulnerable
  - Promedio académico igual o superior a 3.50
- Se adjudicarán en el semestre conforme a lo establecido en la Resolución rectoral para cada periodo académico.
- Las Becas-Trabajo tendrán un reconocimiento económico de medio salario mínimo mensual vigente, para un tiempo de cuatro (4) horas diarias.
- Se les hace seguimiento a todos los estudiantes vinculados a través de una evaluación de desempeño que es realizada por el jefe inmediato con el fin de verificar el grado de cumplimiento y eficiencia del becario.
- La vinculación mediante las becas-trabajo no constituye relación laboral y el reconocimiento económico no será factor salarial para ningún efecto.



## UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

### PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN Y ACCESO A LOS SERVICIOS DEL ÁREA DE PROMOCION SOCIAL

**CÓDIGO:**  
PGBI-022  
**VERSIÓN:** 02  
**EMISIÓN:**  
07/04/2022  
**PÁGINA**  
6 DE 19

- Es causal de pérdida de este beneficio el incumplimiento de actividades o evaluación insatisfactoria.
- El estudiante beneficiado con la beca trabajo que realice cancelación de semestre, pierde automáticamente el beneficio de beca-trabajo.
- El tiempo de beca-trabajo adjudicado no podrá superponerse al horario académico del estudiante.
- Se debe verificar que el estudiante a vincular en el programa Beca Trabajo, no este beneficiado con servicios o programas tales como Plan Padrino, Jóvenes en acción y exonerados del pago de matrícula por mérito académico, deportivo y cultural.
- En los casos en los que un estudiante seleccionado para beca trabajo en un periodo específico, por las razones que el considere no aceptar el beneficio, este será reemplazado por el que continua en la lista de elegibles, producto de la selección.

#### 4.2.3. Políticas de operación de casas universitarias

- Toda solicitud para ser beneficiario de este programa, debe estar completamente diligenciada, las solicitudes incompletas no serán consideradas.
- Las adjudicaciones a los beneficiarios del programa se harán de acuerdo a la disponibilidad de los cupos en cada residencia.
- Las casas donde se alojan los estudiantes deben estar en condiciones favorables para garantizar un adecuado desarrollo de las actividades académicas.
- La asignación de los alumnos en las residencias, se realizará según la ubicación de la sede de la Universidad en la que se encuentra.
- El tiempo máximo de residencia será de 10 semestres académicos.
- Los aspirantes a cupo en casa universitaria deben contar con el estudio socioeconómico realizado por el profesional de Desarrollo Humano con resultados favorables, de lo contrario, podrá seguir aspirando para próximos periodos siempre y cuando reciba asesoría y asistencia por parte de los profesionales adscritos a la Oficina de Bienestar Institucional para tratar los conflictos personales y/o académicos existentes.
- Para ser adjudicatario del cupo en una de las casas en propiedad, el estudiante debe cumplir con los requisitos y no haber sido sancionado, así mismo, debe haber cumplido con dos (2) periodos académicos en provisionalidad y cumplir con el reglamento interno de la casa, en caso contrario, el estudiante perderá el cupo.
- Todos los residentes una vez adjudicados deben someterse a las normas establecidas en el reglamento de Casas Universitarias.



## UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

### PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN Y ACCESO A LOS SERVICIOS DEL ÁREA DE PROMOCION SOCIAL

**CÓDIGO:**  
PGBI-022  
**VERSIÓN:** 02  
**EMISIÓN:**  
07/04/2022  
**PÁGINA**  
7 DE 19

- La violación de cualquiera de las obligaciones contenidas en las normas de convivencia establecidas en el Reglamento Interno de Casas Universitarias dará lugar, según la gravedad de la falta, a que se amoneste al responsable o que se le cancele el derecho de residencia.
- El seguimiento permanente de la conducta de los residentes es fundamental para garantizar un ambiente favorable en la casa, el cual se hace durante todo el semestre por el responsable del programa, psicólogos y otros profesionales.
- El Consejo de Residencias está conformado por el responsable del área de Promoción Social, el jefe de la Oficina de Bienestar Institucional, el tesorero de la casa, el fiscal de la casa y el representante de la casa.


#### 4.2.4. Políticas de Operación de Préstamos Estudiantiles

- El crédito de matrícula se realizará a partir del tercer semestre, con base en las notas del semestre inmediatamente anterior a la solicitud.
- Los créditos se realizarán hasta dos días hábiles anteriores a la fecha límite de matrícula estipulada por el consejo académico.
- El valor del préstamo a realizar corresponde al 80% del valor de la matrícula y no incluye otros conceptos como Bienestar Institucional, laboratorios, seguros, entre otros.
- Toda solicitud dirigida al Fondo de Bienestar Estudiantil debe ser de forma escrita, en el formato **FGBI-069 inscripción a Servicios de Promoción Social**, anexando fotocopia del documento de identidad, notas con promedio mínimo de 3.0, liquidación de la matrícula del solicitante, pagare, carta de instrucciones y acta de compromiso debidamente diligenciados.
- La forma de pago del crédito será de la siguiente manera: El estudiante tendrá la opción de realizar pagos mensuales a su préstamo o pagar la totalidad del mismo al finalizar el semestre, sin que lo anterior le ocasione restricción alguna para futuras solicitudes.
- El cobro y recuperación de cratera por concepto de Préstamos Estudiantiles estará a cargo de la oficina de Cartera del área de Financiera de la universidad de Córdoba.
- No se realizarán préstamos a los estudiantes que tengan deudas con el fondo

#### 4.2.5. Políticas de Operación de Mejores Saber 11

- La Universidad de Córdoba brindará dos cupos para los primeros puntajes ICFES de cada municipio del departamento de Córdoba a los estudiantes provenientes de colegios públicos, siempre y cuando el puntaje supere la media nacional.
- La Universidad de Córdoba dispondrá de los cupos necesarios en cada programa académico.
- Mantener un promedio semestral igual o superior a 3.5 para poder hacer uso de los beneficios.
- Prestar 20 horas de servicio social de manera semestral en contraprestación a los beneficios recibidos o pertenecer a semilleros de investigación, grupos culturales o deportivos



	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> PGBI-022 <b>VERSIÓN:</b> 02 <b>EMISIÓN:</b> 07/04/2022 <b>PÁGINA</b> 8 DE 19
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN Y ACCESO A  LOS SERVICIOS DEL ÁREA DE PROMOCION SOCIAL</b>	

#### 4.2.6. Políticas de Operación del Servicio Convenio ICETEX


- Bienestar a través del coordinador del convenio, realiza asesoramiento a los estudiantes interesados en acceder a crédito educativo de pregrado y posgrado.
- El estudiante solicitante realiza la gestión virtual de solicitud de crédito desde el portal de ICETEX y luego el coordinador realiza la validación de la documentación en el aplicativo.
- Para efectos de renovación al culminar el semestre el estudiante con crédito vigente, debe actualizar los datos, bajar de la página de ICETEX el formato correspondiente, diligenciarlo y firmarlo. Posterior a ello lo remite al coordinador de ICETEX y enviarlo al correo institucional del coordinador, quien realiza revisión de la documentación y da visto bueno de renovación.
- Por el mismo medio comunica al estudiante solicitante la aprobación de la renovación.
- Para efecto de las novedades que se presentan el coordinador de ICETEX realiza las gestiones correspondientes y es quien informa a los estudiantes sobre las solicitudes.

#### 4.2.7. Políticas de Operación del Servicio Plan Padrino

Los requisitos para acceder al servicio son los siguientes:

- a) Pertener a la clasificación de estrato socioeconómico del SISBEN 1 o 2 y que los ingresos del núcleo familiar no excedan los tres (3) SMMLV.
- b) Ser estudiante activo entre el segundo (2) y último semestre de cualquiera de los programas de pregrado.
- c) Cumplir con el promedio estipulado por Plan Padrino
- d) Cancelar el valor correspondiente a la inscripción
- e) No tener saldo por concepto de préstamos para matrículas a través del fondo de Bienestar
- f) No ser beneficiarios de otros programas como, jóvenes en acción, convenios con alcaldías, ICETEX, comunidad de indígenas, comunidad afrodescendientes y fondos Álvaro Ulcúe Chocue y víctimas de conflicto armado.
- g) Los beneficiarios de Plan Padrino exonerados matrícula por mérito académico, deportivo o cultural, solo recibirán el beneficio de transporte y fotocopias mientras ostenten esta calidad; una vez carezcan esta condición, continuarán en el programa con los beneficios que ingresaron siempre y cuando cumplan con los demás requisitos exigidos por el programa.
- h) Los estudiantes que aspiren y tengan el beneficio de Beca trabajo, Monitorias y pasantías remuneradas, solo tendrán derecho a matrícula.
- i) El estudiante que aspire y sea demostrado que cuenta con vehículo (moto o carro) no tendrá derecho a transporte.
- j) Someterse a la verificación por parte de la coordinación del programa para identificar si efectivamente necesita los beneficios del programa.



	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> PGBI-022 <b>VERSIÓN:</b> 02 <b>EMISIÓN:</b> 07/04/2022 <b>PÁGINA</b> 9 DE 19
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN Y ACCESO A  LOS SERVICIOS DEL ÁREA DE PROMOCION SOCIAL</b>	

#### 4.2.8. Políticas de Operación de Servicio Talleres de Emprendimiento

Los talleres serán ofrecidos de manera semestral y el número de los mismos, así como el número de cupos disponibles, variará de acuerdo a la disponibilidad aprobada dentro del presupuesto de Bienestar Institucional para dicho servicio.

La información relacionada con fechas, horarios y demás será divulgada a la población de interés a través de los medios oficiales de comunicación de la Universidad. Los interesados se inscriben en la oficina de Bienestar Institucional área Promoción Social. Los talleres se desarrollan de manera presencial.

### 4.3 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#### 4.3.1. Servicio de Almuerzos Subsidiados

Pasos	Responsable	Descripción
<b>1</b>	Estudiante	Identifica el programa ofrecido para el caso, se dirige a las cafeterías de la Universidad de Córdoba, específicamente a las zonas destinadas a la venta de fichos para almuerzos subsidiados  Procede a comprar el ficho y se registra en el formato <b>FGBI-010 Registro de Usuarios Beneficiados del Programa Almuerzos Subsidiados</b> para que quede constancia de que el ficho fue vendido
<b>2</b>	Becario asignado para cumplir la actividad	Hace entrega del ficho al estudiante y verifica la veracidad de la información suministrada en formato <b>FGBI-010 Registro de Usuarios Beneficiados del Programa Almuerzos Subsidiados.</b>
<b>3</b>	Estudiante	Se dirige a la Cafetería de donde adquirió el ficho y entrega el ficho para reclamar el almuerzo.
<b>4</b>	Persona asignada en la cafetería para la entrega del almuerzo	Recibe el ficho adquirido por el estudiante, verifica su originalidad y hace entrega del almuerzo al estudiante, teniendo en cuenta la programación de almuerzos establecida previamente.
<b>5</b>	Estudiante	Una vez terminado el almuerzo hace entrega de los utensilios recibidos (bandejas, platos, cubiertos, vaso), en el lugar designado para la entrega.
<b>6</b>	Becario	Hace conteo y registra el número de almuerzos vendidos diariamente en los siguientes formatos: - Diligencia el formato <b>FGBI-010 Registro de Usuarios Beneficiados del Programa Almuerzos Subsidiados.</b> - Diligencia mensualmente formato <b>FGBI-009 Control de Fichos de Cafeterías</b> firmada y entrega a la responsable del Área de Promoción Social.



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN Y ACCESO A LOS SERVICIOS DEL ÁREA DE PROMOCION SOCIAL

**CÓDIGO:**  
PGBI-022  
**VERSIÓN:** 02  
**EMISIÓN:**  
07/04/2022  
**PÁGINA**  
10 DE 19

Pasos	Responsable	Descripción
		El becario procede a hacer la entrega del dinero recaudado por la venta de los fichos al administrador de la cafetería, quien firma constancia del recibido.
7	Funcionario asignado del área de promoción social	Recibe diariamente por parte del Becario el formato <b>FGBI-010 Registro de Usuarios Beneficiados del Programa Almuerzos Subsidiados</b> , para digitar la información de la cantidad de fichos vendidos durante el día.  Igualmente recibe el formato <b>FGBI-009 Control de Fichos de Cafeterías</b> firmada por el becario asignado para la elaboración del Acta de Recibo de Satisfacción y darle trámite al pago de la cuenta del becario.
8	Funcionario asignado del área de promoción social	Consolida la información de las ventas de ficho y la mantiene actualizada  Aplica formato <b>FGBI-084 Encuesta de satisfacción</b> a los estudiantes y remite resultados obtenidos de la encuesta con sus respectivos planes de mejora si es el caso al área de IGECABI
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

### 4.3.2. Servicio de Becas Trabajo

Pasos	Responsable	Descripción
1	Estudiante	Revisa oportunamente las convocatorias que anualmente hace la universidad a través de publicaciones en la página web de la Universidad.  Descarga de la página de la universidad, el formato <b>FGBI-069. Formulario de Inscripción a Servicios de Promoción Social</b> y lo diligencia.  <b>Nota 01:</b> Debe Anexar certificado de notas con promedio mínimo de 3.5, ficha de SISBEN, constancia de matrícula, fotocopia del documento de identidad y foto reciente. Se entrega la documentación en las oficinas de Promoción Social
2	Responsable Área Promoción Social	Recibe el formato <b>FGBI-069 Formulario de Inscripción a Servicios de Promoción Social</b> diligenciado y verifica que se cumplan los requerimientos para el proceso de preselección contemplados en el Artículo 4 de la Resolución N° 1204 de 12 de agosto de 2021.
3	Líder de Bienestar Institucional	Realiza selección de los estudiantes que recibirán beneficios de Becas Trabajo, teniendo en cuenta la convocatoria, el perfil del estudiante y su promedio académico.  Envía a secretaria general la solicitud de la resolución Rectoral que legaliza este beneficio



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN Y ACCESO A LOS SERVICIOS DEL ÁREA DE PROMOCION SOCIAL

**CÓDIGO:**  
PGBI-022  
**VERSIÓN:** 02  
**EMISIÓN:**  
07/04/2022  
**PÁGINA**  
11 DE 19

Pasos	Responsable	Descripción
4	Secretaría General	Elabora y gestiona la legalización de la Resolución  Una vez legalizada la resolución Secretaría General emite copia a la Oficina de Bienestar Institucional y a la Oficina de Talento Humano
5	Responsable Área Promoción Social	Hace pública la lista de los seleccionados y las dependencias en donde éstos brindarán su apoyo.  <b>Nota:</b> Se debe publicar esta lista en los medios de comunicación institucionales
6	Estudiante	Verifica su selección al programa y se reporta para notificación y hacer entrega de los documentos requeridos para el trámite de legalización de la beca trabajo a la responsable del Área de Promoción Social
7	Responsable Área Promoción Social	Envía las hojas de vida y soportes requeridos a la Oficina de Talento Humano para legalizar la forma de retribución económica y afiliación a seguridad social  Envía oficio de adjudicación del beneficiario al jefe del área u oficina donde fue asignado; La copia es firmada por el jefe y enviada a la Oficina de Bienestar Institucional para su debido archivo
8	Estudiante	Se notifica de su selección y asignación de oficina o área, se dirige donde su Jefe Inmediato, para recibir inducción por parte de este. Una vez finalizado el semestre académico, si el estudiante desea seguir en el programa, debe dirigirse nuevamente al paso uno y seguir el respectivo Procedimiento.
9	Responsable Área Promoción Social	Consolida la información y la mantiene actualizada  Aplica formato <b>FGBI-084 Encuesta de satisfacción</b> a los estudiantes y remite resultados obtenidos de la encuesta con sus respectivos planes de mejora si es el caso al área de IGECABI
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

### 4.3.3. Servicios de Casas Universitarias.

Pasos	Responsable	Descripción
1	Estudiante	Identifica la oferta de cupos disponibles en el programa de Casas Universitarias, las cuales son publicadas en los medios de comunicación Institucionales  Debe descargar de la página de la universidad, el formato <b>FGBI-069. Formulario de Inscripción a Servicios de Promoción Social</b> y lo diligencia.




# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN Y ACCESO A LOS SERVICIOS DEL ÁREA DE PROMOCION SOCIAL

**CÓDIGO:**  
PGBI-022  
**VERSIÓN:** 02  
**EMISIÓN:**  
07/04/2022  
**PÁGINA**  
12 DE 19

Pasos	Responsable	Descripción
		<b>Nota:</b> Anexar el registro de notas con su promedio, presentar un certificado de buena conducta, constancia de matrícula, recibo de servicios públicos y de vecindad expedido por la autoridad competente del lugar de residencia y demás requisitos establecidos. De acuerdo a lo reglamentado en la Resolución 2016 del 27 de junio de 2018.
2	Responsable Área Promoción Social	Recibe la documentación completa, remite al estudiante a una valoración psicológica, desarrollada por psicólogos del área de desarrollo humano.
3	Psicólogo y Trabajadora social de la Facultad correspondiente	Realiza valoración psicológica y la trabajadora social o desarrollista familiar realiza estudio socioeconómico y los remite al profesional responsable del área de Promoción Social. Diligencian Formato <b>FGBI-036 Historia Socio familiar</b> y el Formato <b>FGBI-070 Constancia de Visita</b> .
4	Responsable Área Promoción Social	Adjudica cupo en el programa en atapa de provisionalidad hasta por 2 semestres si la valoración psicológica y valoración socioeconómica son favorables.  Para los casos de valoraciones desfavorables; termina el proceso sin la adjudicación del cupo en el programa, retroalimentando al solicitante el porqué de la decisión (Fin del Procedimiento)
5	Estudiante	Se dirige a la casa asignada con el formato <b>FGBI-005 Orden de alojamiento provisional</b> y el formato <b>FGBI-004 Acta de compromiso para beneficio de casas universitarias</b> , firmada por el responsable del área y el estudiante, el representante de la casa recibe al estudiante y firma el acta de compromiso
6	Consejo de Residencias	Adjudica al estudiante en propiedad siempre y cuando su comportamiento sea favorable.  Para los casos en que su comportamiento sea desfavorable se dará por cancelado el cupo de este.
7	Responsable Área Promoción Social	Consolida la información y la mantiene actualizada  Aplica formato <b>FGBI-084 Encuesta de satisfacción</b> a los estudiantes y remite resultados obtenidos de la encuesta con sus respectivos planes de mejora si es el caso al área de IGECABI.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> PGBI-022 <b>VERSIÓN:</b> 02 <b>EMISIÓN:</b> 07/04/2022 <b>PÁGINA</b> 13 DE 19
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN Y ACCESO A  LOS SERVICIOS DEL ÁREA DE PROMOCION SOCIAL</b>	

#### 4.3.4. Servicio de Asignación de Préstamos Estudiantiles

Pasos	Responsable	Descripción
<b>1</b>	Estudiante	Identifica la oferta del programa de préstamos estudiantiles, las cuales son publicadas en los medios de comunicación Institucionales  Debe descargar de la página de la universidad, el formato <b>FGBI-069. Formulario de Inscripción a Servicios de Promoción Social</b> y lo diligencia.  <b>Nota:</b> El estudiante anexa los siguientes documentos y los entrega en la oficina de Bienestar Institucional (área Promoción Social) para su respectiva revisión y aprobación, así: •Certificado de notas del semestre anterior con un promedio no inferior a 3.0 •Liquidación de la matrícula para la cual se solicita el crédito. •Formato <b>FGBI-003 Acta de Compromiso para Préstamos Estudiantiles</b> •Formato <b>FGFI-037 Formato de Pagaré</b> •Formato <b>FGFI-041 Formato Carta De Instrucciones</b>
<b>2</b>	Responsable Área Promoción Social	Recibe la documentación, verifica el cumplimiento de los requisitos del programa, realiza las siguientes actividades para los casos respectivos:  <b>Se aprueba el crédito:</b> se sube a la plataforma académica, para que el estudiante baje la liquidación de matrícula y haga el respectivo pago en el banco correspondiente. Finalizado el semestre el estudiante debe estar a paz y salvo, de no ser así se coloca impedimento  <b>Se rechaza el crédito:</b> se notifica al solicitante las razones para no aprobar su solicitud.
<b>3</b>	responsable Área Promoción Social	Consolida la información y la mantiene actualizada Aplica formato <b>FGBI-084 Encuesta de satisfacción</b> a los estudiantes y remite resultados obtenidos de la encuesta con sus respectivos planes de mejora si es el caso al área de IGECABI.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

#### 4.3.5. Mejores Pruebas Saber 11

Pasos	Responsable	Descripción
<b>1</b>	Responsable Área Promoción Social	Identifica los estudiantes beneficiados del programa mediante la base de datos que suministra la Oficina de Admisiones, Registros y Control Académico



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN Y ACCESO A LOS SERVICIOS DEL ÁREA DE PROMOCION SOCIAL

**CÓDIGO:**  
PGBI-022  
**VERSIÓN:** 02  
**EMISIÓN:**  
07/04/2022  
**PÁGINA**  
14 DE 19

Pasos	Responsable	Descripción
		<p>Contacta a los estudiantes, por medio de correo electrónico masivo, a través de éste, se envía al estudiante un formato de actualización de datos y adicionalmente se le solicita que adjunte los siguientes documentos soportes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fotocopia de documento de identidad,</li><li>• Registro extendido de notas (a partir de segundo semestre),</li><li>• Certificado de la alcaldía donde lo avala como mejor ICFES,</li><li>• Certificado de que pertenece algún grupo cultural, deportivo, semillero de investigación o certificación del pago de 20 horas prestadas a bienestar institucional (a partir de segundo semestre) en contraprestación del servicio ofrecido.</li></ul>
2	Estudiante	<p>Diligencia formato de Actualización de Datos y anexa documentos de soporte correspondientes</p> <p>Hace entrega de los documentos diligenciados y documentos soportes en la oficina de Bienestar Institucional, en la fecha programadas.</p>
3	Responsable Área Promoción Social	<p>Verifica que los documentos estén completos y debidamente diligenciados por el estudiante</p> <p>Inicia la entrega de los beneficios a través de:</p> <p><b>Entrega del beneficio de transporte:</b> identifica la ruta descrita por el estudiante en el formato de actualización de datos, ordena la elaboración de las tarjetas para este subsidio correspondientes al número y ruta de beneficiarios, posterior a la elaboración de estos, hace un llamado al estudiante para que se acerque a recibir el beneficio.</p> <p><b>Entrega del beneficio de fotocopias:</b> se establece un tope de 100 fotocopias semestrales por estudiante, que se le van suministrando de acuerdo, a las necesidades requeridas por este, hasta completar el tope. Hace entrega al estudiante de un formato diligenciado de suministro de fotocopias y una planilla de entrega.</p>
4	Estudiante	<p>Recibe los beneficios en las oficinas de Bienestar Institucional</p> <p>Para los casos de cada beneficio procede de la siguiente manera:</p> <p><b>Subsidio de Transporte:</b> Firma una planilla de entrega, como constancia de que recibió el beneficio a través de la tarjeta para transporte urbano</p> <p>Finalizado el semestre el estudiante debe devolver esta tarjeta de</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN Y ACCESO A LOS SERVICIOS DEL ÁREA DE PROMOCION SOCIAL

**CÓDIGO:**  
PGBI-022  
**VERSIÓN:** 02  
**EMISIÓN:**  
07/04/2022  
**PÁGINA**  
15 DE 19

Pasos	Responsable	Descripción
		<p>transporte urbano a la oficina de bienestar institucional, de no ser así quedara en lista de suspensión.</p> <p><b>Subsidio de Fotocopias:</b> Recibe el servicio por medio de un proveedor de fotocopias contratado por la Universidad y hace entrega del formato de suministro de fotocopias</p> <p>Recibe las fotocopias estimadas y firma nuevamente planilla de entrega de fotocopias en la fotocopidora autorizada para la prestación del servicio.</p> <p><b>Nota:</b> Para seguir beneficiándose del programa el próximo semestre el estudiante debe mantener un promedio acumulado mínimo de 3.0 y dirigirse nuevamente al paso 2 de este procedimiento.</p>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

### 4.3.6. Servicio Convenio ICETEX

Pasos	Responsable	Descripción
1	Estudiante	Identifica los beneficios ofertados por ICETEX para crédito de matrícula educativa. Solicita asesoría al Coordinador de ICETEX en la Universidad.
2	Coordinador de ICETEX en la Universidad	Brinda asesoría al estudiante interesado en acceder a crédito educativo por ICETEX
3	Estudiante	El estudiante solicitante realiza la gestión virtual de solicitud de crédito desde el portal de ICETEX
4	Coordinador de ICETEX en la Universidad	Realiza la validación de la documentación en el aplicativo, si toda la documentación está bien se legaliza en la plataforma de ICETEX.
5	ICETEX	Revisa y genera concepto jurídico viable y pasa a proceso de giro.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

### 4.3.7. Servicio Plan Padrino

Pasos	Responsable	Descripción
1	Responsable área de Promoción Social	Solicita a los estudiantes que vienen con el beneficio la actualización de datos, con sus respectivos soportes.





# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN Y ACCESO A LOS SERVICIOS DEL ÁREA DE PROMOCION SOCIAL

**CÓDIGO:**  
PGBI-022  
**VERSIÓN:** 02  
**EMISIÓN:**  
07/04/2022  
**PÁGINA**  
16 DE 19

Pasos	Responsable	Descripción
2	Estudiante	Los que vienen vinculados al plan padrino presentan recibo de servicios públicos, certificado de notas, volante de pago de matrícula que debe aparecer en cero por contar con beneficio de plan padrino y adjuntar formulario de actualización de datos
3	Responsable Área de Promoción Social	Le informa a los estudiantes beneficiados el cronograma para las recargas y entrega del subsidio de transporte, a través de la página web. La primera recepción, recarga y entrega de las tarjetas electrónicas y/o tiqueteras de rutas a otros municipios se hará previa legalización de los documentos, y las siguientes recargas se realizarán según cronograma, previa disponibilidad presupuestal.
4	Responsable Área de Promoción Social	Entrega beneficio de subsidio de transporte de acuerdo a las rutas de cobertura del programa <b>FGBI-065 Control entrega subsidio de transporte</b>
5	Responsable Área de Promoción Social	Realiza y presenta informe de seguimiento acerca del estado de los beneficios entregados a los estudiantes adjudicados en el programa ante comité Plan Padrino el cual se hará bimensualmente durante calendario académico.
6	Responsable Área de Promoción Social	Verifica estado de solicitud del beneficio de fotocopias con listado de estudiantes que legalizaron para el posterior trámite y entrega de beneficio teniendo en cuenta los programas académicos y las sedes de la Institución. <b>FGBI 067 Relación de beneficiados subsidio fotocopia.</b>
7	Estudiante	Accede al servicio de material fotocopiado y diligencia formato <b>FGBI-068 Control de entrega subsidio de fotocopia</b>
8	Responsable Área de Promoción Social	Archiva en carpeta de cada estudiante
9	Estudiante	Presenta certificado de haber prestado las 20 horas de servicio social
10	Responsable Área de Promoción Social	Realiza entrega del beneficio de transporte
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

### 4.3.8. Servicio Talleres de Emprendimiento

Pasos	Responsable	Descripción
1	Responsable Área de Promoción Social	Publicita a través de la página web la realización de los talleres de emprendimiento, con su respectiva convocatoria.



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN Y ACCESO A LOS SERVICIOS DEL ÁREA DE PROMOCION SOCIAL

**CÓDIGO:**  
PGBI-022  
**VERSIÓN:** 02  
**EMISIÓN:**  
07/04/2022  
**PÁGINA**  
17 DE 19

Pasos	Responsable	Descripción
2	Estudiante Docentes Administrativos	Se inscriben en la oficina del área de Promoción social de Bienestar Institucional.
3	Responsable Área de Promoción Social	En el caso de docentes y administrativos se tramita el permiso respectivo en la oficina de talento humano
4	Responsable Área Promoción Social	Aplica formato <b>FGBI-084 Encuesta de satisfacción</b> a los estudiantes y remite resultados obtenidos de la encuesta con sus respectivos planes de mejora si es el caso al área de IGECABI.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

### 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Referencia	Fecha de Emisión	Breve Descripción	Ente que expide la norma
Resolución N° 1310	03/09/2021	Por la cual se reglamenta el servicio de almuerzo subsidiado a estudiantes de la universidad de córdoba y se dictan otras disposiciones.	Rectoría
Resolución N° 1309	03/09/2021	Por la cual se expide el reglamento general de casas universitarias y se deroga la resolución N° 2055 de 12 de noviembre de 2012, resolución N° 2016 de 27 de julio de 2018, resolución N°0031 y resolución N°0114 de 2021.	Rectoría
Resolución N° 3002	25/10/2018	Por la cual se modifica la resolución N° 0356 de 23 de marzo de 2010, por la cual se reglamenta el incentivo pecuniario a estudiantes de la Universidad de Córdoba	Rectoría
Resolución N° 1204	12/08/2021	Por la cual se adopta el reglamento general de Becas trabajo y se derogan la resolución N° 2086 de 25 de noviembre de 2002, y la resolución N°3003 de 2018.	Rectoría
Resolución N° 0738	05/05/2020	Por la cual se reglamenta el Fondo de Bienestar Estudiantil de la Universidad de Córdoba se dictan otras disposiciones.	Rectoría
Acuerdo N° 056	12/07/2018	Por el cual se adopta el reglamento de Bienestar Institucional en la universidad de córdoba.	Rectoría



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN Y ACCESO A LOS SERVICIOS DEL ÁREA DE PROMOCION SOCIAL

**CÓDIGO:**  
PGBI-022  
**VERSIÓN:** 02  
**EMISIÓN:**  
07/04/2022  
**PÁGINA**  
18 DE 19

### 6. REGISTROS

No.	Código	Nombre	Responsable de Diligenciarlo	Lugar de archivo	Medio de Archivo	Tiempo de Archivo	Disposición
1	FGBI-036	Formato historia socio familiar.	Prestador del Servicio/ Responsable Área de promoción social	Archivo de Gestión y Central	Físico	AG: 2 AC: 10	Seleccionar
2	FGBI-070	Constancia de visita	Prestador del Servicio/ Responsable Área de promoción social	Archivo de Gestión y Central	Físico	AG: 2 AC: 10	Transferir
3	FGBI-069	Formulario de inscripción a los servicios de promoción social	Estudiante	Archivo de Gestión y central	Físico	AG:2 AC:10	Seleccionar
4	FGBI-003	Acta de compromiso para préstamos estudiantiles	Estudiante	Archivo de Gestión y Central	Físico	AG: 2 AC: 10	Seleccionar
5	FGFI-037	Pagare	Estudiante	Archivo Central	Físico	N.A	N.A
6	FGFI-041	Carta de instrucciones	Estudiante	Archivo Central	Físico	N.A	N.A
7	FGBI-009	Formato control de fichos de cafetería	Becario	Archivo de Gestión y Central	Físico	AG: 2 AC: 10	Seleccionar
8	FGBI-010	Registro de Usuarios Beneficiados del Programa Almuerzos Subsidiados	Becario	Archivo de Gestión y Central	Físico	AG: 2 AC: 10	Seleccionar



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN Y ACCESO A LOS SERVICIOS DEL ÁREA DE PROMOCION SOCIAL

**CÓDIGO:**  
PGBI-022  
**VERSIÓN:** 02  
**EMISIÓN:**  
07/04/2022  
**PÁGINA**  
19 DE 19

No.	Código	Nombre	Responsable de Diligenciarlo	Lugar de archivo	Medio de Archivo	Tiempo de Archivo	Disposición
9	FGBI-005	Orden de Alojamiento Provisional	Responsable Área de promoción social	Archivo de Gestión y Central	Físico	AG: 2 AC: 10	Seleccionar
10	FGBI-004	Acta de Compromiso para Beneficiarios de Casas Universitarias	Responsable Área de promoción social	Archivo de Gestión y Central	Físico	AG: 2 AC: 10	Seleccionar
11	FGBI-068	Control de Entrega Subsidio de Fotocopia	Responsable Área de promoción social	Archivo de Gestión y Central	Físico	AG: 2 AC: 10	Seleccionar
12	FGBI-065	Control de Entrega Subsidio de Transporte	Responsable Área de promoción social	Archivo de Gestión y Central	Físico	AG: 2 AC: 10	Seleccionar
13	FGBI-067	Relación de Beneficiados Subsidio Fotocopias	Responsable Área de promoción social	Archivo de Gestión y Central	Físico	AG: 2 AC: 10	Seleccionar
14	FGBI- 084	Encuesta de Satisfacción	Estudiante	Archivo de Gestión y Central	Físico	AG: 2 AC: 10	Seleccionar

### 7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
1	Se modifican políticas de operación, actos administrativos que reglamentan los servicios y nueva estructura académico administrativa según el Acuerdo 083 de 2021	10/12/2021

### 8. ANEXOS

No Aplica.

*Si usted ha accedido a este formato a través de un medio diferente al sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC asegúrese que ésta es la versión vigente*