



1. Información General del Documento	
Objetivo:	Contribuir a la formación integral de los miembros de la comunidad universitaria y usuarios particulares a través del desarrollo de talleres libres de formación artística y cultural con el fin de propender por el uso creativo del tiempo libre y hábitos de vida saludable.
Alcance:	Este procedimiento inicia con seleccionar talleristas y finaliza con la elaboración del informe de gestión. Aplica para todas las sedes y Facultades de la Universidad Nacional de Colombia que implementen los Talleres Libres en Cultura.
Definiciones:	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Taller libre en formación artística o cultural:</b> Actividades en los diferentes niveles de expresiones culturales y artísticas que contribuyan al proceso de formación integral que se ofrecen a la comunidad universitaria y de acuerdo a la disponibilidad cupos ofertados estos podrán ser otorgados a los grupos de interés mencionados en la resolución RG 021 de rectoría del año 2012.</li> <li><b>2. Oferta Artística o Cultural:</b> Portafolio de talleres en diferentes modalidades que se ofrecen durante el período académico.</li> <li><b>3. Tipo de Usuario:</b> Clasificación de los participantes con base en el vínculo de éstos con la Universidad.</li> <li><b>4. Modalidad:</b> Diversos tipos de expresiones artísticas y culturales que pueden ser brindadas de manera presencial o remota.</li> <li><b>5. Nivel:</b> Escala en la que se ubica un participante de acuerdo con su experiencia artística y cultural previa (principiante, intermedio, avanzado).</li> </ol>
Documentos de Referencia:	<p><b>Internos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1.</b> Acuerdo No. 007 de 2010 del Consejo Superior Universitario "Por el cual se determina y organiza el Sistema de Bienestar Universitario en la Universidad Nacional de Colombia".</li> <li><b>2.</b> Resolución 005 de 2010 del Consejo de Bienestar Universitario "Por la cual se reglamentan los programas del Área de Cultura del Sistema de Bienestar Universitario de la Universidad Nacional de Colombia".</li> <li><b>3.</b> Resolución No. 001 de 2012 del Consejo de Bienestar Universitario "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"</li> </ol>



	<p>4. Resolución RG 21 de 2012 de Rectoría “Por la cual se reglamenta la administración de los espacios y actividades que componen las áreas de Actividad Física y Deporte, Cultura y Salud, del Sistema de Bienestar Universitario de la Universidad Nacional de Colombia”</p> <p><b>Externos:</b></p> <p>1. Acuerdo 003 de 1995 del Consejo Nacional de Educación Superior “Lineamientos de política de Bienestar para Instituciones de Educación Superior”</p>
<p>Condiciones Generales:</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las tarifas por taller y tipo de usuario serán fijadas por la Dirección de Bienestar de la Sede, de acuerdo a lo establecido en la Resolución RG 21 de 2012 de Rectoría.</li> <li>2. En las sedes que se realice el cobro por el desarrollo de los talleres libres en cultura, el tiempo máximo para realizar el pago de los talleres e inscribirse será definido por cada Sede y debe fijarse posterior a la pre-inscripción y antes de la fecha límite de inscripción.</li> <li>3. Los cupos de los aspirantes pre-inscritos que no formalicen su inscripción, se liberarán y podrán ser asignados siempre y cuando no se supere la fecha límite de inscripciones.</li> <li>4. En los casos que el estudiante manifiesta previo al inicio de los talleres libres en cultura que no va a participar, el cupo podrá ser liberado para la inscripción de otro interesado.</li> <li>5. Los participantes al taller libre en cultura deberán realizar su inscripción a través del Sistema de Información de Bienestar Universitario - SIBU, en los casos que el Sistema presente alguna falla, cada sede deberá realizar el trámite correspondiente para legalizar esta inscripción.</li> <li>6. La oferta de las modalidades de los talleres se definirá de acuerdo al número de inscritos y la evaluación realizada el periodo académico anterior, y a la disponibilidad presupuestal.</li> <li>7. La asignación de cupos para los talleres libres de formación artística y cultural se realizará de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.</li> <li>8. La contratación de los talleristas deberá realizarse únicamente cuando se tenga aprobado el taller libre en cultura para que sea ofertado en el siguiente periodo académico.</li> <li>9. Este procedimiento se aplicará en las Sedes en las que la Dirección de Bienestar Universitario o la instancia que haga sus veces, haya decidido implementar la Realización de Talleres Libres en Cultura, con base en las características de su comunidad universitaria y sus posibilidades presupuestales, según lo establecido en el Parágrafo del Artículo 23 del Acuerdo 007 de 2010 del Consejo Superior Universitario.</li> </ol>



2. Información Específica del Procedimiento					
ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo/Rol	Registros	Sistemas de Información
1	Seleccionar Talleristas	<p>Seleccionar oportunamente a los talleristas por modalidad. Se tendrá en cuenta la evaluación de la hoja de vida y el cumplimiento de los requisitos establecidos por cada una de las Direcciones de Bienestar Universitario de la Sede o quien haga sus veces.</p> <p>Remitir a Contratación los documentos respectivos para iniciar el trámite de contratación (los documentos se entregan para iniciar los trámites de contratación)</p>	Jefe del Área de Cultura o quien haga sus veces.	Listado de talleristas seleccionados.	SIBU
2	Realizar Programación en SIBU	Registrar para cada taller libre en el SIBU las modalidades, niveles, fechas de inicio y finalización, horarios, cantidad de usuarios (mínimo y máximo) por cada taller, instructor(es) asignado(s), salones o escenarios y costos de los talleres por cada tipo de usuario, con base en la disponibilidad presupuestal.	Jefe del Área de Cultura o quien haga sus veces.	Programación	SIBU

**Macroproceso: Bienestar Universitario**  
**Proceso: Bienestar Universitario**  
**Área: Cultura**  
**Realización de talleres libres en cultura**



UNIVERSIDAD  
**NACIONAL**  
 DE COLOMBIA

3	Presentar y Ajustar Plan de Trabajo	Presentar y ajustar el plan de trabajo de las actividades de los talleres libres de formación artística y cultural para cada modalidad establecida conforme a las particularidades que se presenten en cada una de las sedes.	El Jefe del Área de Cultura (o quien este designe) o quien haga sus veces en las sedes de presencia nacional y el tallerista asignado	Plan de trabajo ajustado.	N/A
4	Diseñar y divulgar la Oferta de Talleres	Divulgar la oferta de talleres libres de formación artística y cultural, a través de los medios que defina la Sede. La divulgación deberá especificar las modalidades, fechas de pre-inscripción, pago (si aplica), inscripción, inicio y finalización por taller, horarios, número de usuarios (mínimos y máximos) y costos de los talleres por tipo de usuario (en los casos que aplique).	Funcionario del Área de Cultura o quien haga sus veces.	Oferta publicada.	Medios de Divulgación definidos por la sede
5	Realizar pre-inscripción	Realizar la preinscripción a través del SIBU.  <b>¿El taller tiene costo para el usuario?</b>  <b>Si:</b> Descargar el recibo de pago generado por SIBU para realizar el pago correspondiente. Pasa a la siguiente actividad.	Interesado en participar en el taller libre en cultura.	Listado de inscripciones	SIBU



**Macroproceso: Bienestar Universitario**  
**Proceso: Bienestar Universitario**  
**Área: Cultura**  
**Realización de talleres libres en cultura**

		<p><b>No:</b> El interesado queda inscrito. Si no existen cupos disponibles, quedará en lista de espera. Pasa a la actividad No. 7</p> <p><b>Nota:</b> En los casos que el SIBU presente fallas, la pre-inscripción la podrá realizar el funcionario del área de cultura, previa verificación del cumplimiento de requisitos definidos por cada sede para tomar el taller libre en cultura.</p>			
6	Legalizar inscripción	<p>Recibir el soporte del pago por parte del usuario y legalizar la inscripción.</p> <p>¿El usuario legalizó la inscripción?</p> <p>Si: Pasa a la siguiente actividad.</p> <p>No: Se libera el cupo y pasa a la actividad 5</p>	Funcionario del Área de Cultura o quien haga sus veces.	Listado de inscripciones	SIBU
7	Verificar cupos	<p>Verificar la cantidad de inscritos por taller.</p> <p>¿Se cumple con el mínimo de usuarios inscritos para desarrollar el taller?</p>	Funcionario del Área de Cultura o quien haga sus veces.	Listado de inscripciones	SIBU



**Macroproceso: Bienestar Universitario**  
**Proceso: Bienestar Universitario**  
**Área: Cultura**  
**Realización de talleres libres en cultura**

		Si: Pasa a la siguiente actividad.  No: Se cancela el taller. Se realiza el proceso de devolución de los pagos si aplica			
8	Informar inscritos	Informar a los usuarios que su inscripción fue exitosa.	Funcionario del Área de Cultura.	Correo electrónico	
9	Desarrollar los talleres	Desarrollar los talleres de acuerdo a los horarios, fechas establecidas y al plan de trabajo.  Informar a los usuarios la importancia de la asistencia al taller, así como las causales de inhabilidad (cuando aplique) para inscribirse nuevamente a un taller libre en formación artística y cultural.	Tallerista	Registro de asistencia.	SIBU
10	Controlar asistencia	Realizar el control de asistencia de los usuarios a los talleres.	Tallerista	Registro de asistencia.	SIBU
10	Evaluar el taller	Evaluar, al finalizar el taller: 1. El nivel de satisfacción de los usuarios, por medio de una encuesta, con el fin de garantizar	Funcionario del Área de Cultura.	Encuesta de satisfacción. Informes mensuales del tallerista	N/A



		<p>la calidad de los talleres ofrecidos por la Universidad.</p> <p>2. El cumplimiento del plan de trabajo, con base en el informe presentado por el tallerista e información disponible en el Área de Cultura.</p>			
11	Elaborar informe	<p>Conforme a las capacidades instaladas en cada una de las Sedes, se consolidará la información al finalizar el periodo académico el producto del desarrollo de las actividades descritas en este procedimiento con el fin de consolidar un informe de gestión a nivel de procedimiento, programa o área, atendiendo a las solicitudes del Director de Bienestar de Sede o quien haga sus veces.</p> <p>En los casos que se considere necesario, establecer, con base en el desarrollo del programa, las acciones de mejoramiento a que haya lugar, que contribuyan al mejoramiento del servicio prestado por Bienestar Universitario</p>	Jefe del Área de Cultura o quien haga sus veces.	Informe	N/A

**Macroproceso: Bienestar Universitario**  
**Proceso: Bienestar Universitario**  
**Área: Cultura**  
**Realización de talleres libres en cultura**



UNIVERSIDAD  
**NACIONAL**  
 DE COLOMBIA

Elaboró:	Jefes del área de cultura o quien haga sus veces en las Sedes de Presencia Nacional.  Daniel Rubiano - Profesional de la Dirección Nacional de bienestar Universitario	Revisó:	Directores de Bienestar Universitario de Sede	Aprobó:	Fabio Alberto Pachón Ariza Director Nacional de Bienestar Universitario
Fecha:	09 de mayo de 2025	Fecha:	16 de mayo de 2025	Fecha:	19 de mayo de 2025