



1. Información General del Documento	
Objetivo:	Apoyar la participación de los Grupos Artísticos Institucionales en eventos artísticos y culturales con el fin contribuir a la formación integral y dar reconocimiento al valor cultural de la Universidad.
Alcance:	Este procedimiento inicia con la evaluación de invitaciones y finaliza con la elaboración del informe de gestión. Aplica para todas las sedes y Facultades de la Universidad Nacional de Colombia que implementen el programa.
Definiciones:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Grupos Artísticos Institucionales (GAI): Uno o más estudiantes de pregrado y posgrado, servidores públicos docentes y administrativos, de la Universidad Nacional de Colombia, que desarrollan un trabajo disciplinado y sistemático en expresiones artísticas y culturales y que por su calidad, cuentan con el aval de la Dirección de Bienestar Universitario de la Sede, o quien haga sus veces, para representar a la Universidad Nacional de Colombia, en eventos externos, de carácter local, regional, nacional o internacional. 2. Modalidad Artística: Área específica de trabajo en las expresiones artísticas: Danza, Música, Plástica, Visual, Literaria y Dramaturgia, Artes escénicas, entre otras.
Documentos de Referencia:	<p>Internos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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". 2. Acuerdo 031 de 2010 del Consejo Superior Universitario "Por el cual se reglamentan los criterios de selección y el procedimiento para la adjudicación de los Estímulos Estudiantiles por actividades Deportivas, Culturales y de Cooperación en la Vida Universitaria" 3. 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". 4. 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" 5. Resolución RG 021 de 2012 de la 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>6. Acuerdo 21 de 2018 del Consejo de Bienestar Universitario “Por el cual se establecen guías de alertas tempranas en la Universidad Nacional de Colombia”</p> <p>Externos:</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"> 1. Los Grupos Artísticos Institucionales participarán en los eventos de carácter local, regional, nacional e internacional en calidad de representantes de cada Sede de la Universidad. 2. Las presentaciones que hagan los Grupos Artísticos Institucionales de la Universidad Nacional de Colombia, en dependencias y sedes de la misma Universidad, no tendrán ningún costo para el solicitante. Los gastos relacionados con requerimientos técnicos y logísticos que ocasione el traslado de los Grupos Artísticos Institucionales entre sedes, serán acordados entre las Direcciones de Bienestar Universitario de las Sedes o quien haga sus veces. 3. La Dirección de Bienestar Universitario de la Sede o quien haga sus veces, previo análisis de la disponibilidad presupuestal, apropiará los recursos necesarios para el pago de inscripciones de los Grupos Artísticos Institucionales de la Universidad, para participar en eventos externos de acuerdo a la programación presentada por el Área de Cultura o quien haga sus veces. 4. Los integrantes de la comunidad universitaria, deberán cumplir los siguientes requisitos para representar a la Universidad Nacional de Colombia en eventos artísticos y culturales, del orden local, regional, nacional o internacional: <ol style="list-style-type: none"> a. Estar vinculado como estudiante o servidor público docente o administrativo. b. Ser integrante de los Grupos Artísticos Institucionales c. Cumplir con una asistencia no inferior al 80% a las sesiones de ensayos programadas previo al evento, constatada por el Director del grupo o verificando su trayectoria artística, compromiso e interés. d. Tener el aval de la Dirección de Bienestar Universitario de la Sede, o quien haga sus veces. e. Tener el permiso académico o laboral de la Facultad u oficina de personal correspondiente, previo aval de la Dirección de Bienestar Universitario de la Sede o quien haga sus veces, cuando se requiera. f. Firmar el formato de responsabilidad individual de acuerdo a lo establecido en la guía N° 1: de alertas tempranas, del Acuerdo 21 de 2018, del Consejo de Bienestar Universitario



	<p>5. La Dirección de bienestar de la Sede o quien haga sus veces entregará a los Grupos Artísticos Institucionales con la periodicidad que determine, vestuarios, equipos e instrumentos necesarios para la participación en los eventos culturales.</p> <p>6. La Dirección de Bienestar de la Sede o quien haga sus veces, hará seguimiento de la participación de los estudiantes en actividades culturales, al finalizar cada período académico, informará a las instancias pertinentes para que efectúe los reconocimientos respectivos y enviará copia del reconocimiento al estudiante. Así mismo, enviará a la Secretaría de Sede, la información de los estudiantes que aplican para la exención de pago con sus respectivos soportes para que se realice el procedimiento correspondiente, en los casos que aplique.</p> <p>7. Los servidores públicos administrativos que deseen solicitar el permiso remunerado por logro cultural en representación de la Universidad, deberán seguir las instrucciones contenidas en el procedimiento U.PR.08.007.050 - Procedimiento Gestión de Permisos -Situaciones Administrativas del Personal Administrativo.</p> <p>8. Las Áreas de Cultura deberán certificar por solicitud del servidor público y a través de los medios que determinen, el logro cultural obtenido por el servidor público administrativo en representación de la Universidad, con el fin de que adjunte esta certificación a la solicitud de permiso remunerado por logro cultural, junto con el “Formato Autorización de permiso por un día o por horas para personal administrativo”, con código U.FT.08.007.050.</p> <p>9. La actividad No. 6 aplica solamente para los eventos culturales que generen certificados de participación.</p> <p>10. 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 el Programa Instrucción y Promoción 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.</p>
--	---

2. Información Específica del Procedimiento					
ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo/Rol	Registros	Sistemas de Información

Macroproceso: Bienestar Universitario
Proceso: Bienestar Universitario
Participación en eventos culturales



UNIVERSIDAD
NACIONAL
 DE COLOMBIA

1	Evaluar invitaciones.	Evaluar la viabilidad de participar en cada uno de los eventos a los que fueron invitados los Grupos Artísticos Institucionales.	Jefe del Área de Cultura o quien haga sus veces.	Invitación.	N/A
2	Formalizar participación.	Realizar los trámites necesarios ante las instancias respectivas para la formalización de la participación de los GAI en los eventos artísticos y culturales previa aprobación del Director de Bienestar o quien haga sus veces. Diligenciar los formatos de inscripción para la participación en los eventos.	Jefe del Área de Cultura o quien haga sus veces.	Oficio y/o correo electrónico de respuesta a la invitación.	N/A
3	Coordinar logística.	Organizar la participación de los GAI atendiendo a las acciones administrativas y logísticas necesarias, asegurando aspectos técnicos, transporte, trámite de permisos académicos y laborales. Notificar a la aseguradora el listado de viajeros para verificar que se encuentran inscritos; realizar retiro provisional de elementos.	Funcionario del Área de Cultura o quien haga sus veces.	Oficio y /o correo electrónico.	N/A
4	Definir el repertorio de obras.	Definir el repertorio de obras para la puesta en escena.	Director del GAI o quien haga sus veces.	N/A	N/A

Macroproceso: Bienestar Universitario
Proceso: Bienestar Universitario
Participación en eventos culturales



		Coordinar, cuando sea pertinente, ensayos conjuntos con otros grupos artísticos institucionales que acompañarán la puesta en escena.			
5	Participar en el evento.	Participar en el desarrollo de las actividades artísticas o culturales programadas para el evento.	Director del GAI o quien haga sus veces.	N/A	N/A
6	Tramitar certificados de participación	Solicitar ante el organizador del evento cultural la expedición del certificado de participación.	Funcionario del Área de Cultura o quien haga sus veces.	Oficio y/o correo electrónico	N/A
7	Registro de asistencia en SIBU	Registrar en SIBU los participantes del evento cultural.	Funcionario del Área de Cultura o quien haga sus veces.	Registro de Asistencias	SIBU
8	Evaluar actividades desarrolladas	Evaluar, al finalizar la actividad el nivel de satisfacción de los usuarios, por medio de una encuesta, con el fin de garantizar la calidad de los talleres ofrecidos por la Universidad.	Funcionario del Área de Cultura.	Encuesta de satisfacción.	N/A
9	Elaborar Informe	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	Jefe del Área de Cultura o quien haga sus veces.	Informe	N/A

Macroproceso: Bienestar Universitario
Proceso: Bienestar Universitario
Participación en eventos culturales



		<p>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>			
--	--	---	--	--	--

Elaboró:	Jefes del área de cultura de Bienestar Universitario de Sede y/o quien haga sus veces en las Sedes de Presencia Nacional. Daniel Rubiano - Profesional de Apoyo de la Dirección Nacional de bienestar Universitario	Revisó:	Directores y Directoras de Bienestar Universitario de Sede y/o quien haga sus veces en las Sedes de Presencia Nacional	Aprobó:	Dairo Javier Marín Zuluaga - Director Nacional de Bienestar Universitario
Fecha:	29-05-2024	Fecha:	28-06-2024	Fecha:	03-06-2024