# SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

**FORMATO SOLICITUD PRÉSTAMO CABAÑA SEDE PLENOSOL**

## DATOS DE IDENTIFICACIÓN

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NOMBRES Y APELLIDOS:**  | **TIPO DE DOCUMENTO:****NÚMERO DE DOCUMENTO:** | **TELÉFONO:**  |
| **CARGO QUE DESEMPEÑA:** | **DEPENDENCIA:** | **HA SIDO BENEFICIARIO(A) DEL USO DE CABAÑA: SI NO** **¿Cuándo?**   |
| **FECHAS DE USO DE CABAÑA** | **INICIO:** / / 2023 | **FINALIZA:** / / 2023 |
| **TIPO DE CONTRATO:**  | **CORREO:**  |

**Tener en cuenta:**

Si es Funcionario docente o Administrativo de Planta, se descuenta el valor del seguro para el grupo familiar POR NÓMINA.

Si es Docente Ocasional, Cátedra; Administrativo Supernumerario o Contratista, DEBE cancelar el valor del seguro por el grupo Familiar siguiendo el instructivo y enviando a mediouniv@unicolmayor.edu.co la evidencia de pago.

1. **PÓLIZA SEGURO DE ACCIDENTES**

DESCUENTO POR NÓMINA: SI  NO

CONSIGNACIÓN: SI NO \_ (por favor adjuntar fotocopia de consignación)

## DERECHOS DE LOS USUARIOS

* + Utilizar los servicios y espacios físicos – instalaciones de la sede Plenosol en sana convivencia y propendiendo por su buen uso. Previa aprobación por la Subdirección de Bienestar Universitario.
	+ Recibir un trato justo, oportuno y respetuoso por parte de cada uno de los miembros de la comunidad.
	+ Disfrutar de la recreación y sano esparcimiento dentro de las instalaciones de la sede Plenosol.
	+ Conocer la normatividad vigente respecto al préstamo de cabañas de la Sede Plenosol.
	+ Disfrutar en familia, recordando que los beneficiarios de este servicio son: Docentes (planta, ocasionales y cátedra con contrato vigente), Administrativos (planta, provisionales y supernumerarios) y pensionados de la Universidad. Para todos los casos, su familia hasta tercer grado de consanguinidad (padres, hijos, abuelos, hermanos, nietos, tíos, sobrinos) y primer grado de afinidad (cónyuge, padres del conyugue e hijos del cónyuge), de acuerdo con lo estipulado en la Resolución 463 de 2014.

## DEBERES DE LOS USUARIOS

* + Dar un trato justo, respetuoso y oportuno al personal que atiende en la Sede Plenosol, acatando las directrices y recomendaciones dadas por el Administrador de la Sede.
	+ Hacer uso adecuado de los servicios y espacios de la Sede Plenosol. (Los daños ocasionados serán asumidos por el funcionario).
	+ Asumir con responsabilidad la información recibida por parte de las personas encargadas de la Sede (zonas restringidas, buen uso de la naturaleza y recursos hídricos, no ingreso de mascotas, etc.)
	+ Disponer de las instalaciones con el grupo familiar siempre y cuando no perturben con escándalos y malos hábitos, la tranquilidad de los demás. El consumo de sustancias psicoactivas está prohibido y se deben abstener de consumir bebidas alcohólicas en las zonas de la piscina.
	+ El uso de electrodomésticos (hornos, baterías de cocina, otros), están prohibidos dentro de las cabañas.
	+ Acatar los horarios establecidos para el uso de la piscina de 8:00 a.m. hasta las 8:00 p.m. Así como respetar el descanso de los demás de 10:00 p.m. a 8:00 a.m.
	+ El funcionario encargado de la Sede Plenosol, es la persona indicada para velar y hacer cumplir estrictamente las normas de convivencia en los reglamentos de la Universidad, en caso de incumplimiento requerirá al Adjudicatario y familiares el retiro inmediato del lugar, reportando al jefe de la Subdirección de Bienestar Universitario, para que se realice el trámite correspondiente de verificación y toma de decisiones.

## RECOMENDACIONES

* + A la Sede Plenosol solamente ingresan las personas que están relacionadas en el formato de solicitud previamente autorizada por la Subdirección de Bienestar Universitario.
	+ El funcionario y su grupo familiar deben portar sus documentos personales y de salud que puedan ser requeridos.
	+ Durante la estadía en Plenosol, los niños deben permanecer bajo el cuidado y protección de sus padres y se exonera a la Universidad de cualquier responsabilidad en caso de accidentes.
	+ Las familias deben llevar los elementos personales como sábanas, fundas, toallas, papel higiénico, alcohol y gel antibacterial.
	+ Los elementos personales dejados en la cabaña asignada, daños o pérdidas en zonas comunes o en vehículos, son responsabilidad del usuario. Se exonera a la Universidad de cualquier compromiso.
	+ En temporada de Semana Santa, puente festivo, descanso intersemestral y vacaciones colectivas, el funcionario encargado de la Sede Plenosol hará entrega de las cabañas de acuerdo con las solicitudes previamente aprobadas, a partir de las 9:00 a.m., y el día de salida las recibirá a la 1:00 p.m., en perfectas condiciones de aseo y limpieza.
	+ Conservar en todo momento las medidas de autocuidado con el uso de los elementos de bioseguridad.

## LEGALIZACIÓN DE LA SOLICITUD

* + El funcionario autoriza a la Universidad a descontar por nómina el valor de la prima por concepto de seguro de accidentes Plenosol, por cada persona registrada en el formato de solicitud, incluidos bebés y adultos mayores (hasta 80 años).

**\*Confirmar con la Subdirección de Bienestar Universitario –** **mediouniv@unicolmayor.edu.co** **el valor correspondiente.**

* + En caso de ser pensionado(a), deberá dirigirse a la Subdirección Financiera – financiera@unicolmayor.edu.co para solicitar orientación respecto del pago en línea o cómo generar el cupón de pago por el valor correspondiente a la póliza de seguro Plenosol. Una vez realizado este pago, enviar la respectiva evidencia a finaniera@unicolmayor.edu.co y mediouniv@unicolmayor.edu.co

**\*En caso de participar en sorteo para la aprobación de la solicitud, el pago por concepto de la póliza de seguro deberá realizarlo una vez sea confirmada su asignación.**

* + En la eventualidad de cancelación de la solicitud, ésta se debe informar con mínimo ocho (8) días de anticipación al correo mediouniv@unicolmayor.edu.co, de lo contrario el descuento del seguro se aplica. En períodos de descanso intersemestral el reporte a la compañía de seguros se realiza antes del disfrute del respectivo turno, por lo tanto, No se reembolsa el valor autorizado.
	+ El funcionario solicitante debe presentar en la sede Plenosol, copia de la solicitud con aprobación de la Subdirección de Bienestar Universitario.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** |  **NOMBRES Y APELLIDOS** | **TIPO D.I** | **N° DOCUMENTO IDENTIDAD** |  **EDAD** |  **PARENTESCO** | **FECHA NACIMIENTO****DÍA/MES/AÑO** |
| **1** |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |  |  |

Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha entrega solicitud: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Funcionario/a Solicitante

|  |
| --- |
| **Vo. Bo. Subdirección de Bienestar Universitario** |