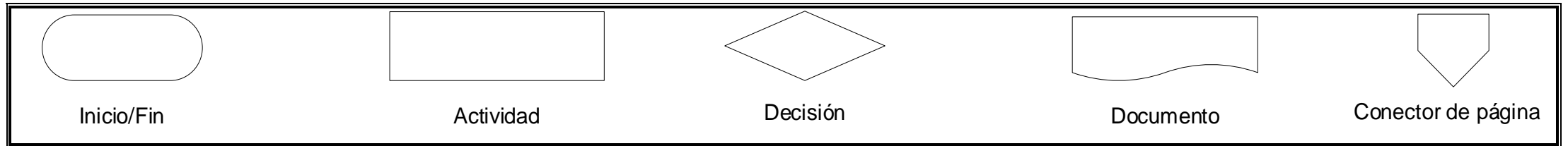
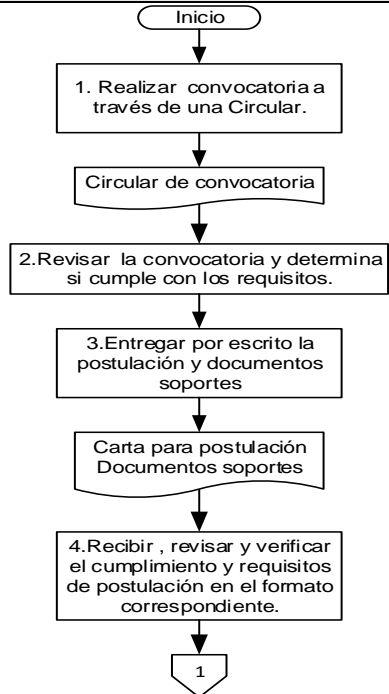


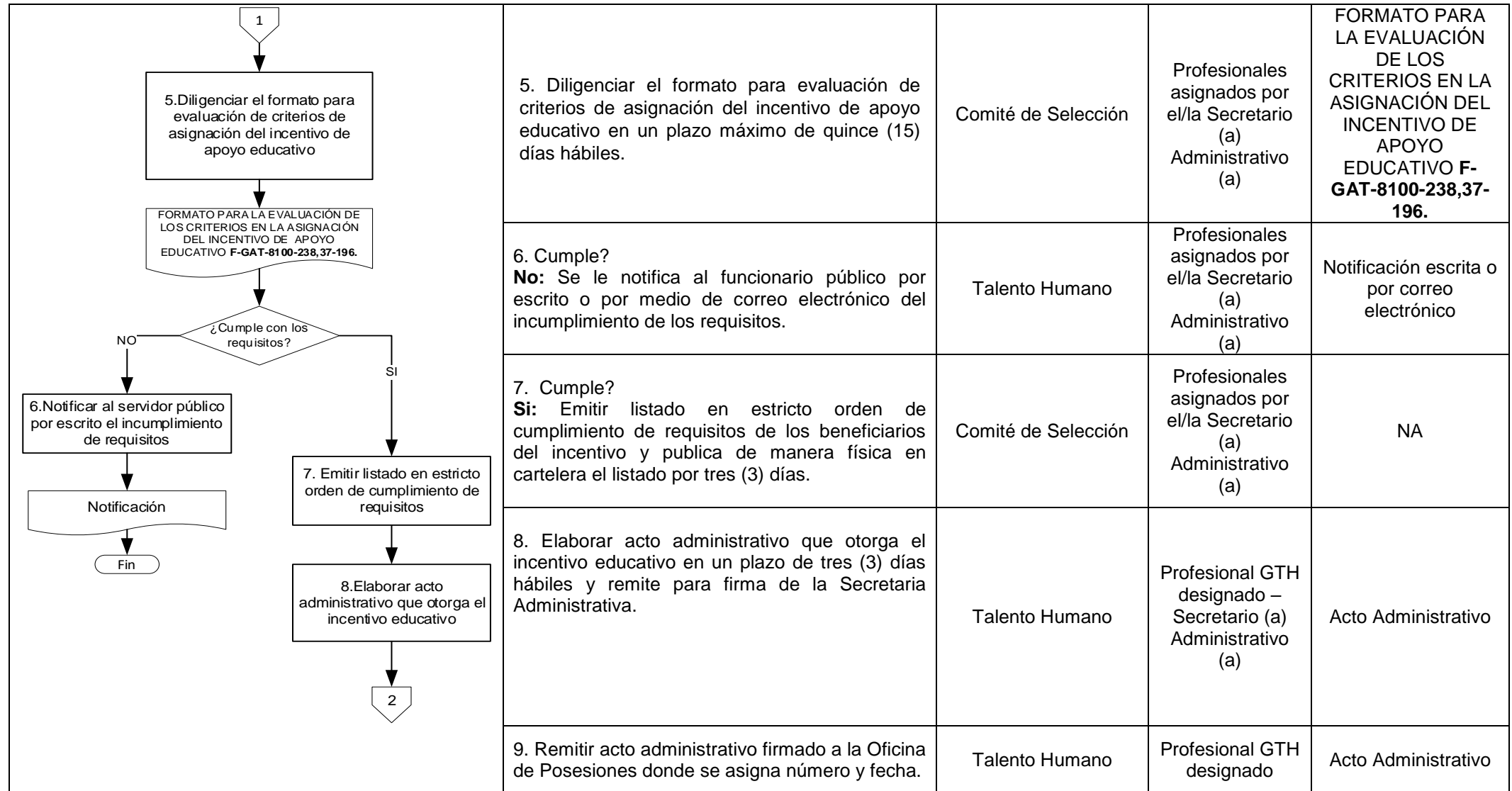
PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	SECRETARIA U OFICINA	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO
PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE APOYO EDUCATIVO A FUNCIONARIOS PÚBLICOS		
OBJETIVO	Establecer los requisitos para la asignación del apoyo educativo establecido en el plan de bienestar social de la entidad para los funcionarios públicos que apliquen a este incentivo establecido en el acuerdo sindical colectivo de la entidad con resolución 0359 del 19 de Diciembre de 2024.		
ALCANCE	Este procedimiento inicia con la publicación de la convocatoria para la aplicación al apoyo educativo hasta la asignación de éste al funcionario público que cumpla los criterios establecidos en este procedimiento, hasta su aprobación y pago		
DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS	<p>Estímulos: Son los programas que se realizan con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los funcionarios públicos.</p> <p>Educación Formal: Es aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados por el Ministerio de Educación Nacional, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas y conducente a grados y títulos.</p> <p>Educación Superior: La Educación en Colombia se imparte en 2 niveles: Pregrado y Posgrado. El nivel de Pregrado tiene, a su vez 3 niveles de formación: nivel técnico profesional, nivel tecnológico y nivel profesional. El nivel de posgrado incluye especialización, maestría y doctorado.</p>		
RESPONSABLE	Subsecretario (a) Administrativo (a) de Talento Humano.		
CONDICIONES GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> - Este apoyo educativo se enmarca dentro del acuerdo sindical pactado con las organizaciones sindicales de los funcionarios públicos del municipio. - Los funcionarios públicos que pueden aplicar deben tener una evaluación de desempeño sobresaliente en el año inmediatamente anterior, como mínimo un año de antigüedad en la entidad y que no haya sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de solicitud del beneficio. - Este incentivo se otorgará para estudios de educación superior en entidades educativas reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional y que contribuyan con el desarrollo de la función pública. - Los funcionarios públicos que no cuenten con la evaluación de desempeño anual no podrán acceder a este apoyo. - El beneficio es para el funcionario público. - Si dado el caso que el presupuesto asignado no alcance a cubrir la totalidad de las solicitudes presentadas en el segundo semestre, se priorizarán las presentadas por los funcionarios públicos que no se hayan beneficiado en la convocatoria del primer semestre. Así 		

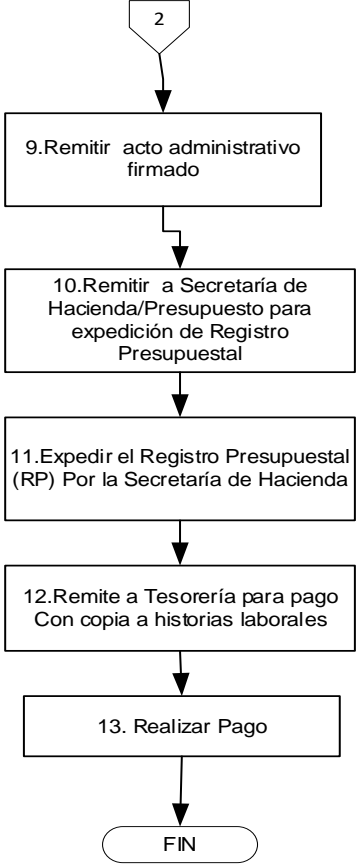
	<p>como para el resto de solicitudes, el presupuesto disponible será asignado en partes iguales de tal manera que se garantice la cobertura a todas las solicitudes.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se tendrá como fecha máxima de postulación al apoyo educativo hasta los primeros 10 días hábiles del mes de noviembre de la vigencia respectiva y previa convocatoria. - Si el valor del semestre es menor a 1,5 SMMLV se le reconocerá sólo el valor del semestre. - El funcionario público debe presentar el soporte de pago de matrícula del semestre debidamente pagado y acreditado, para el cual solicita el apoyo educativo. - El Subsecretario (a) Administrativo (a) de Talento humano integrará un comité de selección conformado por: <ul style="list-style-type: none"> • Un funcionario público del área de Nomina. • Un abogado asignado por la Subsecretaría Administrativa de Talento humano. • El Subsecretario (a) Administrativo (a) de Talento humano. • Un profesional de contaduría. <p>Los documentos soporten que el funcionario público debe presentar al momento de la postulación son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibo de pago de matrícula académica o certificado expedido por una institución de educación superior reconocida por el Ministerio de Educación Nacional – MEN en donde refiera el periodo académico y valor cancelado por este concepto. 2. En caso de estudios en el extranjero, se debe anexar documento expedido por el MEN en donde acredite que la institución de educación superior y el programa académico que cursa cumplen con los requisitos para convalidación. 3. Constancia/certificado de estudio vigente. 4. En el caso de estudios de Posgrado, el funcionario público deberá exponer su pènsun académico al comité de selección y la aplicabilidad en su desempeño laboral.
<p>DOCUMENTOS DE REFERENCIA</p>	<p>-FORMATO PARA LA EVALUACIÓN DE LOS CRITERIOS EN LA ASIGNACIÓN DEL INCENTIVO DE APOYO EDUCATIVO F-GAT-8100-238,37-196. -Resolución N.0359 del 19 de Diciembre de 2024</p>
<p>NORMOGRAMA</p>	<p>Ver NORMOGRAMA F-MC-1000-238,37-020 del Proceso de Gestión del Talento Humano.</p>

Figuras para crear Flujograma del procedimiento



FLUJOGRAMA [No] [Nombre de la Actividad]	ACTIVIDADES [Descripción de la Actividad (incluir observaciones si aplica)]	RESPONSABLES		REGISTROS [Documento] [Código]
		ÁREA	CARGO	
	<p>1. Realizar convocatoria a través de una circular enviada a todos los funcionarios públicos al correo institucional y publicada en cartelera por siete (7) días, donde establece la fecha en que se deben radicar las solicitudes.</p>	Talento Humano	Profesional GTH designado	Circular
	<p>2. Revisar la convocatoria y determina si cumple con los requisitos establecidos para postularse.</p>	Todas las dependencias de la administración central	Funcionario público	NA
	<p>3. Entregar por escrito de la postulación y documentos soportes en el plazo señalado.</p>	Todas las dependencias de la administración central	Funcionario público	NA
	<p>4. Recibir, revisar y verificar el cumplimiento y requisitos de postulación en el formato correspondiente.</p>	Comité de Selección	Profesionales asignados por el/la Secretario (a) Administrativo (a)	NA



 <pre> graph TD Start([2]) --> Step9[9. Remitir acto administrativo firmado] Step9 --> Step10[10. Remitir a Secretaría de Hacienda/Presupuesto para expedición de Registro Presupuestal] Step10 --> Step11[11. Expedir el Registro Presupuestal (RP) Por la Secretaría de Hacienda] Step11 --> Step12[12. Remite a Tesorería para pago Con copia a historias laborales] Step12 --> Step13[13. Realizar Pago] Step13 --> End([FIN]) </pre>	<p>10. Remitir a Secretaría de Hacienda/Presupuesto la Solicitud de Registro Presupuestal por medio del Sistema Financiero SIF para expedición del respectivo Registro Presupuestal (RP) en un plazo de dos (2) días hábiles.</p>	<p>Talento Humano</p>	<p>Profesional GTH designado</p>	<p>NA</p>
<p>11. Expedir el Registro Presupuestal (RP) el cual se genera por medio del Sistema Financiero CIF y remitir a tesorería para pago, el cual se notifica a Talento Humano por medio de correo electrónico.</p>	<p>Secretaría de Hacienda/Presupuesto</p>	<p>Profesional Especializado de Presupuesto</p>	<p>NA</p>	
<p>12. Remitir soporte de CDP, RP y acto administrativo firmado a Tesorería para el pago correspondiente, con copia a la historia laboral del funcionario público. (un (1) día).</p>	<p>Talento Humano</p>	<p>Profesional GTH designado</p>	<p>NA</p>	
<p>13. Realizar el pago correspondiente.</p>	<p>Tesorería Municipal/Secretaría de Hacienda</p>	<p>Tesorero municipal</p>	<p>NA</p>	



PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE APOYO EDUCATIVO A FUNCIONARIOS PÚBLICOS

Código: P-GAT-8100-170-043

Versión: 1.0

Página: 6 de 6

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE
0.0	15 de septiembre de 2021	Original	Subsecretaria Administrativa de Talento Humano
1.0	13 de febrero de 2025	Se ajusta el procedimiento a sólo otorgamiento de incentivos educativo para funcionarios públicos, lo cual representa un cambio de nombre del procedimiento; además del objetivo, alcance y las condiciones generales del mismo, lo anterior en el marco del acuerdo suscrito con las organizaciones sindicales del municipio.	Subsecretaria Administrativa de Talento Humano