



PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE APOYO EDUCATIVO A HIJOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS

Código: P-GAT-8100-170-053

Versión: 0.0

Página: 1 de 6

PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	SECRETARIA U OFICINA	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO
PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE APOYO EDUCATIVO A HIJOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS		
OBJETIVO	Definir los requisitos para la asignación del apoyo educativo establecido en el plan de bienestar social de la entidad para los hijos de los funcionarios públicos que apliquen a este según lo 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 este al hijo del 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>Hijo(a): se denomina al descendiente directo de una persona, sea este por medio biológico o por adopción, siempre y cuando esté legalmente registrado.</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. En el caso de</p> <ol style="list-style-type: none">El preescolar, que comprenderá mínimo un grado obligatorio.La educación básica, con una duración de nueve grados que se desarrollará en dos ciclos: La educación básica primaria de cinco grados y la educación básica secundaria de cuatro grados.La educación media con una duración de dos grados.Educación Superior, que 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 y Educación para la inclusión.		
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 hijos de los funcionarios públicos que deseen aplicar al apoyo educativo deberán tener una edad máxima de 25 años (con excepciones de ley).- El funcionario público debe acreditar parentesco de su hijo (a) que postule al incentivo de apoyo educativo mediante el Registro Civil de Nacimiento.		



PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE APOYO EDUCATIVO A HIJOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS

Código: P-GAT-8100-170-053

Versión: 0.0

Página: 2 de 6

- Este incentivo se otorgará para estudios de educación Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria y Media, Técnica, Tecnológica, Pregrado, Posgrado, y Educación para la inclusión en instituciones educativas reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional – MEN.
- Será concedido por una única vez cada año y de acuerdo a este procedimiento.
- El funcionario que se acredita como padre o madre del beneficiario del apoyo educativo deberá tener al menos un año de vinculación con la entidad.
- El beneficio es para un hijo (a) por núcleo familiar del funcionario público.
- Se tendrá como fecha máxima de postulación al apoyo educativo hasta los primeros 10 días hábiles del mes de noviembre de la vigencia respectiva.
- El incentivo corresponderá a 0,2 SMMLV.
- El incentivo será otorgado hasta por un máximo de 5 anualidades en el caso de que el hijo (a) del funcionario público curse un programa de pregrado, no obstante, si este llegase a perder o cancelar el semestre académico (sin causa o motivo debidamente justificado), no le será otorgado el mismo por la no culminación satisfactoria del periodo académico.

Los documentos soporten que deberá presentar el Funcionario público al momento de la postulación son:

1. Constancia/certificado de estudio vigente expedida por una institución de educación formal para el nivel educativo que se encuentre cursando el hijo (a) del funcionario público, esto es, Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria y Media, Técnica, Tecnológica, Pregrado, Posgrado, y Educación para la inclusión
2. Certificación expedida por la Institución de Educación correspondiente, en la que se acredita la inscripción del solicitante, el programa académico (PÉNSUM) y semestre que cursa.
Nota: La administración se reserva el método de verificación de la información.
3. Registro civil de nacimiento.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

-Resolución N.0359 del 19 de Diciembre de 2024

NORMOGRAMA

Ver **NORMOGRAMA F-MC-1000-238,37-020** del Proceso de Gestión del Talento Humano.



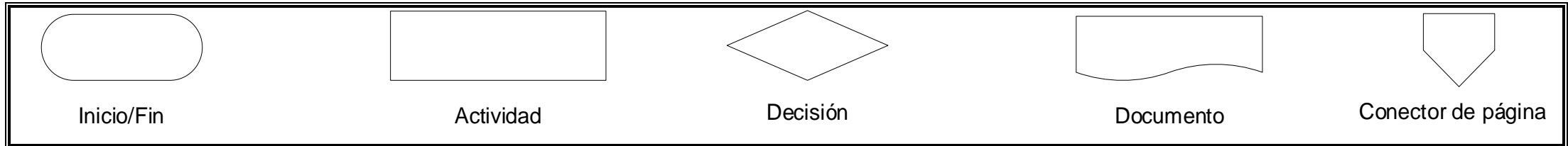
**PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE APOYO EDUCATIVO A HIJOS DE LOS
FUNCIONARIOS PÚBLICOS**

Código: P-GAT-8100-170-053

Versión: 0.0

Página: 3 de 6

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 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 de requisitos de cada postulación en un plazo máximo de treinta (30) días.</p>	Talento Humano	Profesional GTH designado	NA



**PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE APOYO EDUCATIVO A HIJOS DE LOS
FUNCIONARIOS PÚBLICOS**

Código: P-GAT-8100-170-053

Versión: 0.0

Página: 4 de 6

	<p>5. Emitir listado en estricto orden de cumplimiento de requisitos de los beneficiarios del incentivo y publica el listado por tres (3) días.</p>	Talento Humano	Profesional GTH designado	NA
	<p>6. Cumple? No: Notificar al funcionario público por notificación física o por medio de correo electrónico del incumplimiento de los requisitos.</p>	Talento Humano	Profesionales asignados por el/la Secretario (a) Administrativo (a)	Notificación escrita o por correo electrónico
	<p>7. Cumple? Si: Elaborar acto administrativo que otorga el incentivo educativo en un plazo de tres (3) días hábiles y remite para firma de la Secretaria Administrativa.</p>	Talento Humano	Profesional GTH designado – Secretario (a) Administrativo (a)	Acto Administrativo
	<p>8. Remitir acto administrativo físico firmado a la Oficina de Posesiones para la numeración con su respectivo consecutivo donde se asigna número y fecha.</p>	Talento Humano	Secretario (a) Administrativo (a)	Acto Administrativo
	<p>9. 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>	Talento Humano	Profesional GTH designado	NA



**PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE APOYO EDUCATIVO A HIJOS DE LOS
FUNCIONARIOS PÚBLICOS**

Código: P-GAT-8100-170-053

Versión: 0.0

Página: 5 de 6

<pre> graph TD Start([2]) --> Step9[9. Remitir a Secretaría de Hacienda/Presupuesto para expedición de Registro Presupuestal (RP)] Step9 --> Step10[10. Expedir el Registro Presupuestal (RP) Por la Secretaría de Hacienda] Step10 --> Step11[11. Remitir a Tesorería para pago Con copia a historias laborales] Step11 --> Step12[12. Realizar Pago] Step12 --> End([FIN]) </pre>	<p>10. Expedir el Registro Presupuestal (RP) el cual se genera por medio del Sistema Financiero SIF y remitir a tesorería para pago, el cual se notifica a Talento Humano por medio de correo electrónico.</p>	<p align="center">Secretaría de Hacienda/Presupuesto</p>	<p align="center">Profesional Especializado de Presupuesto</p>	<p align="center">NA</p>
	<p>11. 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 align="center">Talento Humano</p>	<p align="center">Profesional GTH designado</p>	<p align="center">NA</p>
	<p>12. Realizar el pago correspondiente</p>	<p align="center">Tesorería Municipal/Secretaría de Hacienda</p>	<p align="center">Tesorero municipal</p>	<p align="center">NA</p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE APOYO EDUCATIVO A HIJOS DE LOS
FUNCIONARIOS PÚBLICOS**

Código: P-GAT-8100-170-053

Versión: 0.0

Página: 6 de 6

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE
0.0	13 de febrero de 2025	El procedimiento estará en prueba durante 3 meses, pasado este tiempo, se ajustará de versión con los cambios respectivos o se deja en firme, pero con cambio de versión.	Subsecretaria Administrativa de Talento Humano