

**1. OBJETIVO**

Otorgar a los funcionarios de la Entidad apoyos económicos educativos, para la realización de estudios de pregrado y postgrado; educación especial y talento excepcional.

**2. ALCANCE**

Inicia con proyectar acto administrativo para el Apoyo Económico Educativo para educación superior, educación especial y talento excepcional, el cual reglamenta los requisitos y establece los cronogramas para el otorgamiento de apoyos y termina con la elaboración de informes.

**3. CONDICIONES GENERALES**

- El programa de apoyos económicos para educación superior comprende: pregrado ya sea en el nivel Técnico, Tecnológico o Profesional; y posgrado a nivel de Especialización, Maestría o Doctorado.
- El apoyo a la Educación Superior y Educación Especial estará dirigido a los servidores públicos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y vinculados en cargos de planta temporal de la Entidad.
- Los apoyos económicos educativos deben ser aprobados por el Comité Estratégico Institucional, para lo cual debe realizarse la gestión pertinente para separar la agenda (2 meses aproximadamente) para la realización de dicho Comité.

**Datos personales**

Si dentro de la descripción de este procedimiento o de alguno de sus documentos relacionados se manejan datos personales, se deben implementar los instrumentos, lineamientos y parámetros establecidos en la política de tratamiento de datos personales de la DIAN, el manual de protección de datos personales, en especial lo referente al principio de privacidad por diseño y por defecto y demás normativa interna y/o externa referente al tema; son datos sensibles tener en cuenta lo establecido en el MN-IIT-0062 Manual para la protección de Datos Personales y en Anexo 1 del mismo.

**Interacciones eventuales**

En los casos que se presenten interacciones con otros procedimientos que no están relacionadas directamente con el objetivo de este documento y que se dan en circunstancias eventuales, se deberá dar cumplimiento a las entradas y requisitos definidos en el procedimiento correspondiente.

<b>Tema</b>	<b>Ver entradas y requisitos en los siguientes Procedimientos</b>
Conductas Punibles	PR-PEC-0120 Atención a procesos penales
Conductas disciplinarias	PR-TAH-0448 Procedimiento ordinario – etapa de indagación e investigación disciplinaria

**4. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Manual	MN-IIT-0062	Manual para la protección de Datos Personales	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0159	Notificación, comunicación y/o publicación	Digital	Interno
Procedimiento	PR-PEC-0248	Comunicación interna	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0107	Expedición y seguimiento del registro presupuestal del compromiso RP	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0410	Reconocimiento, medición y revelación de bienes y servicios pagados por anticipado y, avances y anticipos entregados	Digital	Interno
Procedimiento	PR-TAH-0081	Creación de la historia laboral e inclusión de documentos	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-2398	Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-1507	Registro de terceros	Digital	Interno
Formato	FT-TAH-2555	Apoyo económico para la educación superior	Digital	Interno
Formato	FT-TAH-2756	Solicitud apoyo educativo educación Superior	Digital	Interno
Formato	FT-TAH-1909	Solicitud de beneficio para la educación especial	Digital	Interno
Formato	FT-TAH-1831	Remisión de documentos para archivo en historia laboral	Digital	Interno
Formato	FT-PEC-5262	Necesidades de comunicación	Digital	Interno

**5. DEFINICIONES Y SIGLAS**

- **CIE:** Comité Institucional Estratégico
- **Educación especial o educación diferencial:** Es aquella destinada a alumnos con necesidades educativas especiales debidas a superdotación intelectual o bien a discapacidades psíquicas, físicas o sensoriales. Fuente: Gobernación de Risaralda. Consultado en <https://www.risaralda.gov.co/educacion/publicaciones/100165/educacion-especial/>

- **IES:** Las Instituciones de Educación Superior (IES) son las entidades que cuentan, con arreglo a las normas legales, con el reconocimiento oficial como prestadoras del servicio público de la educación superior en el territorio colombiano. Fuente: Ministerio de Educación Nacional- MINEDUCACIÓN. Consultado en <https://www.mineducacion.gov.co/1621/article-217744.html>.
- **Persona con discapacidad:** Persona con deficiencias o alteraciones en las funciones y /o estructuras corporales, limitaciones en las actividades que puede realizar una persona de su edad y contexto, así como restricciones en la participación en los espacios de la vida cotidiana. Las discapacidades se clasifican así: discapacidad auditiva, discapacidad visual, discapacidad motora, discapacidad cognitiva, autismo y discapacidad múltiple. Fuente: Ministerio de Educación Nacional- MINEDUCACIÓN. Consultado en <https://www.mineducacion.gov.co/1621/article-82788.html>
- **Programas de Pregrado:** Programas académicos que preparan para el desempeño de ocupaciones, para el ejercicio de una profesión o disciplina determinada, de naturaleza tecnológica o científica o en el área de las humanidades, las artes y la filosofía. También son programas de pregrado aquellos de naturaleza multidisciplinaria como estudios de artes liberales\*. El nivel de pregrado comprende los programas técnico-profesionales, tecnológicos y profesionales universitarios. Fuente: Ministerio de Educación Nacional - MINEDUCACIÓN (2022). Glosario. Consultado en <https://www.mineducacion.gov.co/portal/secciones/Glosario/>
- **Población con necesidades educativas especiales:** Se refiere a la población con discapacidad o limitaciones y con capacidades o talentos excepcionales. Fuente: Ministerio de Educación Nacional- MINEDUCACIÓN. Consultado en <https://www.mineducacion.gov.co/1621/article-82788.html>
- **Postgrado:** Corresponde al último nivel de la educación formal superior, el cual comprende las especializaciones, las maestrías y los doctorados. Para ingresar formalmente a los programas de especialización, maestría y doctorado es indispensable haber culminado estudios de pregrado y haber obtenido el título correspondiente. Fuente: Ministerio de Educación Nacional (2006), Decreto 1001, Art.1.
- **Talento excepcional:** Persona con un alto potencial, general o restringido a un campo específico de la actividad humana, para aprender y desarrollar competencias, que supera con creces al que se espera que tengan otras personas de su edad y en su medio, habilidades meta-cognitivas superiores y auto maestría en una o varias áreas del saber. Se acompaña además de altos niveles de creatividad y de dedicación a las tareas que se emprenden. Fuente: Ministerio de Educación Nacional- MINEDUCACIÓN. Consultado en <https://www.mineducacion.gov.co/1621/article-82791.html>

**6. DIAGRAMA DE FLUJO**

**6.1 Entradas**

No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	Subproceso de Desarrollo del Talento Humano	Normativa establecida para el otorgamiento de los apoyos económicos educativos (A).	Debe incluir las modalidades educativas que comprende el apoyo, los requisitos, monto a reconocer, instituciones reconocidas, periodo académico, criterios para determinar el porcentaje a otorgar, convocatoria, obligaciones, póliza de cumplimiento (si aplica), publicación y vigencia.
5, 20 y 23	PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación	Copia del acto administrativo comunicado y/o publicado y certificación de ejecutoria. (A).	<ul style="list-style-type: none"> <li>La certificación de comunicación y/o publicación de actos administrativos, se debe enviar por el aplicativo Notificar.</li> </ul> <p>Copia del Acto administrativo comunicado y/o publicado.</p>
6	Servidores públicos	Documentos soporte para acceder al apoyo económico	<p>Si la solicitud corresponde a educación especial, debe incluir los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario FT-TAH-1909 Solicitud de beneficio para la educación especial para la vigencia correspondiente, debidamente diligenciado.</li> <li>Copia del Registro Civil del hijo de la funcionaria o del funcionario por el que solicita el apoyo, cuando este sea por primera vez.</li> <li>Diagnóstico de discapacidad (no historia clínica), expedido por la EPS a la cual está afiliado el hijo de la funcionaria o del funcionario; en el caso que la discapacidad sea de carácter temporal o si se solicita por primera vez, la fecha de expedición no puede ser mayor a 6 meses.</li> <li>Certificación de talento excepcional, deberá expedirse por la EPS con fecha no mayor a 6 meses.</li> <li>Constancia de matrícula del año escolar en curso.</li> <li>Para los hijos con talento excepcional, se debe anexar certificación donde se demuestre que el colegio se dedica a</li> </ul>

			<p>educación especializada relacionada directamente con el diagnóstico de la EPS, con la debida aprobación de la autoridad competente (no puede ser un colegio para educación standard debido a que la ayuda se brinda por el requisito de ser educación especial y diferencial).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación del valor de los servicios que recibe el hijo de la funcionaria o del funcionario durante el año, expedida por la Institución educativa donde está matriculado; indicando específicamente: Costos de Matrícula, costos de inicio de año (Carné, Agenda, Asociación de Padres, etc.), Pensión mensual, Transporte mensual, Alimentación mensual, Materiales Educativos, Otros costos.</li> <li>• Copia de la Resolución o Carta de Autorización de Tarifas vigente (del año que está solicitando el apoyo), expedida por la Secretaría de Educación (Dirección Local de Educación o quien haga sus veces) de la ciudad donde estudia o atienden al hijo (a) de la funcionaria o del funcionario.</li> <li>• Certificado de la Institución, que explique en qué consiste el proyecto, programa terapéutico o de rehabilitación que desarrollará el hijo de la funcionaria o del funcionario en condición de discapacidad o talento excepcional durante el año.</li> <li>• Certificado de Existencia y Representación Legal de la Institución Educativa.</li> <li>• Resolución de Reconocimiento o Licencia de Funcionamiento vigente, expedida por autoridad competente.</li> <li>• Formato FT-ADF-1507 Registro de terceros, acompañado de la Certificación de la cuenta Bancaria de la Institución Educativa a la que se le consignará el valor del apoyo, expedida en la actual vigencia.</li> <li>• Registro Único Tributario RUT de la Institución Educativa.</li> </ul>
--	--	--	--











			<p>Si la solicitud corresponde a educación superior, debe incluir los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato FT-TAH-2756 Solicitud apoyo educativo educación superior</li> <li>• Certificado de la Institución de Educación Superior con fecha no mayor a treinta (30) días, en la cual se especifique el tipo de programa académico, e) semestre, año o periodo académico que se esté cursando, el valor del mismo y el promedio obtenido en el período inmediatamente anterior.</li> <li>• Certificado de la Institución de Educación Superior en la cual se constate que los semestres, años o periodos académicos previamente cursados con apoyo económico de la Entidad fueron culminados satisfactoriamente.</li> <li>• Cuando se trate de estudios en el exterior se debe adjuntar la certificación de aprobación oficial de la Institución de Educación Superior del país de origen, expedida por la autoridad competente debidamente apostillado.</li> <li>• Justificación en la que se sustente que el programa de estudios guarda relación con las funciones propias de la Entidad.</li> <li>• FT-ADF-1507 Registro de terceros</li> <li>• Certificado de la cuenta bancaria de la institución de educación superior, con fecha no mayor a treinta (30) días, en la cual se consignará el valor del apoyo económico, cuando éste sea otorgado.</li> <li>• Suscribir compromiso de prestar sus servicios a la Entidad, por un término mínimo de un año contado a partir de la terminación del semestre, año o periodo académico para el cual se otorgó el apoyo.</li> </ul>
16	Servidores públicos	Póliza de cumplimiento	Deberá cubrir los riesgos derivados de las situaciones descritas en la normativa vigente. Además, debe incluir: los datos del tomador, datos del asegurado/beneficiario, objeto de seguros y amparos.

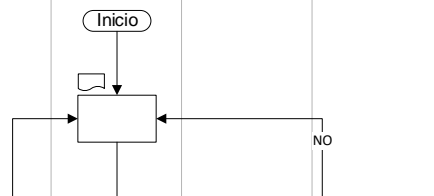
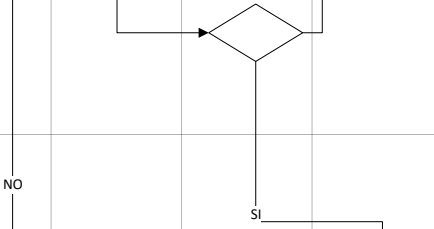
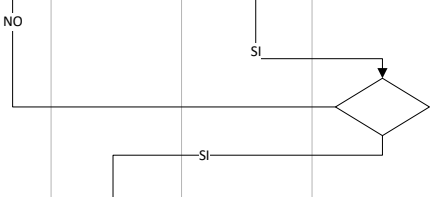
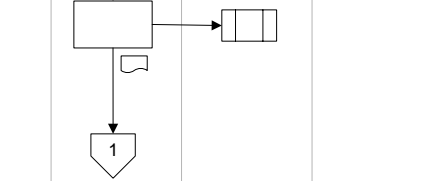
25	Servidor Público Beneficiario	Certificado de notas	Este debe incluir datos personales del estudiante, semestre, año o período académico para el cual se le otorgó el apoyo económico y las notas correspondientes al semestre cursado.
----	-------------------------------	----------------------	---

\*A (Activo de información)

### 6.2 Descripción de Actividades

Los símbolos definidos para los flujogramas de la DIAN son los siguientes:

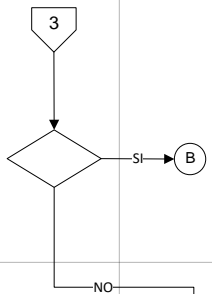

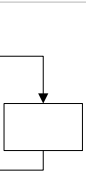
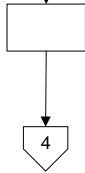
Símbolo	Descripción	Símbolo	Descripción
	INDICA LA SECUENCIA DEL FLUJOGRAMA.		INDICA QUE EL FLUJOGRAMA TIENE VARIAS OPCIONES DE SECUENCIA (máximo 3).
	INDICA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS MANUALMENTE.		INDICA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS AUTOMÁTICAMENTE.
	INDICA QUE LA ACTIVIDAD ESTA GENERANDO UNA SALIDA A OTRO PROCEDIMIENTO, SUBPROCESO, PROCESO O CLIENTE EXTERNO.		INDICA EL INICIO O EL FIN DEL FLUJOGRAMA.
	INDICA QUE EN LA ACTIVIDAD PRESENTA UNA ENTRADA GENERADA POR OTRO PROCEDIMIENTO, SUBPROCESO, PROCESO O CLIENTE EXTERNO.		INDICA LA CONEXIÓN ENTRE ACTIVIDADES UTILIZANDO CARACTERES ALFABETICOS.
	INDICA QUE UN PROCEDIMIENTO, SUBPROCESO O PROCESO SUMINISTRA O RECIBE INSUMOS.		INDICA LA CONEXIÓN ENTRE PÁGINAS UTILIZANDO CARACTERES NUMÉRICOS.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Proyectar acto administrativo	Revisar el acto administrativo	Subdirector de Desarrollo del Talento Humano		
<p><b>1. Proyectar acto administrativo para el Apoyo Económico Educativo para educación superior, educación especial y talento excepcional</b></p> <p>De acuerdo a la normativa establecida para el otorgamiento de los apoyos económicos educativos, se proyecta el acto administrativo, que incluya los requisitos para la postulación y el cronograma de actividades a ejecutar.</p>				Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales o quien haga sus veces	Acto administrativo proyectado
<p><b>2. ¿El acto administrativo está correcto?</b></p> <p>Se revisa que el acto administrativo este bien diligenciado, las fechas estén adecuadas y que cumpla con los requisitos establecidos, continuando en la siguiente actividad.</p> <p>En caso que se presenten inconsistencias se devuelve a la actividad No 1.</p>				Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales o quien haga sus veces	Acto administrativo revisado
<p><b>3. ¿El acto administrativo es aprobado?</b></p> <p>Si el acto administrativo se encuentra correcto se firma y se entrega al responsable de proyectar continuando en la siguiente actividad.</p> <p>En caso contrario se devuelve a la actividad No 1 para sus ajustes</p>				Subdirección de Desarrollo del Talento Humano o quien haga sus veces	Acto administrativo firmado
<p><b>4. Solicitar numeración y fechado del acto administrativo</b></p> <p>Se diligencia el formato FT-ADF-2398 Entrega de Actos Administrativos para Numeración, Notificación, Comunicación y/o Publicación y se anexa el Acto Administrativo, solicitando la numeración y fechado del documento, según lo establecido en el procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación</p>				Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales o quien haga sus veces	<p>* Formato FT-ADF-2398 Entrega de Actos Administrativos para Numeración, Notificación, Comunicación y/o Publicación y se</p> <p>*Acto Administrativo</p>

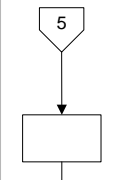
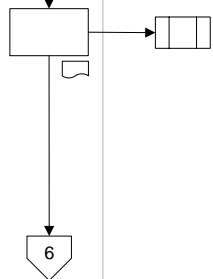


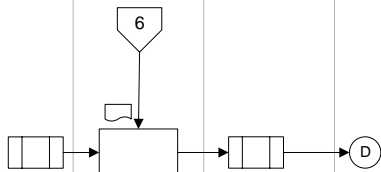
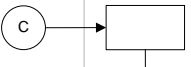
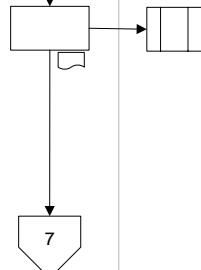
ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Gestionar los apoyos educativos				
<p><b>5. Recibir documento numerado y fechado</b></p> <p>Se recibe acto administrativo para el Apoyo Económico de educación superior y educación especial debidamente numerado y fechado según lo establecido en el procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación.</p> <p>Además, mediante correo electrónico se realiza la solicitud de la publicación, adjuntado el formato diligenciado FT-PEC-5262 necesidades de comunicación, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento PR-PEC-0248 Comunicación Interna. Adjuntado los siguientes documentos: Instructivo de Inscripción, formato de solicitud y formato registro de terceros.</p>					<p>Subdirección de Desarrollo del Talento Humano Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales o quienes hagan sus veces</p>	<p>Acto administrativo numerado y fechado</p> <p>*Correo electrónico</p> <p>* Formato FT-PEC-5262 necesidades de comunicación</p>
<p><b>6. Verificar documentos para acceder al Apoyo Económico Educativo</b></p> <p>Luego de divulgada la convocatoria, se verifica en el aplicativo Kactus los documentos soporte de los servidores públicos inscritos, según lo establecido en el acto administrativo elaborado para tal fin.</p>					<p>Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales o quien haga sus veces</p>	<p>* Soporte de registro en el aplicativo kactus</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Gestionar los apoyos educativos				
<p><b>7. ¿La documentación recibida está completa?</b></p> <p>Se verifica que la documentación soporte este completa y que corresponda a la requerida en la convocatoria, bien sea para las solicitudes de postgrado o las solicitudes de pregrado primera vez, renovación o educación especial.</p> <p>Si la documentación está completa y cumple con los requisitos se continúa con la actividad No. 9, en caso contrario, se continúa en la actividad No. 8.</p>					Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales o quien haga sus veces	No aplica
<p><b>8. Informar inconsistencias al servidor público</b></p> <p>Se informa a través de correo electrónico al servidor público, si hace falta algún documento soporte, o si alguno de los mismos no cumple con los requisitos exigidos, para que solucione la situación reportada en el término establecido en la convocatoria. Regresando a la actividad No 6.</p>					Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales o quien haga sus veces	Correo electrónico
<p><b>9. Consolidar información</b></p> <p>Se genera un listado consolidado de las solicitudes presentadas a nivel nacional clasificándolas en Pregrado primera vez, Pregrado renovación y Postgrado y se hace una propuesta inicial de asignación de recursos, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el semestre actual. Igualmente si existen servidores públicos que no cumplieron la totalidad de los requisitos se debe identificar el motivo por el cual se rechaza la solicitud.</p> <p>Con esta información se realiza el respectivo informe que se presentará al comité, previa revisión y aprobación del Subdirector de Desarrollo del Talento Humano.</p>					Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales o quien haga sus veces	*Listado consolidado de solicitudes *Presentación al comité

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Gestionar los apoyos educativos	Secretario del Comité Institucional Estratégico	Comité Institucional Estratégico		
<p><b>10. ¿El informe consolidado requiere ajustes ?</b></p> <p>Se revisa el informe consolidado, verificando que el total asignado no supere la disponibilidad del semestre. Se revisa igualmente el motivo por el cual se rechazó la solicitud a algunos servidores públicos. Si se requieren modificaciones se le indica al responsable de gestionar los apoyos educativos para que realicen los ajustes correspondientes y se regresa a la actividad No. 9. Sino se requieren modificaciones continúe en la siguiente actividad.</p>				Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales o quien haga sus veces	*Informe consolidado
<p><b>11. Convocar al Comité Institucional Estratégico(CIE)</b></p> <p>Se agenda vía correo electrónico por parte de la Secretaría Técnica del CIE a los integrantes del Comité Institucional Estratégico para llevar a cabo la asignación de los recursos para las solicitudes de apoyo económico educativo.</p>				Dependencia donde pertenece el responsable de la Secretaría del CIE	Correo electrónico
<p><b>12. Realizar el Comité Institucional Estratégico</b></p> <p>Se desarrolla el Comité Institucional Estratégico (presencial o virtual), donde se socializan los montos asignados para cada una de las solicitudes de apoyo económico educativo, según la disponibilidad presupuestal del período. Igualmente se presentan para aprobación las solicitudes presentadas que por alguna causa no cumplen la totalidad de los requisitos (solicitudes no aprobadas)</p> <p>Se genera el Acta de Comité con los resultados de la reunión y se gestionan las firmas de todos los integrantes.</p>				Subdirección de Desarrollo del Talento Humano Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales o quienes hagan sus veces	Acta de comité
<p><b>13. Comunicar decisión a los postulantes</b></p> <p>Se envía correo electrónico informando la decisión del comité (aprobación o rechazo) a cada uno de los postulantes. Para el caso de aprobación se incluye la certificación con el valor aprobado. Si es un rechazo se informa el motivo del mismo.</p>				Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales o quien haga sus veces	*Correo electrónico *Certificación

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Gestionar los apoyos educativos	Subdirector de Desarrollo del Talento Humano			
<p><b>14. ¿Se trata de apoyo educativo para educación superior o educación especial?</b></p> <p>En el caso de tratarse de educación superior continúe con la actividad siguiente. Si se trata de educación especial continúe con la actividad No 21.</p>					Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales o quien haga sus veces	No aplica
<p><b>15. Informar sobre póliza de cumplimiento</b></p> <p>Se informa a los interesados a través de correo electrónico que deben expedir la póliza de cumplimiento de acuerdo a lo establecido en el artículo 15 de la resolución No 0057 del 17 de octubre de 2017.</p> <p>Igualmente se solicita la elaboración y envío de la carta de compromiso, donde el servidor público se compromete a prestar los servicios a la Entidad por el término de un año contado a partir de la terminación de semestre, año o período académico para el cual se le está otorgando el apoyo económico.</p>		<p>Educación Superior</p>			Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales o quien haga sus veces	Correo electrónico
<p><b>16. Recibir póliza de cumplimiento</b></p> <p>Se recibe la póliza de cumplimiento de manera física o por correo certificado la cual debe cumplir con los requisitos establecidos</p>					Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales o quien haga sus veces	Correo electrónico
<p><b>17. ¿La póliza es aprobada?</b></p> <p>Se verifica que la póliza cumpla con lo establecido en el artículo 15 de la resolución No 0057 del 17 de octubre de 2017, si cumple se diligencia la plantilla "Acta de aprobación de garantía contractual" y continua en la siguiente actividad.</p> <p>En caso contrario, se envía correo electrónico al servidor público informándole que la póliza no cumple con los requisitos establecidos y que deberá realizar los ajustes pertinentes. Regresando a la actividad anterior.</p>					Subdirección de Desarrollo del Talento Humano o quien haga sus veces	<p>*Póliza aprobada</p> <p>*Plantilla "Acta de aprobación de garantía contractual"</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Jefe Coordinación	Gestionar los apoyos educativos				
<p><b>18. Gestionar custodia de pólizas y actas de aprobación de garantía contractual</b></p> <p>Conjuntamente con la Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces se gestiona la respectiva custodia de las pólizas y actas de aprobación de garantía contractual.</p>					<p>Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales</p> <p>Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quienes hagan sus veces</p>	<p>Pólizas y actas de aprobación de garantía contractual</p>
<p><b>19. Proyectar acto administrativo (educación superior)</b></p> <p>Se proyecta el acto administrativo donde se reconocen los apoyos económicos para educación superior a los servidores públicos de la DIAN y se ordena el pago a las instituciones de educación superior. Esta debe contener el nit, la razón social, número, tipo de cuenta, banco de la institución de educación superior, así como el valor a reconocer y la identificación de cada beneficiario. Además debe incluir el visto bueno de los Subdirectores de Desarrollo del Talento Humano, Financiera y del Despacho de la Dirección de Gestión Corporativa o quienes hagan sus veces y la firma del Director de Gestión Corporativa.</p> <p><b>NOTA 1:</b> Cuando se trate de una institución nueva que no se encuentre con registro contable, se debe adjuntar la respectiva certificación bancaria y el formato FT-ADF-1507 Registro de terceros.</p> <p><b>NOTA 2:</b> Una vez este firmado el acto administrativo, este debe ser numerado y fechado de acuerdo con lo establecido en procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación, diligenciando el formato FT-ADF-2398 Entrega de Actos Administrativos para Numeración, Notificación, Comunicación y/o Publicación</p>					<p>Dirección de Gestión Corporativa</p> <p>Subdirección Financiera</p> <p>Subdirección de Desarrollo del Talento Humano</p> <p>Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales o quienes hagan sus veces</p>	<p>*Acto administrativo firmado</p> <p>* Formato FT-ADF-2398 Entrega de Actos Administrativos para Numeración, Notificación, Comunicación y/o Publicación</p> <p>* Formato FT-ADF-1507 Registro de terceros.</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
<p><b>20. Gestionar acto administrativo notificado</b></p> <p>Se recibe del procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación el acto administrativo notificado, el cual se envía al procedimiento PR-ADF-0107 Expedición y seguimiento del registro presupuestal del compromiso RP.</p> <p>Se continua en la actividad No 24.</p>					<p>Subdirección Financiera Subdirección de Desarrollo del Talento Humano Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales o quienes hagan sus veces Coordinación de Correspondencia y Notificaciones</p>	Acto administrativo
<p><b>21. Realizar visitas de seguimiento</b></p> <p>Se realiza las visitas de seguimiento a las Instituciones Educativas con el fin de constatar que han cumplido con la prestación del servicio</p>					<p>Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales o quien haga sus veces</p>	Acta o informe de seguimiento
<p><b>22. Proyectar acto administrativo (educación especial)</b></p> <p>Se proyecta el acto administrativo donde se reconocen los apoyos económicos para educación especial a los beneficiarios de los servidores públicos de la DIAN que cumplen con esta condición y se ordena el pago a las instituciones de educación respectiva. Esta debe contener el nit, la razón social, número, tipo de cuenta y banco de la institución, así como el valor a reconocer y la identificación de cada beneficiario. Además debe incluir el visto bueno de los Subdirectores de Desarrollo del Talento Humano, Financiera y del Despacho de la Dirección de Gestión Corporativa o quienes hagan sus veces y la firma del Director de Gestión Corporativa.</p> <p>Para el caso de las Direcciones Seccionales fuera de Bogotá, el competente para la resolución y firma del acto administrativo será el Director Seccional.</p> <p>NOTA: Una vez este firmado el acto administrativo, este debe ser numerado y fechado de acuerdo con establecido en procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación, diligenciando el formato FT-ADF-2398 Entrega de Actos Administrativos para Numeración, Notificación, Comunicación y/o Publicación</p>					<p>Dirección de Gestión Corporativa Subdirección Financiera Subdirección de Desarrollo del Talento Humano Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales Direcciones Seccionales o quienes hagan sus veces</p>	Acto administrativo firmado

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Gestionar los apoyos educativos				
<p><b>23. Recibir acto administrativo notificado</b></p> <p>Se recibe del procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación el acto administrativo notificado y se envía al procedimiento PR-ADF-0107 Expedición y seguimiento del registro presupuestal del compromiso RP.</p>					<p>Subdirección Financiera Subdirección de Desarrollo del Talento Humano Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales o quienes hagan sus veces Coordinación de Correspondencia y Notificaciones</p>	<p>Acto administrativo notificado</p>
<p><b>24. Enviar soporte de pago a los beneficiarios</b></p> <p>Se envía correo electrónico adjuntando la orden de pago presupuestal a cada uno de los beneficiarios informándoles que se ha realizado el desembolso del apoyo educativo, para que soliciten el reintegro de recursos a las instituciones de educación superior.</p> <p>Además se les informa que deben enviar la certificación de notas correspondiente al semestre, año o período académico para el cual se le otorgó el apoyo económico y que además, al finalizar el programa académico deben enviar copia del Acta de Grado y copia del Diploma.</p>					<p>Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales o quien haga sus veces</p>	<p>*Correo electrónico * Soporte de pago</p>
<p><b>25. Recibir certificado de notas y confirmación de reintegro</b></p> <p>Se recibe por correo electrónico la certificación de notas correspondiente al semestre, año o período académico para el cual se le otorgó el apoyo económico y la confirmación del reintegro de los recursos que fueron girados por parte de la entidad a la respectiva universidad.</p>					<p>Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales o quien haga sus veces</p>	<p>*Correo electrónico * Certificación de notas</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Servidor público	Gestionar los apoyos educativos			
<p><b>26. Enviar soportes físicos que certifican la graduación</b></p> <p>Se diligencia el formato FT-TAH-1831 Remisión de documentos para archivo en historia laboral y se envía al procedimiento PR-TAH-0081 Creación de la historia laboral e inclusión de documentos a través de correo electrónico, copia del Acta de Grado y copia del Diploma, como certificación de la culminación de los estudios para los cuales recibió el apoyo económico educativo.</p>				Todos los procesos	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Formato FT-TAH-1831 Remisión de documentos para archivo en historia laboral</li> <li>*Copia del Acta de Grado</li> <li>*Copia del Diploma</li> <li>* Correo electrónico</li> </ul>
<p><b>27. Elaborar informes</b></p> <p>Semestralmente se realizan los informes de los apoyos económicos de educación superior, diligenciando la plantilla Acta Apoyos Educativos Económicos y el formato FT-TAH-2555 Apoyo Económico para la Educación superior y enviándolos al procedimiento PR-ADF-0410 Reconocimiento, medición y revelación de bienes y servicios pagados por anticipado y, avances y anticipos entregados.</p>				Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales o quien haga sus veces	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Formato FT-TAH-2555 Apoyo Económico para la Educación superior</li> <li>* Comunicación oficial de cumplimiento</li> <li>* Plantilla de Acta Apoyos Educativos Económicos</li> </ul>



6.3 Salidas

No de actividad	Salidas	Cientes	Requisitos
4	FT-ADF-2398 Entrega de Actos Administrativos para Numeración, Notificación, Comunicación y/o Publicación	PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación	Debe entregarse debidamente diligenciado con la información de los actos administrativos originales para su notificación, comunicación y/o publicación.
5	FT-PEC-5262 Necesidades de Comunicación.	PR-PEC-0248 Comunicación Interna	Formato FT-PEC-5262 Necesidades de Comunicación, debidamente diligenciado adjunto al correo electrónico.
19 y 22	Acto administrativo	Servidor público	Debe incluir NIT, la razón social, número, tipo de cuenta, banco de la institución de educación superior, así como el valor a reconocer y la identificación de cada beneficiario
20 y 23	Acto administrativo	PR-ADF-0107 Expedición y seguimiento del registro presupuestal del compromiso RP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acto administrativo (físico), debe estar suscrita por el ordenador del gasto y debe indicar el número del CDP que ampara dicho acto administrativo</li> <li>Formato FT-ADF-1507 Registro de terceros</li> </ul> Certificación bancaria (solo cuando se trate de una institución nueva que no se encuentre registrada en financiera)
24	Orden de Pago Presupuestal	Servidor público beneficiario	Debe incluir la solicitud de información que debe ser enviada por el servidor público.
26	Formato FT-TAH-1831 Remisión de documentos para archivo en historia laboral	PR-TAH-0081 Creación de la historia laboral e inclusión de documentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Firmado por el funcionario responsable del realizar el envío y adjuntando copia del Acta de grado y del diploma</li> </ul> De acuerdo con lo establecido en los requisitos de entrada del procedimiento PR-TAH-0081 Creación de la historia laboral e inclusión de documentos.

	<p>FT-TAH-2555 Apoyo Económico para la Educación superior</p>	<p>PR-ADF-0410 Reconocimiento, medición y revelación de bienes y servicios pagados por anticipado y, avances y anticipos entregados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Esta información se debe enviar de manera semestral de acuerdo con los plazos establecidos por financiera: 30 de junio entrega primer corte, plazo máximo de envió 10 de julio y 31 de diciembre entrega segundo corte plazo máximo de envió 20 de enero.</li> </ul> <p>El formato FT-TAH-2555, debe estar acompañado de la Plantilla de Acta Apoyos Educativos Económicos, que debe estar firmada por el ordenador del gasto con el visto bueno de la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano.</p>
--	---	--	--

\*A (Activo de información)

**7. CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Vigencia		Descripción de los cambios	Tipo de información
	Desde	Hasta		
1	09/06/2014	30/12/2021	Versión inicial de la modernización del SGCCI.	
2	31/12/2021	15/11/2022	<p>Versión 2, que reemplaza lo establecido en la versión 1.</p> <p>Se realizó cambio de la plantilla de procedimiento, en lo correspondiente a la eliminación de los numerales: Responsable, Roles de empleo asociado, Riesgos y controles y la unificación de los numerales de formalización y control de cambios y la actualización metodológica en lo correspondiente a marco legal, roles de empleo asociado, y elaboración técnica.</p> <p>Se generaron ajustes en el documento relacionados con el nombre del proceso de acuerdo a la nueva estructura de procesos establecida en el considerando de la Resolución 060 del 11 de junio del 2020 y el Código alfabético del mismo en los numerales " <b>3. CONDICIONES GENERALES</b> en las páginas 1 y 2; <b>5. DOCUMENTOS RELACIONADOS</b>, en la página 3; <b>7. DIAGRAMA DE FLUJO, 7.1 Entradas</b>, en la página 4; <b>7.2 Descripción de Actividades</b>, en las actividades 1, 2, 3, 6, 8, 9, 12, 13, 15 16, 17, 18, 19, 20 y 21; <b>7.4</b></p>	

			<p><b>Salidas</b>, en la página 11; y en el <b>CONTENIDO</b> del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase "O quien haga sus veces".</p> <p>Se ajustaron las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742 del 22 de Diciembre de 2020, y las resoluciones 0069 y 070 del 09 de Agosto de 2021.</p> <p>Cabe aclarar, que el contenido técnico de los documentos no presenta cambios respecto a la versión anterior. Por lo tanto, cualquier consulta respecto a los contenidos técnicos de los mismos debe efectuarse a los elaboradores técnicos y revisores de la versión anterior.</p>	
3	16/11/2022		<p>Versión 3, que reemplaza lo establecido en la versión 2.</p> <p>Se incluye el tema correspondiente a apoyos educativos para educación superior (pregrado y postgrado). Además, se ajusta la información respectiva en la nueva plantilla para procedimiento y se cambia la imagen institucional, el nombre del procedimiento, objetivo, alcance, condiciones generales, definiciones y siglas, entradas, diagrama de flujo y salidas.</p> <p>Se actualiza el formato FT-TAH-2756 Solicitud apoyo educativo educación superior a la nueva plantilla.</p> <p>El formato FT-ADF-2555 Apoyo económico para la educación superior cambia al proceso de Talento Humano, quedando FT-TAH-2555.</p> <p>Finalmente, se genera la plantilla Plantilla de Acta Apoyos Educativos Económicos.</p>	Pública

<b>Elaboró:</b>	Fanny Rodriguez Molina	Gestor I	Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales
	Rubiela Tobar Guaza	Gestor I	
<b>Elaboración técnica</b>	Elizabeth Rovira Mateus	Gestor IV	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
	Dayana Harley Forero Acosta	Gestor II	
<b>Elaboración metodológica</b>	Lina Constanza Mendieta Cano		
<b>Revisó:</b>	María Teresa López Peñuela	Jefe Coordinación	Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales
	Carlos Alberto Altamar Neira	Subdirector	Subdirección de Desarrollo del Talento Humano
<b>Aprobó:</b>	Luz Nayibe Lopez Suarez	Directora	Dirección de Gestión Corporativa

**8. ANEXOS****Anexo 1.**

Plantilla de Acta Apoyos Educativos Económicos
--