

DEPENDENCIA: SECRETARIA ADMINISTRATIVA	No. Consecutivo 55
OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Código TRD:8100	SERIE/Subserie: CIRCULARES / Circulares Informativas Código Serie/Subserie (TRD) 8100.14 / 8100.14.2

CIRCULAR N. 55 de 2025

DE: SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO
PARA: FUNCIONARIOS PÚBLICOS
ASUNTO: PRIMERA CONVOCATORIA PARA APOYO EDUCATIVO A HIJOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS
FECHA: MARZO 20 DE 2025

Se informa a los funcionarios de la planta central de la Administración Municipal y al personal administrativo de la Secretaría de Educación y las Instituciones Educativas, que, de acuerdo con el procedimiento P-GAT-8100-170-053 "PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE APOYO EDUCATIVO A HIJOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS", y en cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución No. 0359 de 2024 y las acciones del Plan de Bienestar Social e Incentivos vigencia 2025, se convoca a quienes estén interesados en aplicar a este.

Cabe referir, que, este apoyo educativo es otorgado a los hijos de los funcionarios públicos (un hijo (a) por núcleo familiar), con edad máxima de 25 años (aplican excepciones de ley); y que se encuentre cursando 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.

Por su parte, este apoyo, se enmarca dentro del acuerdo sindical pactado con las organizaciones sindicales de los servidores públicos de la Alcaldía de Bucaramanga.

En tal sentido, quienes deseen presentar su solicitud, esta, deberá dirigirse a la Subsecretaría Administrativa de Talento Humano, a través del módulo PQRSD de la página web de la entidad, anexando los siguientes soportes a saber:

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 Superior correspondiente, en la que se acredita la inscripción del solicitante, el programa académico de pregrado o posgrado (PÉNSUM) y semestre que cursa.
Nota: La administración se reserva el método de verificación de la información.
3. Registro civil de nacimiento.

Se aclara que el apoyo educativo a hijos de funcionarios públicos, se otorga anualmente por un valor del 0,2 SMMLV de la vigencia 2025.

Teniendo en cuenta que se expedirá acto administrativo para el otorgamiento del apoyo, esta primera convocatoria tendrá como plazo máximo de radicación de solicitudes **Hasta el día 20 de abril de 2025.**

Cualquier inquietud por favor contactarse con el profesional de la Subsecretaría Administrativa de Talento Humano encargado de este proceso.

Cordialmente,



SONNIA YANETH GARCIA BENITEZ
Subsecretaria Administrativa de Talento Humano

Proyectó/Natalia Monsalve – Prof. CPS TH
Revisó/ Yeison Javier Mantilla Celis– Prof. Universitario Gr27
Revisó Asp. Jurídicos/ Andrés Rueda – Prof. CPS TH



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.



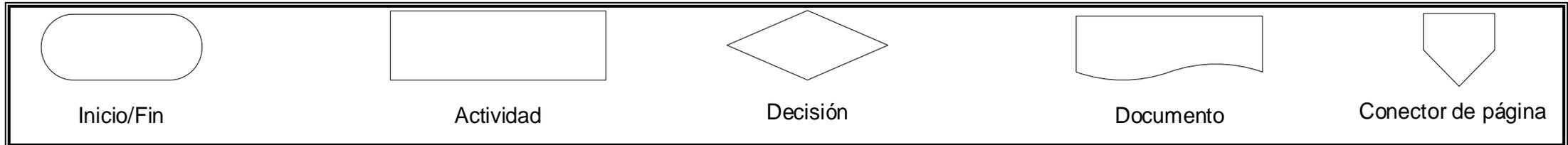
**PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE APOYO EDUCATIVO A HIJOS DE LOS
FUNCIONARIOS PÚBLICOS**

Código: P-GAT-8100-170-053

Versión: 0.0

Página: 3 de 6

Figuras para crear Flujograma del procedimiento



FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		REGISTROS
		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> <p>2. Revisar la convocatoria y determina si cumple con los requisitos establecidos para postularse</p> <p>3. Entregar por escrito la postulación y documentos soportes en el plazo señalado.</p> <p>4. Recibir, revisar y verificar el cumplimiento de requisitos de cada postulación en un plazo máximo de treinta (30) días.</p>	<p>Talento Humano</p> <p>Todas las dependencias de la administración central</p> <p>Todas las dependencias de la administración central</p> <p>Talento Humano</p>	<p>Profesional GTH designado</p> <p>Funcionario público</p> <p>Funcionario público</p> <p>Profesional GTH designado</p>	<p>Circular</p> <p>NA</p> <p>NA</p> <p>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: 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>	Secretaría de Hacienda/Presupuesto	Profesional Especializado de Presupuesto	NA
	<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>	Talento Humano	Profesional GTH designado	NA
	<p>12. Realizar el pago correspondiente</p>	Tesorería Municipal/Secretaría de Hacienda	Tesorero municipal	NA



**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