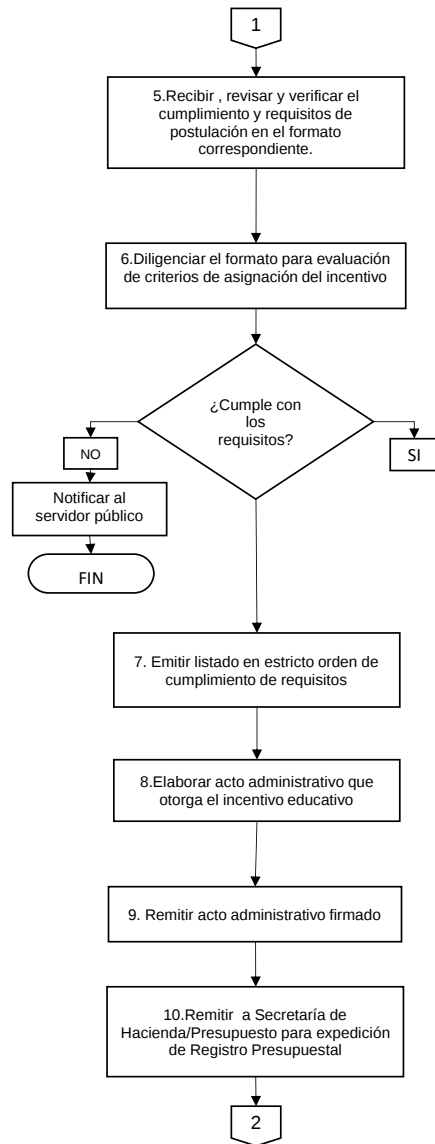


   ALCALDÍA DE BUCARAMANGA Municipio de Bucaramanga SC-2001896		PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Código: P-GAT-8100-170-043
PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR EL APOYO EDUCATIVO A LOS EMPLEADOS PÚBLICOS O A UNO DE SUS HIJOS EN EDUCACIÓN SUPERIOR		Secretaría / Oficina: Subsecretaría Administrativa del talento humano		Fecha Creación del Documento: 15-09-2021
				Versión: 3.0

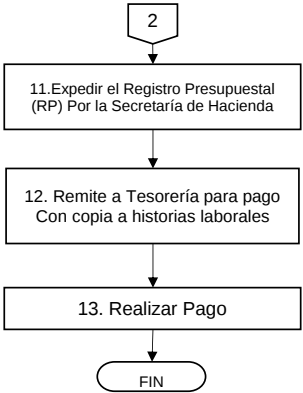
OBJETIVO	Definir los requisitos para la asignación del apoyo educativo previsto en el Plan de Bienestar Social de la Alcaldía de Bucaramanga para el Empleado Público o a un (1) hijo que se encuentre cursando estudios en una Institución de Educación Superior debidamente reconocida por el Ministerio de Educación Nacional (MEN).
ALCANCE	Este procedimiento inicia con la publicación de la convocatoria, la aplicación y asignación del apoyo educativo cumpliendo con los criterios establecidos en este procedimiento, hasta su aprobación y desembolso.
DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS	Estímulos: Se refiere a cualquier reconocimiento o beneficio, ya sea económico o no, que se otorga a los empleados públicos con el objetivo de motivar un mejor desempeño, fomentar la productividad, o reconocer la antigüedad y el compromiso con la Alcaldía de Bucaramanga. Institución de Educación Superior (IES): Es una entidad reconocida oficialmente para ofrecer programas de educación superior, que se divide en dos categorías principales: por su carácter académico y por su naturaleza jurídica. Las IES, según su carácter académico, pueden ser instituciones técnicas profesionales, instituciones tecnológicas, instituciones universitarias o escuelas tecnológicas, y universidades. Educación Superior: Es el nivel educativo que sigue a la educación secundaria y se enfoca en la formación profesional, técnica y tecnológica, así como en la investigación. Se divide en dos niveles principales: pregrado y posgrado, e incluye programas de formación técnica profesional, tecnológica y universitaria, así como especializaciones, maestrías y doctorados.
RESPONSABLE	Secretaria Administrativa / Subsecretaria Administrativa de Talento Humano

CONDICIONES GENERALES	Este apoyo educativo se enmarca dentro del acuerdo sindical No. 38 "APOYO EDUCATIVO PARA EMPLEADOS PÚBLICOS" pactado con las organizaciones sindicales de los Empleados Públicos de la Alcaldía de Bucaramanga (Resolución 0359 del 2024 modificada parcialmente por la Resolución 0259 del 2025). Los empleados públicos, para acceder al apoyo educativo, no deben haber sido sancionados disciplinariamente en el año en curso. Este apoyo se otorgará para quienes se encuentren cursando estudios en una Institución de Educación Superior debidamente reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional (MEN). El apoyo educativo será otorgado por el Municipio al empleado público que se encuentre cursando estudios de pregrado o posgrado, o a uno de sus hijos en la modalidad de pregrado. Este beneficio es excluyente, de manera que, si se concede al empleado público, no podrá otorgarse a su hijo. La fecha máxima de postulación al apoyo educativo estará disponible durante los primeros 10 días hábiles del mes de noviembre de la vigencia respectiva y previa convocatoria. Se reconocerá el valor del semestre hasta 1,5 SMMLV, si es inferior a esta cifra, será desembolsado lo efectivamente pagado. El incentivo será otorgado hasta por un máximo de diez semestres (o menos, si la carrera de pregrado es inferior al número semestres aquí descritos) ya sea para el empleado público o para su hijo(a). No obstante, si el beneficiario pierde o cancela el semestre académico sin causa o motivo debidamente justificado, no se reconocerá el incentivo correspondiente, en razón a la no culminación satisfactoria del período académico. En ningún caso se podrá otorgar el apoyo educativo para un mismo semestre académico previamente reconocido. El Empleado Público debe presentar el soporte de pago de matrícula del semestre debidamente pagado y acreditado para el apoyo educativo. El Subsecretario (a) Administrativo (a) de Talento humano integrará un comité de selección conformado por: • El Subsecretario (a) Administrativo (a) de Talento humano. • Un empleado público del área de Nomina. • Un profesional de las ciencias socio económicas • Un profesional del derecho asignado por la Subsecretaría Administrativa de Talento humano. El otorgamiento de los apoyos educativos estará sujeto a la disponibilidad presupuestal del Municipio de Bucaramanga en cada vigencia fiscal. En caso de que las solicitudes que cumplan requisitos superen los recursos disponibles, se aplicarán criterios de priorización, garantizando los principios de igualdad y transparencia, dando prelación a los empleados públicos vinculados en carrera administrativa por lo cual se tendrá en cuenta el "FORMATO PARA LA EVALUACIÓN DE LOS CRITERIOS EN LA ASIGNACIÓN DEL INCENTIVO DE APOYO EDUCATIVO F-GAT- 8100-238,37-196" Los documentos soporten que el empleado público debe presentar al momento de la postulación son: 1. Recibo del pago de la matrícula académica o certificado expedido por una institución de educación superior reconocida por el Ministerio de Educación Nacional – MEN en donde refiera el valor pagado 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, donde especifique el semestre cursado. 4. Adjuntar el certificado de notas del semestre anterior (cuando aplique). 5. Adjuntar el Pensum académico. 6. Cuando el apoyo educativo sea solicitado para un (1) hijo del empleado público (que esté cursando educación superior), deberá anexarse el registro civil que acredite el parentesco.
DOCUMENTOS DE REFERENCIA	F-GAT-8100-238,37-252 SEGUIMIENTO APOYO EDUCATIVO NIVEL SUPERIOR
NORMOGRAMA	Ver NORMOGRAMA F-MC-1000-238,37-020 del Proceso de Gestión del Talento Humano.

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad (incluir observaciones si aplica)]	ÁREA	CARGO	[Documento] [Código]
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[1. Solicitar a la secretaría Administrativa la aprobación y Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)] A --> B[2. Realizar convocatoria a través de una circular.] B --> C[3. Revisar la convocatoria y determina si cumple con los requisitos.] C --> D[4. Entregar por escrito la postulación y documentos soportes] D --> FIN{{1}} </pre>	1. Solicitar a la Secretaría Administrativa la aprobación y Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) a través de la plataforma Sistema Financiero SIF de la secretaria de hacienda.	Secretaría Administrativa	Profesional GTH designado - Secretario (a) Administrativo (a)	N/A
	2. Realizar convocatoria a través de una circular enviada a todos los empleados públicos al correo institucional y publicada en cartelera por siete (7) días, donde establece la fecha en que se deben radicar las solicitudes.	Talento Humano	Profesional GTH designado	Circular
	3. Revisar la convocatoria y determina si cumple con los requisitos establecidos para postularse.	Todas las dependencias de la administración central	Funcionario público interesado	N/A
	4. Entregar por escrito de la postulación y documentos soportes en el plazo señalado a través del sistema de peticiones y atención al ciudadano GSC de la Alcaldía de Bucaramanga (Link: https://pqr.bucaramanga.gov.co/Default.aspx?id=LopM78G2wq78-vC4zXaS).	Todas las dependencias de la administración central	Funcionario público	1. Recibo del pago de la 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, donde especifique el semestre cursado. 4. Adjuntar el Pensum académico. 5. Cuando el apoyo educativo sea solicitado para un (1) hijo del empleado público (que esté cursando educación superior), deberá anexarse el registro civil que acredite el parentesco.



5. Recibir, revisar y verificar el cumplimiento y requisitos de postulación en el formato correspondiente.	Comité de Selección	Profesionales asignados por el/la Secretario (a) Administrativo (a)	F-GAT-8100-238,37-252 SEGUIMIENTO APOYO EDUCATIVO NIVEL SUPERIOR
6. Diligenciar el formato de seguimiento de asignación del incentivo de apoyo educativo en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles. ¿Cumple con los requisitos? No: Se le notifica al funcionario público por escrito o por medio de correo electrónico del incumplimiento de los requisitos, FIN del procedimiento. Si: Continuar con la actividad No. 7	Comité de Selección	Profesionales asignados por el/la Secretario (a) Administrativo (a)	F-GAT-8100-238,37-252 SEGUIMIENTO APOYO EDUCATIVO NIVEL SUPERIOR
7. Emitir listado en estricto orden de cumplimiento de requisitos de los beneficiarios del incentivo y publica de manera física en cartelera el listado por tres (3) días.	Comité de Selección	Profesionales asignados por el/la Secretario (a) Administrativo (a)}	Listado
8. Elaborar acto administrativo que otorga el incentivo educativo en un plazo de tres (3) días hábiles y remite para firma de la Secretaria Administrativa.	Talento Humano	Profesionales asignados por el/la Secretario (a) Administrativo (a)	Acto Administrativo
9. Remitir acto administrativo firmado a la Oficina de Posesiones donde se asigna número y fecha.	Talento Humano	Profesional GTH designado	Acto Administrativo
10. Remitir a Secretaría de Hacienda documentos por medio del Sistema Financiero SIF para expedición del respectivo Registro Presupuestal (RP) en un plazo de dos (2) días hábiles.	Secretaría Administrativa	Profesional Secretaría Administrativa designado	Presupuesto y la Solicitud de Registro Presupuestal



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.	Secretaría de Hacienda/Presupuesto	Profesional Especializado de Presupuesto	Registro Presupuestal
12. Remite soporte de CDP, RP y acto administrativo firmado a Tesorería para el pago correspondiente (un (1) día), y remitiendo copia a la historia laboral del funcionario público.	Talento Humano	Profesional GTH designado	CDP, RP Y Acto Administrativo
13. Realizar el pago correspondiente	Tesorería Municipal/Secretaría de Hacienda	Tesorero municipal	N/A

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE AJUSTES	RESPONSABLE (Cargo según Manual de Funciones)
0.0	15/092021	Original	Subsecretaria Administrativa de Talento Humano
1.0	11/02/2025	Se ajusta el procedimiento a sólo otorgamiento de incentivos educativo para servidores públicos, 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
2.0	26/06/2025	Se ajusta el procedimiento de otorgamiento de incentivos educativo para servidores públicos e incluyendo a hijos de servidores públicos que esté cursando educación superior, donde se ajusta condiciones generales y se cambia nombre del mismo.	Subsecretaria Administrativa de Talento Humano
3.0	15/05/2026	Se ajustan las condiciones generales agregando sobre el otorgamiento del incentivo hasta cinco (5) anualidades para programas de pregrado y estará sujeto a la disponibilidad presupuestal.	Subsecretaria Administrativa de Talento Humano