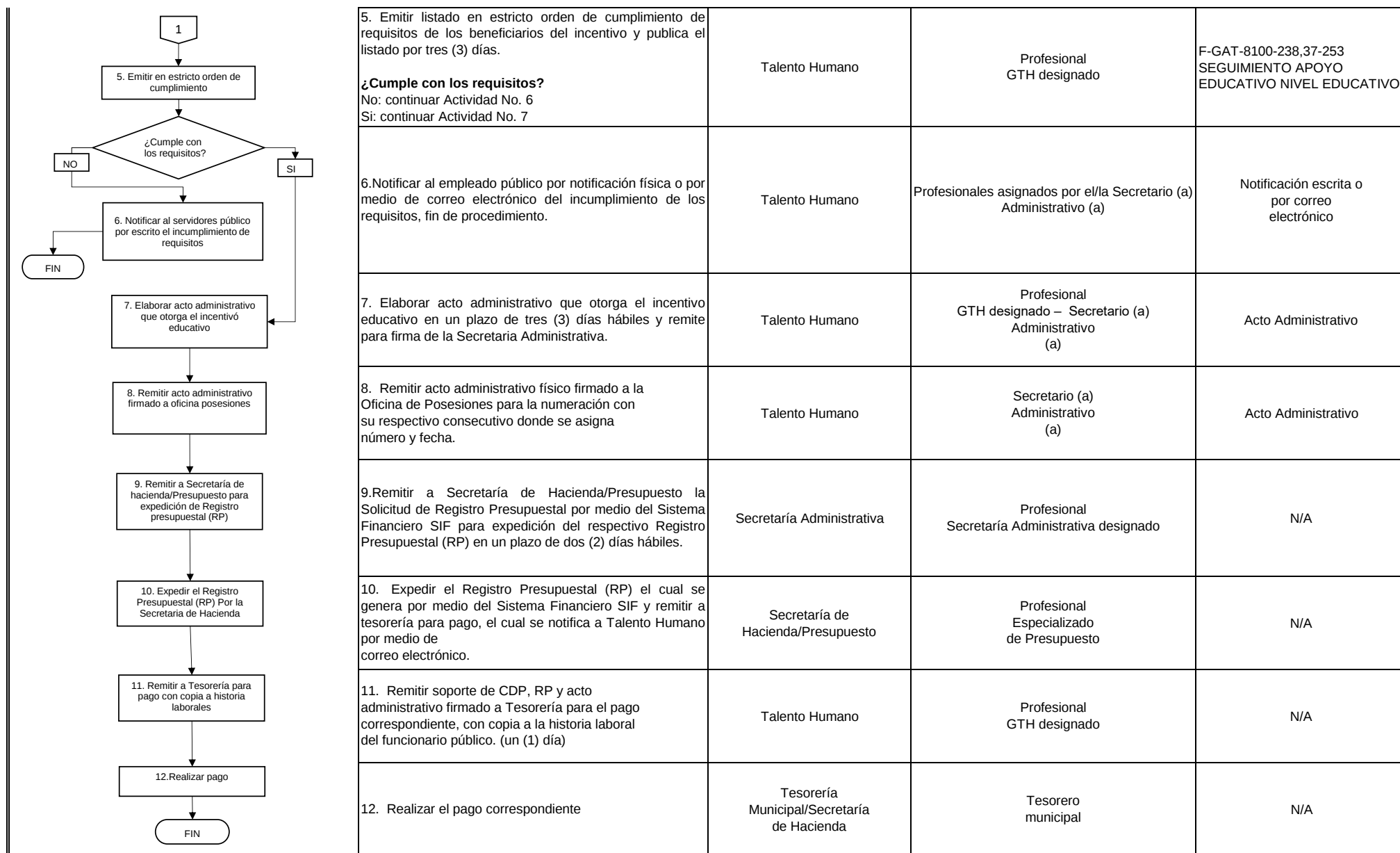


 ALCALDÍA DE BUCARAMANGA Municipio de Bucaramanga  icontec ISO 9001  IONET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM SC-2001896			PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Código:P-GAT-8100-170-053
PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE APOYO EDUCATIVO A HIJOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS			Secretaría / Oficina:	Fecha Creación del Documento: 13–02–2025	
				Versión:1.0	

OBJETIVO	Establecer las actividades y requisitos para la asignación del apoyo educativo dirigido a los hijos de los empleados públicos del Municipio de Bucaramanga que se encuentren cursando educación formal en los niveles de preescolar, básica primaria, básica secundaria o media, con el fin de contribuir al bienestar social de los empleados públicos y sus familias, conforme a lo establecido en la Resolución No. 0359 del 19 de diciembre de 2024, modificada parcialmente por la Resolución No. 0259 del 17 de junio de 2025.
ALCANCE	Este procedimiento inicia con la publicación de la convocatoria para la aplicación al apoyo educativo hasta la asignación de este al hijo del empleado público que cumpla los criterios establecidos en este procedimiento, hasta su aprobación y pago.
DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS	Estímulos: Son los programas que se realizan con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los funcionarios públicos. Hijo(a): Se denomina al descendiente directo de una persona, sea este por medio biológico o por adopción, siempre y cuando esté legalmente registrado. 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.
RESPONSABLE	Subsecretario (a) Administrativo (a) de Talento Humano.

CONDICIONES GENERALES	*Este apoyo educativo se enmarca dentro del acuerdo sindical pactado con las organizaciones sindicales de los empleados públicos del municipio. (Acuerdo No. 39 de la Resolución 0359 del 2024 modificada parcialmente por la Resolución 0259 del 2025) *Los hijos de los empleados públicos que deseen aplicar al apoyo educativo deberán tener una edad máxima de 18 años (con excepciones de ley). *El empleado público debe acreditar parentesco de su hijo (a) que postule al incentivo de apoyo educativo mediante el Registro Civil de Nacimiento. *Este incentivo se otorgará para estudios de educación Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria y Media, en instituciones educativas reconocidas por el Ministerio de Educación Nacional – MEN. *El beneficio es para un hijo (a) por núcleo familiar del empleado 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. Los documentos soporten que deberá presentar el empleado 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. 2. Registro civil de nacimiento.
DOCUMENTOS DE REFERENCIA	F-GAT-8100-238,37-253 SEGUIMIENTO APOYO EDUCATIVO NIVEL EDUCATIVO
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. Realizar convocatoria a través de una circular] A --> B[2. Revisar la convocatoria y determina si cumple con los requisitos.] B --> C[3. Entregar por escrito la postulación y documentos soportes] C --> D[4. Recibir, revisar y verificar el cumplimiento y requisitos de postulación en el formato correspondiente.] D --> 1{{1}} </pre>	1.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
	2. Revisar la convocatoria y determina si cumple con los requisitos establecidos para postularse	Todas las dependencias de la administración central	Funcionario público	N/A
	3. Entregar por escrito 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	N/A
	4.Recibir, revisar y verificar el cumplimiento de requisitos de cada postulación en un plazo máximo de veinte (20) días.	Talento Humano	Profesional GTH designado	F-GAT-8100-238,37-253 SEGUIMIENTO APOYO EDUCATIVO NIVEL EDUCATIVO



CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE AJUSTES	RESPONSABLE (Cargo según Manual de Funciones)
0.0	13/02/2025	Creación del Documento	Profesional Especializado
1.0	15/05/2026	Modificación del objetivo, condiciones generales de tal manera que solo se beneficiaran los hijos de funcionarios que este estudiando primaria, bachiller básica media y técnica es decir estudiantes que todavía no ha sacado grado de bachiller.	Profesional Especializado