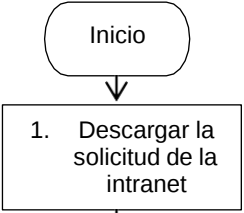
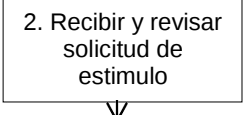
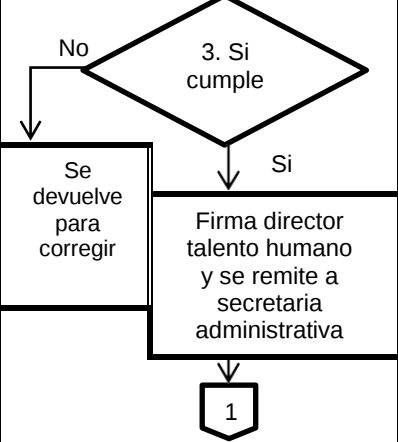


PROCESO	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	SECRETARIA U OFICINA	SECRETARIA ADMINISTRATIVA - DESPACHO
PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO ESTIMULOS EDUCATIVOS		
OBJETIVO	BRINDAR ESTIMULOS EDUCATIVOS EN EDUCACIÓN FORMAL Y NO FORMAL A LOS SERVIDORES PÚBLICOS.		
ALCANCE	INICIA CON LA SOLICITUD DEL ESTIMULO EDUCATIVO Y FINALIZA CON LA APROBACIÓN DEL MISMO		

FLUJOGRAMA [No] [Nombre de la Actividad]	ACTIVIDADES [Descripción de la Actividad]	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS [Documento] [Código]
		AREA	CARGO		
	1. El funcionario solicitante descarga el formato de solicitud de estímulo en la intranet, lo diligencia y lo pasa para firma de Su jefe inmediato.	Todas las dependencias	Funcionarios		Formato de Solicitud de estímulo educativo
	2. Recibir y revisar la solicitud de estímulo y documentos anexos (liquidación expedidapor la Universidad o centro de estudio)	Secretaría Administrativa	Profesional Universitario	Director Administrativo de Talento Humano	
	3. Si cumple con los requisitos la solicitud es firmada por el Director de talento humano yse remite al Secretario administrativo. En caso que la documentación se encuentre incompleta o mal diligenciada, la solicitud será devuelta para que el funcionario complete la documentación o corrija la inconsistencia.	Dirección de Talento Humano	Profesional Universitario	Director Administrativode Talento Humano	

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
1 4.Firma Secretaria Administrativa	4. El Secretario Administrativo firma y aprueba lasolicitud de estímulo educativo	Secretaría Administrativa	Secretaría Administrativa		
5. Diligencia la solicitud de CDP	5. El funcionario solicitante diligencia el formato solicitud de CDP a través del GUANE para la disponibilidad de los recursos y lo entrega en la Secretaria administrativa.	Todas las dependencias	Funcionarios		Solicitud de CDP
6. Diligencia la solicitud de RP	6. Aprobada la solicitud de CDP, el funcionario solicitante diligencia y entrega en la Secretaria administrativa la solicitud de RP para laasignación de los recursos.	Todas las dependencias	Funcionarios		Solicitud de RP
7. Diligencia la resolución de pago	7. Luego de expedirse el RP, el funcionario solicitante diligencia la resolución de pago,en el cual se legaliza estimulo educativo otorgado.	Todas las dependencias	Funcionarios		Resolución
8. Diligencia la obligación contraída y la remite a Secretaria administrativa	8. El funcionario solicitante diligencia la obligación contraída y la remite a la Secretaria administrativa para su revisión y firmadel Secretario de Despacho	Todas las dependencias	Funcionarios		Obligación contraída

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
2 9. Remitir a Gestión Financiera para el pago	9. Firmada por la obligación contraída el funcionario solicitante lo remite al procesoGestión Financiera para el pago del estímulo.	Todas las dependencias	Funcionarios		
Archivar Fin	10. La documentación que intervino en el procedimiento será registrada, almacenaday archivada, de acuerdo a los requisitos aplicables de gestión documental	Dirección de Tesorería	Professional Universitario		Hoja de control de expediente Tablas de retención documental

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Estimulo educativo aprobado
DEFINICIONES	
OBSERVACIONES	

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
0	11/11/2022	Creación del procedimiento de acuerdo a la nueva estructura administrativa de la entidad.	CARLOS ANDRES BORNACHERA GOMEZ Auxiliar Administrativo de Talento Humano	LUISA FRNANDA TRASLVIÑA AMADO Directora Administrativa de Talento Humano.