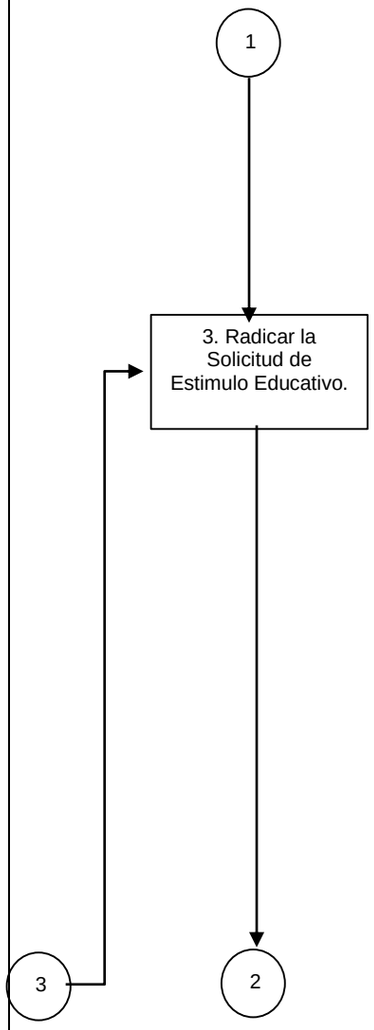
República de Colombia Gobernación de Santander	**PROCEDIMIENTO ESTÍMULOS EDUCATIVOS**	**CÓDIGO**	AP-AI-PR-85
		VERSIÓN	1
		FECHA DE APROBACIÓN	12/05/2025
		PÁGINA	1 de 7

PROCESO	ADMINISTRACION INSTITUCIONAL	**SECRETARIA U OFICINA**	SECRETARIA ADMINISTRATIVA - DESPACHO
PROCEDIMIENTO	ESTIMULOS EDUCATIVOS		
OBJETIVO	BRINDAR ESTIMULOS EDUCATIVOS EN EDUCACIÓN FORMAL Y NO FORMAL A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE LIBRE NOMBRAMIENTO		
ALCANCE	INICIA CON LA SOLICITUD DEL ESTIMULO EDUCATIVO Y FINALIZA CON LA APROBACIÓN DE ESTE.		

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	**[Descripción de la Actividad]**	**AREA**	**CARGO**		**[Documento] [Código]**
Inicio 1. Solicitud (CDP) Global).	1. Descargar y diligenciar la Solicitud de CDP Global, suscrita por el secretario del despacho de la Secretaria Administrativa como ordenador del Gasto. Remitirla a la Dirección Técnica de Presupuesto mediante GUANE	Secretaría Administrativa	Secretaría Administrativa	Solicitud CDP Registrado en GUANE	Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal AP-GF-RG-11
2. Expedir (CDP) Global).	2. La dirección de presupuesto revisa la solicitud y procede a expedir el CDP global a la Dirección Técnica de Presupuesto mediante GUANE	Secretaria de Hacienda/ Dirección Técnica de Presupuesto	Director Técnico de Presupuesto	CDP firmado	CDP: AP-GF-RG-162
1					

	3. El funcionario solicitante descarga el formato AP-AI-RG-270 SOLICITUD DE ESTIMULO DE CAPACITACIÓN de la intranet, lo diligencia, y presenta ante la Secretaria Administrativa, anexando los siguientes soportes de acuerdo a la forma de pago: a). PAGO A LA UNIVERSIDAD: • Certificado de inscripción especificando el semestre a cursar. • Pensum académico. • Certificado del promedio acumulado*. • Factura expedida por la comunidad. • Certificado bancario de la Universidad. b). PAGO AL FUNCIONARIO SOLICITANTE: • Certificado de inscripción especificando el semestre a cursar. • Pensum académico. • Certificado del promedio acumulado*. • Factura expedida por la universidad. • Certificado bancario del funcionario. • Recibo original de pago de la matrícula. • Paz y salvo emitido por la universidad. NOTA: *a partir del segundo semestre se debe adjuntar el certificado de notas.	Todas las dependencias	Funcionario Solicitante	Formato Radicación de Estímulos Educativos AP-AI-RG-262	Formato de Solicitud de Estímulo Educativo AP-AI-RG-270

3 2 4. ¿Cumple ? No Sí	4. Recibir y revisar el correcto diligenciamiento de la solicitud de estímulo de capacitación y junto con los documentos anexos, para verificar la completitud de los mismos. Si la solicitud esta conforme, escalar según el origen, de Planta Central, Secretaría de Educación o Secretaria de Salud; de lo contrario, devolver al funcionario solicitante para su corrección.	Secretaría Administrativa	Funcionario Designado	Verificar el formato y los anexos	Formato de Solicitud de Estímulo Educativo AP-AI-RG-270 con anexos
5. Liquidar la solicitud de estímulo educativo.	5. Liquidar el Porcentaje (%) y valor ($) aprobado según corresponda.	Funcionarios de Planta Central, Secretaria de Educación o Secretaria de Salud.	Funcionario Designado	Visado del Formato AP-AI-RG-270	Formato de Solicitud de Estímulo EducativoAP-AI-RG-270 con anexos Formato AP-AI-RG-262 Control de Estímulos gestionados.
6. ¿Cumple? No Sí	6. Una vez liquidada la solicitud se pasa a revisión y firma del Director de Talento Humano. En caso de que la información en el formato AP-AI-RG-270 se encuentre incompleta o mal diligenciada, la solicitud será devuelta para que el funcionario realice la respectiva corrección.	Funcionarios de Planta Central, Secretaria de Educación o Secretaria de Salud.	Funcionario Designado	Formato de Solicitud de Estímulo Educativo AP-AI-RG-270	Formato de Solicitud de Estímulo Educativo AP-AI-RG-270 con anexos
7. Firma Director de Talento Humano. 4	7. El Director de Talento Humano firma el formato AP-AI-RG-270 y se envía a la Secretaria Administrativa.	Dirección Administrativa de Talento Humano	Director de Talento Humano	Formato de Solicitud de Estímulo Educativo AP-AI-RG-270 firmado por el Director de Talento Humano	Formato de Solicitud de Estímulo Educativo AP-AI-RG-270 con anexos

4 8. Firma Secretario Administrativo.	8. El Secretario Administrativo firma el formato AP-AI-RG-270 y se entrega al funcionario solicitante.	Secretaría Administrativa	Secretario Administrativo	Formato de Solicitud de Estímulo Educativo AP-AI-RG-270 firmado por el Secretario Administrativo	Formato de Solicitud de Estímulo Educativo AP-AI-RG-270 con anexos
9, Diligenciar Solicitud de RP.	9. El funcionario solicitante diligencia la solicitud de Registro Presupuestal (Solicitud de RP) en el sistema GUANE por el valor previamente liquidado y en el objeto relaciona el siguiente texto. APORTE DEL XX% SOBRE EL VALOR ORDINARIO PARA EL PAGO DE LA MATRICULA DEL XX SEMESTRE DE LA XX EN LA UNIVERSIDAD XX, COMO ESTIMULO EDUCATIVO PARA EL FUNCIONARIO SOLICITANTE XX, QUIEN SE DESEMPEÑA CÓMO XX ADSCRITO A XX DE LA SECRETARIA XX, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	Todas las dependencias	Funcionario Solicitante	Solicitud RP a través de GUANE	Solicitud de RP. AP-GF-RG-12
10. Solicitar firma en solicitud RP.	10. Entregar en la Secretaria Administrativa la solicitud de RP junto con los documentos anexos indicados en el numeral 5 del presente flujo, para la firma del Secretario Administrativo.	Todas las dependencias	Funcionario Solicitante	Solicitud de RP formato AP-GF-RG-15	Solicitud de RP. AP-GF-RG-15
11. Radicar solicitud RP.	11. Recoger la solicitud de RP firmada por el Secretario Administrativo, escanear los documentos y remitirlos vía correo electrónico a la Dirección Técnica de Presupuesto para la emisión del Registro Presupuestal (RP) código AP-GF-RG-15.	Todas las dependencias	Funcionario Solicitante	Solicitud RP firmada, Correo electrónico	Solicitud de RP. AP-GF-RG-15 Firmada

5

5 12. Diligenciar Resolución de Orden de Pago.	12. Recibir a través de correo electrónico el RP emitido por la Dirección Técnica de Presupuesto, y continuar con el diligenciamiento de la Resolución de Orden de Pago AP-GJ-RG-36, y entregarla en la Secretaria Administrativa para la respectiva firma del Secretario Administrativo.	Todas las dependencias	Funcionario Solicitante	Resolución de Orden de Pago código. AP-GJ-RG-36 Firmada.	Resolución de Orden de Pago código. AP-GJ-RG-36
13. Solicitar numeración de la Resolución Orden de Pago.	13. Reclamar la Resolución de Orden de Pago (AP-GJ-RG-36) y solicitar su numeración en la oficina de Numeración de Resoluciones del Despacho del Gobernador	Todas las dependencias	Funcionario Solicitante	Resolución de Orden de Pago AP-GJ-RG-36.	Resolución de Orden de Pago AP-GJ-RG-36.
14. Numerar la Resolución de Orden de Pago.	14. Numerar la Resolución de Orden de Pago referente al estimulo educativo otorgado.	Oficina de Numeración Despacho Gobernación de Santander	Funcionario Designado	Resolución de Orden de Pago AP-GJ-RG-36 Numerada	Resolución de Orden de Pago AP-GJ-RG-36 firmada por el Secretario Administrativo, y Numerada
15. Reclamar Resolución y Diligenciar la SOC.	15. Reclamar la Resolución de Orden de Pago numerada; diligenciar la Solicitud de Obligación Contraída (AP-GF-RG-14). Y entregarla para firma del Secretario Administrativo.	Todas las dependencias	Funcionario Solicitante	Solicitud de Obligación Contraída AP-GF-RG-14.	Solicitud de Obligación Contraída AP-GF-RG-14
16. ¿Cumple? No Sí 6	16. Una vez revisada y aprobada la SOC se pasa a firma del Secretario Administrativo. En caso de que la SOC presente error(es) será devuelta para que el funcionario realice la respectiva corrección.	Secretaría Administrativa	Funcionario Designado	Solicitud de Obligación Contraída AP-GF-RG-14.	Solicitud de Obligación Contraída AP-GF-RG-14

6 17. Firma Secretario Administrativo SOC.	17. El Secretario Administrativo firma la SOC.	Secretaría Administrativa	Secretario Administrativo	Solicitud de Obligación Contraída AP-GF-RG-14. firmada	Solicitud de Obligación Contraída AP-GF-RG-14. firmada
18. Radicar Obligación Contraída Fin	18. Recoger la SOC firmada por el Secretario Administrativo y se radica en la ventanilla única de correspondencia junto con todos los documentos generados en el proceso para su remisión a la Dirección Técnica de Contabilidad para su respectivo pago.	Todas las dependencias	Funcionario Solicitante	Solicitud de Obligación Contraída radicada en Forest	Numero de Radicado de la Solicitud de Obligación Contraída AP-GF-RG-14

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Estimulo Educativo Aprobado
DEFINICIONES	CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal, RP: Registro Presupuestal, GUANE: Sistema Financiero Propio de la Entidad, SOC: Solicitud de Obligación Contraída
OBSERVACIONES	Para funcionarios de Planta Central y Administrativos de la Secretaria de Educación, la solicitud del estímulo se tramita ante la Secretaria Administrativa, para funcionarios de la Secretaria de Salud, este trámite debe realizarse ante el Grupo de Recursos Financieros de Salud

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
0	20/09/2024	Creación Procedimiento	ALEXIS FERNANDO FLÓREZ BLANCO CPS Secretaria Administrativa MIREYA MARTINEZ GUTIERREZ Profesional Universitaria JOSE MANUEL CERDAÑA CEDIEL Profesional Universitario YENNY PAOLA OSTOS Profesional Universitaria	SANDRA PATRICIA QUIROS MARÍN Secretaria Administrativa

1	12/05/2025	Actualización actividades del procedimiento	ALEXIS FERNANDO FLÓREZ BLANCO CPS Secretaria Administrativa MIREYA MARTINEZ GUTIERREZ Profesional Universitaria JOSE MANUEL CERDAÑA CEDIEL Profesional Universitario	SANDRA PATRICIA QUIROS MARÍN Secretaria Administrativa