



PROCEDIMIENTO ESTÍMULOS EDUCATIVOS

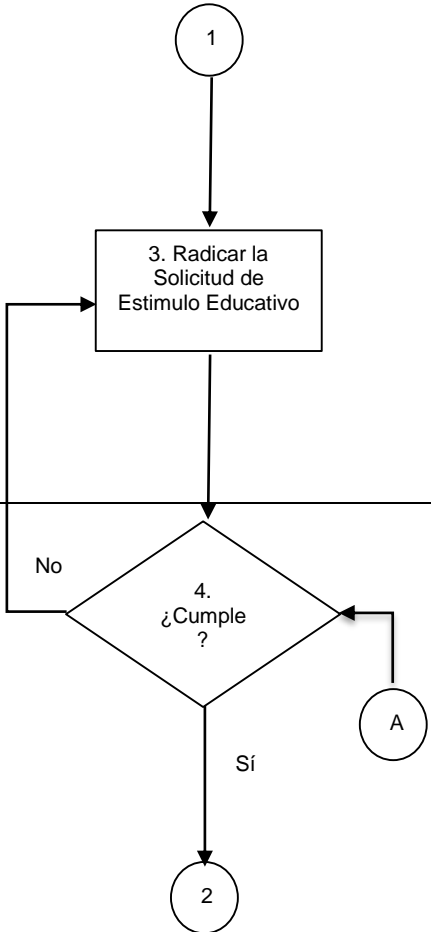
CÓDIGO	AP-AI-PR-85
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	20/09/2024
PÁGINA	1 de 3

PROCESO	ADMINISTRACION INSTITUCIONAL	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 DE ESTE.		

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Solicitud[1. Solicitud (CDP) Global] </pre>	<p>1. Descargar y Realizar la Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (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</p>	Secretaría Administrativa	Secretaría Administrativa	Solicitud CDP Registrado en GUANE	Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal AP-GF-RG-11
<pre> graph TD Expedir[2. Expedir (CDP) Global] --> Fin((1)) </pre>	<p>2. La dirección de presupuesto revisa la solicitud y procede a expedir el CDP global a la Dirección Técnica de Presupuesto mediante GUANE</p>	Secretaria de Hacienda/ Dirección Técnica de Presupuesto	Director Técnico de Presupuesto	CDP firmado	CDP: AP-AI-RF-162

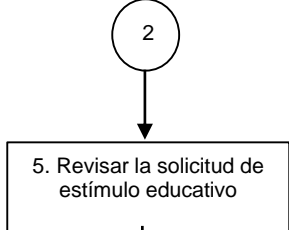
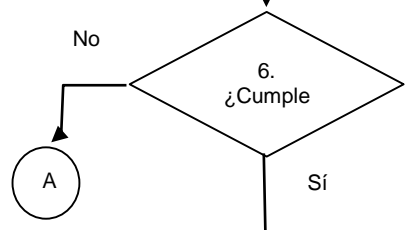
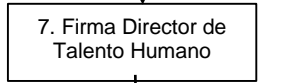
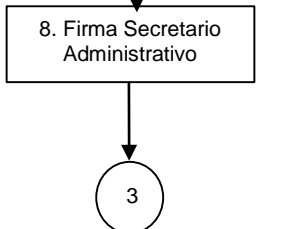
PROCEDIMIENTO ESTÍMULOS EDUCATIVOS

CÓDIGO	AP-AI-PR-85
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	20/09/2024
PÁGINA	2 de 3

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	<p>3. El funcionario solicitante descarga el formato AP-AI-RG-270 SOLICITUD DE ESTIMULO DE CAPACITACIÓN de la intranet, lo diligencia, lo radica ante la Secretaria Administrativa anexando, el certificado o constancia de que el funcionario solicitante se encuentra vinculado académicamente a la institución educativa. Y los soportes de acuerdo con el caso:</p> <p>a). PAGO A LA UNIVERSIDAD: Anexar el recibo de pago y el certificado de cuenta bancaria de la institución educativa.</p> <p>b). PAGO AL FUNCIONARIO SOLICITANTE: Anexar la constancia de pago, certificado de la cuenta bancaria del solicitante y el paz y salvo emitido por la Universidad.</p> <p>NOTA: para el segundo semestre en adelante adjuntar el certificado de notas.</p>	Todas las dependencias	Funcionarios	Sello de recibido en original y copia del formato de Radicación de Estímulos Educativos AP-AI-RG-262	Formato de Solicitud de Estímulo Educativo AP-AI-RG-270
	<p>4. Recibir y revisar el correcto diligenciamiento de la solicitud de estímulo y documentos anexos, verificando la completitud de los documentos y requisitos.</p> <p>Si la solicitud esta conforme, escalar según el origen de planta central o Secretaría de Educación, de lo contrario devolver al funcionario solicitante para su corrección.</p>	Secretaría Administrativa	Profesional Universitario	Verificar el formato y los anexos	Formato de Solicitud de Estímulo Educativo AP-AI-RG-270 con anexos

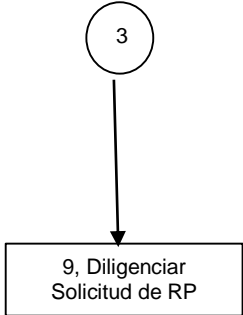
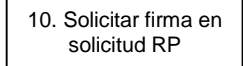
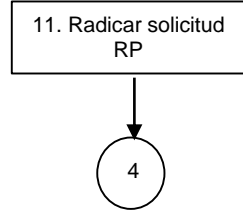
PROCEDIMIENTO ESTÍMULOS EDUCATIVOS

CÓDIGO	AP-AI-PR-85
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	20/09/2024
PÁGINA	3 de 3

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	5. Revisar la solicitud según corresponda así:a. Funcionarios Planta Central: del Formato de Solicitud de Estímulo Educativo AP-AI-RG-270 y los anexos por parte de la Dirección de talento Humano.b. Funcionarios Administrativos de Educación: del Formato de Solicitud de Estímulo Educativo AP-AI-RG-270 y los anexos por parte de la Secretaria de Educación.	Planta Central o Educación	Profesional Universitario	Visado del Formato AP-AI-RG-270	Formato de Solicitud de Estímulo Educativo AP-AI-RG-270 con anexos
	6. Si cumple con los requisitos la solicitud se pasa a firma del Director de Talento Humano. En caso de que la documentación se encuentre incompleta o mal diligenciada, la solicitud será devuelta para que el funcionario complete la documentación o corrija la inconsistencia.	Planta Central o Educación	Profesional Universitario	Remisión formato al solicitante si se devuelve, si esta correcta se remite al Director de talento humano	Formato de Solicitud de Estímulo Educativo AP-AI-RG-270 con anexos
	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
	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

PROCEDIMIENTO ESTÍMULOS EDUCATIVOS

CÓDIGO	AP-AI-PR-85
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	20/09/2024
PÁGINA	4 de 3


FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	<p>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.</p> <p>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 COMO XX ADSCRITO A XX DE LA SECRETARIA XX, DE CONFORMIDAD CON LOS DECRETOS 243 DEL 16 DE AGOSTO DE 2006 Y 382 DEL 11 DE JULIO DE 2023.</p> <p>Teniendo en cuenta los porcentajes contemplados en los Decretos 243 del 16 de agosto de 2006 y 382 del 11 de julio de 2023.</p>	Todas las dependencias	Funcionarios	Solicitud RP a través de GUANE	Solicitud de RP. AP-GF-RG-12
	<p>10. Radicar 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.</p>	Todas las dependencias	Funcionarios	Registro en el control de radicados del formato AP-AI-RG-270	Solicitud de RP. AP-GF-RG-12
	<p>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.</p>	Todas las dependencias	Funcionarios	Solicitud RP firmada Correo electrónico	Solicitud de RP. AP-GF-RG-12



PROCEDIMIENTO ESTÍMULOS EDUCATIVOS

CÓDIGO	AP-AI-PR-85
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	20/09/2024
PÁGINA	5 de 3

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	12. Recibir vía correo electrónico el RP emitido por la Dirección Técnica de Presupuesto, para con ella diligenciar la Resolución de Orden de Pago AP-GJ-RG-36 y radicarla en la Secretaría Administrativa para la respectiva firma.	Todas las dependencias	Funcionarios	Resolución Diligenciada	Resolución de Orden de Pago (AP-GJ-RG-36)
	13. Reclama la Resolución de Orden de Pago (AP-GJ-RG-36) y solicita su numeración en la oficina de Numeración de Resoluciones del Despacho del Gobernador	Todas las dependencias	Funcionarios	Verificar información de la Resolución Diligenciada	Resolución de Orden de Pago (AP-GJ-RG-36) firmada por el Secretario Administrativo
	14. Numerar la Resolución de Orden de Pago referente al estímulo educativo otorgado	Oficina de Numeración Despacho Gobernación de Santander	Funcionario Designado	Verificar información de la Resolución Diligenciada	Resolución de Orden de Pago (AP-GJ-RG-36) firmada por el Secretario Administrativo, y Numerada
	15. Reclamar la Resolución de Orden de Pago Numerada; diligenciar la Solicitud de Obligación Contraída (AP-GF-RG-14) y radicarla para Firma del Secretario Administrativo anexando: Certificación Bancaria, CDP, RP, Resolución de Orden de Pago y demás soportes).	Todas las dependencias	Funcionarios	Solicitud de Obligación Contraída	Solicitud de Obligación Contraída AP-GF-RG-14
	16. Recoger la SOC firmada por el Secretario Administrativo y radicarla en la ventanilla única de correspondencia todos los documentos generados en el proceso para su remisión a la Dirección Técnica de Contabilidad para el pago del Estímulo Educativo	Todas las dependencias	Funcionarios	Solicitud de Obligación Contraída radicada en Forest	Solicitud de Obligación Contraída AP-GF-RG-14

	PROCEDIMIENTO ESTÍMULOS EDUCATIVOS	CÓDIGO	AP-AI-PR-85
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	20/09/2024
		PÁGINA	6 de 3

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Estimulo Educativo Aprobado			
DEFINICIONES				
OBSERVACIONES				
CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
0	20/09/2024	Creación Procedimiento	ALEXIS FERNANDO FLÓREZ CPS Secretaria Administrativa MIREYA MARTINEZ Profesional Universitaria JOSE MANUELA CERDAÑA Profesional Universitario YENNY PAOLA OSTOS Profesional Universitaria	SANDRA PATRICIA QUIROS MARÍN Secretaria Administrativa