


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		OTORGAMIENTO DE APOYOS EDUCATIVOS A FUNCIONARIOS E HIJOS DE FUNCIONARIOS					
Versión: 2		Proceso: Administración del Talento Humano				Vigencia: 08 / 04 / 2026	
						Código: P-A-ATH-28	
1. OBJETIVO		Adoptar el programa de apoyos educativos, dentro del sistema de estímulos e incentivos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible como un mecanismo de carácter económico para favorecer el acceso, la permanencia y la culminación de los programas de educación formal que se otorga a los funcionarios(as) públicos.					
2. ALCANCE		Inicia con la publicación de la convocatoria y postulación a través del instrumento definido por la entidad; asimismo la verificación de la documentación por el área de talento humano, y la aprobación basada en cumplimiento de requisitos establecidos en la normativa vigente, para otorgar el apoyo educativo del funcionario y/o sus hijos, atendiendo las necesidades y el presupuesto asignado por la entidad.					
3. POLITICAS DE OPERACIÓN		<p>Para ser postulante al beneficio de apoyos educativos, se debe contar con los siguientes requisitos según las políticas internas del Ministerio:</p> <p>Tipo de vinculación: Ser funcionario(a) de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción de los niveles asesor, profesional, técnico y asistencial.</p> <p>Antigüedad: El funcionario(a) solicitante deberá tener como mínimo un (1) año continuo de servicio en la entidad, inmediatamente anterior a la presentación de la solicitud.</p> <p>Evaluación del desempeño: El funcionario(a) solicitante deberá acreditar en la última evaluación del desempeño - ordinaria anual, inmediatamente anterior, una calificación en el nivel sobresaliente.</p> <p>No sanción disciplinaria: El funcionario(a) solicitante no debe registrar sanción disciplinaria dentro del año inmediatamente anterior a la presentación de la solicitud.</p> <p>Desempeño académico: No haber perdido el ciclo académico (trimestre, semestre, año u otros) inmediatamente anterior al periodo para el cual solicita el apoyo educativo. No aplica para primer semestre.</p>					
4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA		Decreto 1083 de 2015 Decreto reglamentario único de la función pública ----- Decreto Ley 1567 de 1988 Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del estado ----- Resolución 1953 de 2021 Por la cual se implementa el programa de bienestar e incentivos y adopto los lineamiento para organizar el programa de estímulos para los funcionario de Ministerio de ambiente y desarrollo sostenible.					
5. PROCEDIMIENTO							
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO	
1	Publicación de la Convocatoria	P	Se realiza una publicación por correo institucional comunicando la apertura y el cierre de la convocatoria para apoyos educativos.	Grupo de Talento Humano		Salida de correo electrónico	
2	Apertura de Convocatoria	H	Se realiza la apertura en el instrumento establecido por la entidad	Grupo de Talento Humano	X		
3	Solicitud de los documentos para funcionarios	H	<p>Documentos a adjuntar para funcionarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Oficio o registro de radicado en el gestor documental de la Entidad o en el medio o instrumento establecido en la convocatoria, dirigido al Coordinador(a) del Grupo de Talento Humano. * Recibo u Orden de pago de Matrícula y/o pensión - Certificado o constancia de los costos de matrícula y/o pensión. * Malla Curricular - para estudios de pregrado y postgrado * Registro calificado Ministerio de Educación Nacional para establecimientos educativos de otros países. * Orden de matrícula o certificación de los costos de pensión - educación básica secundaria y media vocacional. * Certificado de notas de aprobación del semestre o periodo académico * Certificación bancaria correspondiente a la cuenta de nómina del funcionario. * F-A-ATH-27 Compromiso Apoyo Educativo para Servidores(as) y/o hijos (as) de funcionarios (as) 	Funcionario		Comunicación Oficial Documentos soporte en el instrumento definido por la Entidad	
4	Solicitud de los documentos para hijos de los funcionarios	H	<p>Documentos a adjuntar para hijos de funcionarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Oficio o registro de radicado en el gestor documental de la Entidad o en el medio o instrumento establecido en la convocatoria, dirigido al Coordinador(a) del Grupo de Talento Humano * Copia registro civil de nacimiento. * Copia de documento de identidad del hijo beneficiario del apoyo educativo * Certificado dependencia económica - Hijos mayores de 18 años y menores de 25 años: a) Certificación de afiliación como dependiente en el sistema de seguridad social en salud (EPS) b) declaración rendida bajo la gravedad del juramento. * Recibos u orden de pago de matrícula y/o pensión - Certificado o constancia de los costos de matrícula y pensión. * Malla curricular - para estudios de pregrado - Especialización - Maestría - Doctorado * Certificado de notas de aprobación del semestre anterior o grado académico en preescolar, básica primaria y secundaria y media vocacional. * Certificado de discapacidad validado por el ente competente (Aplica para hijos con limitaciones, capacidades o talentos excepcionales) * Certificación bancaria correspondiente a la cuenta de nómina del funcionario * F-A-ATH-27 Compromiso Apoyo Educativo para Servidores(as) y/o hijos (as) de funcionarios (as) * Semestre o grado académico para el cual se solicita apoyo educativo. 	Funcionario		Comunicación Oficial Documentos soporte en el instrumento definido por la Entidad	

5	Validación de los documentos para funcionarios e hijos	H	<p>Se verifica la documentación aportada por el funcionario establecida en la convocatoria y teniendo en cuenta el orden con la totalidad de los documentos. Seguidamente y de manera interna, se verificarán los siguientes requisitos mínimos del funcionario postulante:</p> <p>Tipo de vinculación: Ser funcionario(a) de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción de los niveles asesor, profesional, técnico y asistencial.</p> <p>Antigüedad: El funcionario(a) solicitante deberá tener como mínimo un (1) año continuo de servicio en la entidad, inmediatamente anterior a la presentación de la solicitud.</p> <p>Evaluación del desempeño: El funcionario(a) solicitante deberá acreditar en la última evaluación del desempeño - ordinaria anual, inmediatamente anterior, una calificación en el nivel sobresaliente.</p> <p>No sanción disciplinaria: El funcionario(a) solicitante no debe registrar sanción disciplinaria dentro del año inmediatamente anterior a la presentación de la solicitud.</p> <p>Desempeño académico: No haber perdido el ciclo académico (trimestre, semestre, año u otros) inmediatamente anterior al periodo para el cual solicita el apoyo educativo. No aplica para primer semestre.</p> <p>Si el funcionario postulante cumple, con los requisitos mínimos, se continuará con la verificación de la documentación que esté completa según la normativa. Se identificarán causales de rechazo y se ordenarán conforme con los criterios de prelación y elegibilidad.</p> <p><u>CAUSALES DE RECHAZO</u></p> <p>a. Aquellas que no estén radicadas en el sistema de gestión documental de la Entidad o el medio definido en la convocatoria.</p> <p>b. Las que se presenten fuera de los términos establecidos en la convocatoria.</p> <p>c. Cuya documentación no esté completa, ni actualizada o no cumpla con las especificaciones técnicas descritas de la presente resolución.</p> <p>d. Que se compruebe la presentación de documentación falsa, adulterada o expedida irregularmente.</p>	Grupo de Talento Humano	X	Documentos soporte en el instrumento definido por la Entidad
6	Evaluación y aprobación	H	<p>Se realizará la evaluación, validación y aprobación de los apoyos educativos según la modalidad, atendiendo los criterios de razonabilidad y garantizando eficiencia en los recursos asignado.</p> <p><u>CRITERIOS DE PRELACIÓN Y ELEGIBILIDAD.</u></p> <p>De conformidad con la disponibilidad presupuestal asignada a cada modalidad, tendrán prelación en su orden:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los funcionarios(as) de carrera administrativa, sobre cualquier otra modalidad de vinculación. 2. Las solicitudes presentadas por funcionarios(as) que no hayan sido beneficiados(as), durante el año inmediatamente anterior con los apoyos educativos. 3. Las solicitudes de funcionarios(as) que ocupen el empleo de menor nivel y grado de remuneración. 4. Las solicitudes de funcionarios (a) en condición de madres o padres cabeza de familia, acreditada con certificación juramentada. 5. El orden de radicación de las solicitudes completas. <p><u>Se considerarán en orden como criterios de elegibilidad, los siguientes:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La calificación más alta en los compromisos comportamentales de la evaluación del desempeño. 2. Promedio de notas más alto en el periodo inmediatamente anterior, si aplica. 3. Una vez agotados los anteriores criterios, se decidirá por sorteo cuando el presupuesto disponible solo alcance para cubrir una solicitud según modalidad. <p>Si el funcionario cumple, continuará con la siguiente fase. Si no cumple, se comunicará el motivo de no continuar con el proceso de selección.</p>	Equipo técnico de Apoyos Educativos	X	F-A-ATH-93 Lista de Chequeo apoyo educativos diligenciado.
7	Expedición del acto administrativo	H	<p>Para los funcionarios que cumplieron con el anterior proceso, le será comunicado y expedido el acto administrativo según lo dispuesto en el acta respectiva que aprueba y ordena el pago del apoyo educativo según la modalidad solicitada (funcionarios (as) y/o hijos de funcionarios (as)).</p>	Grupo de Talento Humano	X	Acto administrativo firmado, numerado y fechado
8	Pago de los Apoyos Educativos	H	<p>Remitir copia del acto administrativo de reconocimiento y pago a la Subdirección Administrativa y Financiera para el trámite de pago correspondiente.</p> <p>Recibidos los actos administrativos, el área financiera iniciará el ciclo de la cadena presupuestal y efectuará el registro, giro, pago y desembolso de los dineros directamente a los funcionarios(as) en la cuenta registrada de pago de la nómina, según lo dispuesto en el acto administrativo de reconocimiento y pago.</p>	Grupo de Talento Humano		Comunicación oficial de remisión de acto administrativo de reconocimiento y pago.
9	Verificar	V	<p>Validación de la adjudicación del beneficio de apoyo educativo de acuerdo al cumplimiento normativo y al presupuesto asignado.</p>	Grupo de Talento Humano	X	Informe de evaluación, validación y aprobación de apoyos educativos.

10	Implementar acciones de mejora	A	Gestionar las acciones de mejora de ser necesarias de acuerdo a la efectividad del procedimiento en relación apoyos educativos.	Grupo de Talento Humano		
----	--------------------------------	---	---	-------------------------	--	--

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

1. **Apoyo educativo.** Es un mecanismo de carácter económico para favorecer el acceso, la permanencia y la culminación de los programas de educación formal que se otorga a los funcionarios(as) públicos.
2. **Educación formal.** Es aquella que se imparte en establecimientos educativos en una secuencia regular de ciclos lectivos o créditos académicos con sujeción a las pautas curriculares progresivas y conducentes a grados y títulos.
3. **Niveles educativos.** De conformidad con lo dispuesto en las Leyes 30 de 1992, 115 de 1994, 749 del 2002, y 1118 de 2008, sus decretos reglamentarios y las demás que las modifiquen, sustituyan o deroguen, el sistema educativo formal está compuesto por los siguientes niveles:
 - a) Preescolar que comprenderá tres niveles prejardín, jardín y transición. Se aclara que son 3 grados del nivel preescolar.
 - b) Educación básica con una duración de nueve (9) grados que se desarrollarán en dos ciclos: La educación básica primaria de cinco (5) grados y la educación básica secundaria de cuatro (4) grados.
 - c) Educación media vocacional con una duración de dos (2) grados.
 - d) Educación Formal Superior Pregrado: en las modalidades de educación técnica, tecnológica y profesional. Entendiendo el programa de pregrado universitario como aquel que consta de hasta 10 semestres, hasta 60 meses o hasta 5 años. Para programas de formación tecnológica hasta 6 semestres; hasta 36 meses o hasta 3 años o su equivalente en periodos o créditos académicos y para programas de formación técnica hasta 4 semestres, hasta 24 meses o hasta 2 años.
 - e) Educación Formal Superior Postgrado: en las modalidades de especialización, maestría, y doctorado, está estructurado así en cada modalidad: Especialización hasta 3 semestres, 18 meses o un año y medio, en programa de maestría hasta 4 semestres, 24 meses o 2 años y doctorado hasta 8 semestres, 48 meses o 4 años o su equivalente en periodos o créditos académicos.