

|   |  |   |
|---|--|---|
| MINISTERIO DE AMBIENTE<br>Y DESARROLLO SOSTENIBLE | <b>PROCEDIMIENTO PARA OTORGAMIENTO DE APOYOS EDUCATIVOS A FUNCIONARIOS E HIJOS DE<br/>FUNCIONARIOS</b> | <br>Sistema Integrado de Gestión |
|   | Proceso: Administración del Talento Humano   |   |
| Versión: 1  | Vigencia: 26/12/2024   | Código: P-A-ATH-28  |

|   |  |
|---|--|
| <b>1. OBJETIVO(S)</b>                       | Definir el trámite y políticas de operación requeridas para el otorgamiento de apoyos educativos a funcionarios o a hijos de funcionarios  |
| <b>2. ALCANCE</b>                           | Inicia con la creación de la convocatoria y termina con el reconocimiento, pago y cierre del proceso de solicitud de apoyo educativo.<br><br>Este procedimiento aplica para los funcionarios(as) públicos(as) de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción, de los niveles asesor, profesional, técnico y asistencial. Los (las) funcionarios(as) con nombramiento provisional podrán acceder a los apoyos educativos solo en los casos que se cuente con la suficiente disponibilidad presupuestal.   |
| <b>3. POLITICAS DE OPERACIÓN</b>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>El profesional designado por el (la) Coordinador(a) del Grupo de Talento Humano realizará una convocatoria semestral a través a través del correo electrónico institucional en la cual se establecerán los tiempos y se socializarán los documentos requeridos para solicitar el apoyo educativo para funcionarios o para hijos de funcionarios.</li> <li>Los funcionarios interesados en participar en la convocatoria para recibir apoyos educativos deben cumplir los requisitos en la Resolución 0953 del 3 de septiembre de 2023 "Por la cual se adopta el Programa de Bienestar e incentivos y se adoptan lineamientos para organizar el programa de estímulos para los funcionarios(as) del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y se deroga la Resolución 0895 de 2018" o cualquiera que la modifique.</li> <li>Los funcionarios interesados en participar en la convocatoria para recibir apoyos educativos deberán entregar dentro de los tiempos señalados en la convocatoria los documentos requeridos en el formato Lista de Chequeo Apoyos Educativos Funcionarios e Hijos (F-A-ATH-93), en la pestaña correspondiente a funcionarios o a hijos según sea su interés.</li> <li>El análisis de solicitudes de apoyos educativos se realizarán en orden de radicación de documentos completos y sin inconsistencias, por tanto, en los casos que el funcionario entregue documentos incompletos o con inconsistencias, deberá volver a iniciar el proceso de radicación de los mismos.</li> </ul> |
| <b>4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto 1083 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública; artículos 2.2.10.1, 2.2.10.2 y 2.2.10.5</li> <li>Ley 1960 de 2019: Por la cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones.</li> <li>Resolución 0953 de 2021: Por la cual se adopta el Programa de Bienestar e incentivos y se adoptan lineamientos para organizar el programa de estímulos para los funcionarios(as) del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y se deroga la Resolución 0895 de 2018.</li> <li>Resolución 1474 de 2022: Por la cual se modifica la Resolución 0578 de 2022.</li> <li>Resolución 1499 de 2022: Por la cual se modifican apartes de la Resolución 0953 del 3 de septiembre de 2021</li> </ul>  |

| 5. PROCEDIMIENTO |                                      |            |  |   |    |  |
|------------------|--------------------------------------|------------|--|---|----|--|
| Nº.              | ACTIVIDAD                            | CICLO PHVA | DESCRIPCIÓN  | RESPONSABLE   | PC | REGISTRO   |
| 1                | Radicalar la solicitud               | P          | Radicalar a través del sistema de gestión de correspondencia ARCA al Grupo de Talento Humano, la solicitud de apoyo educativo para el Funcionario o para su(s) hijo(s) conforme lo establecido en la convocatoria realizada por el Grupo de Talento Humano   | Funcionario interesado en participar en Convocatoria de Apoyos Educativos |    | Radicación Sistema de Correspondencia ARCA                         |
| 2                | Verificar cumplimiento de requisitos | H          | Verificar el cumplimiento de requisitos del solicitante, conforme lo estipulado en la Resolución de apoyos educativos vigente<br><br>Si cumple los requisitos continuar con la actividad 4.<br>Si no cumple los requisitos, continuar con la actividad 3   | Profesional Especializado designado por la Coordinadora de Talento Humano | X  | F-A-ATH-93 Lista de Chequeo Apoyos Educativos Funcionarios e Hijos |
| 3                | Informar incumplimiento evidenciado  | H          | Dar respuesta al solicitante a través del sistema de gestión de correspondencia ARCA indicando que no cumple con los requisitos establecidos y por tanto no se puede continuar con su solicitud.<br><br>Fin del procedimiento  | Profesional Especializado designado por la Coordinadora de Talento Humano |    | Radicación Sistema de Correspondencia ARCA                         |
| 4                | Verificar consistencia de documentos | H          | Verificar la consistencia de documentos entregados por el funcionario solicitante a través del formato Lista de Chequeo Apoyos Educativos Funcionarios e hijos (F-A-ATH-93)<br><br>Si hay inconsistencias, continuar con la actividad 5.<br>Si no hay inconsistencias, continuar con la actividad 6. | Profesional Especializado designado por la Coordinadora de Talento Humano | X  |  |

|    |  |   |   |   |   |   |
|----|--|---|---|---|---|---|
| 5  | Informar inconsistencia evidenciada                              | H | <p>Dar respuesta al solicitante a través del sistema de gestión de correspondencia ARCA informando la inconsistencia evidenciada e indicando que, en caso de continuar interesado en el otorgamiento del apoyo educativo, debe volver a iniciar el proceso</p> <p>En caso que el solicitante desee continuar en el proceso, volver a la actividad 1</p> | Profesional Especializado designado por la Coordinadora de Talento Humano |   | Radicación Sistema de Correspondencia ARCA                          |
| 6  | Proyectar Resolución de Otorgamiento                             | H | Proyectar la Resolución de otorgamiento del apoyo educativo y enviarlo en medio físico a revisión por parte del (de la) abogado(a) delegado(a) en el Grupo de Talento Humano para dicha acción  | Profesional Especializado designado por la Coordinadora de Talento Humano |   | Proyecto Resolución y documentos soportes                           |
| 7  | Revisar la Resolución proyectada                                 | V | <p>Revisar que la información contenida en la resolución proyectada sea consistente con los documentos soporte aportados por el solicitante</p> <p>Si hay inconsistencias, continuar en la actividad 8.</p> <p>Si no hay inconsistencias, continuar en la actividad 9.</p>  | Abogado delegado por la Coordinadora de Talento Humano                    | X | Proyecto Resolución y documentos soportes                           |
| 8  | Informar las inconsistencias evidenciadas y solicitar corrección | H | <p>Informarle al Profesional Especializado designado por la Coordinadora de Talento Humano las inconsistencias evidenciadas y solicitar las correcciones a las que haya lugar.</p> <p>Continuar en la actividad 6.</p>  | Abogado delegado por la Coordinadora de Talento Humano                    |   | Proyecto Resolución y documentos soportes                           |
| 9  | Aprobar el proyecto de Resolución                                | H | Colocar el visto bueno de revisión al proyecto de Resolución e informarle al Profesional Especializado designado por la Coordinadora de Talento Humano la aprobación del mismo para que se continúe el proceso.   | Abogado delegado por la Coordinadora de Talento Humano                    |   | Proyecto Resolución y documentos soportes                           |
| 10 | Entregar para firma de Resolución                                | H | Entregar a la Coordinadora del Grupo de Talento Humano para su firma la Resolución con los vistos buenos de elaboración y revisión, y los documentos soportes entregados por el solicitante   | Profesional Especializado designado por la Coordinadora de Talento Humano |   | Proyecto Resolución y documentos soportes                           |
| 11 | Revisar y firmar Resolución de otorgamiento de Apoyo Educativo   | H | Verificar que la información contenida en la resolución sea consistente, firmarla y entregarla en físico al Profesional Especializado designado para darle continuidad al trámite   | Coordinadora Grupo de Talento Humano                                      |   | Resolución de otorgamiento de Apoyo Educativo y documentos soportes |
| 12 | Entregar Resolución para numeración                              | H | Entregar en físico la Resolución firmada al (a la) secretario(a) ejecutivo(a) de la Secretaría General y solicitar la numeración de la misma  | Profesional Especializado designado por la Coordinadora de Talento Humano |   | Resolución firmada  |
| 13 | Enumerar la Resolución de otorgamiento de apoyo educativo        | H | Enviar al Profesional Especializado designado por la Coordinadora de Talento Humano a través de correo electrónico la Resolución de otorgamiento de apoyo educativo numerada  | Secretario Ejecutivo de Secretaría General                                |   | Correo electrónico institucional                                    |
| 14 | Generar el proyecto de memorando de citación al solicitante      | H | Generar el memorando de citación al solicitante firmado por el (la) Coordinador(a) del Grupo de Talento Humano a través del sistema de gestión de correspondencia ARCA haciendo uso del formato de memorando vigente en la plataforma SomoSIG   | Profesional Especializado designado por la Coordinadora de Talento Humano |   | Formato F-E-SIG-23 Memorando diligenciado                           |

|    |   |   |   |   |   |   |
|----|---|---|---|---|---|---|
| 15 | Citar al solicitante para notificación  | V | Enviar a través de correo electrónico al solicitante el memorando de citación firmado indicándole los medios a través de los cuales puede ser notificado<br><br>Si la notificación se realizará por canales electrónicos, continuar en la actividad 16.<br>Si la notificación se realizará de forma presencial, continuar en la actividad 19  | Profesional Especializado designado por la Coordinadora de Talento Humano | X | Correo electrónico institucional  |
| 16 | Solicitar la notificación electrónica   | H | Responder el correo electrónico al Profesional Especializado designado por la Coordinadora del Grupo de Talento Humano indicando el correo electrónico a través del cual desea ser notificado   | Funcionario interesado en participar en Convocatoria de Apoyos Educativos |   | Correo electrónico institucional  |
| 17 | Realizar la notificación electrónica  | H | Enviar el correo electrónico de notificación anexando la resolución firmada y numerada en formato .pdf y el formato F-A-ATH-94 Formato diligencia notificación personal en blanco; y se le solicita que responda a este correo con el formato F-A-ATH-94 totalmente diligenciado y firmado  | Profesional Especializado designado por la Coordinadora de Talento Humano |   | Correo electrónico institucional  |
| 18 | Enviar formato diligencia notificación personal diligenciado  | H | Enviar a través de correo electrónico al Profesional Especializado designado por la Coordinadora del Grupo de Talento Humano el Formato diligencia notificación personal (F-A-ATH-94) totalmente diligenciado y firmado<br><br>Continuar en la actividad 20   | Funcionario interesado en participar en Convocatoria de Apoyos Educativos |   | Formato diligencia notificación personal (F-A-ATH-94) diligenciado                      |
| 19 | Socializar la resolución y gestionar el diligenciamiento del Formato diligencia notificación personal | H | Socializar al solicitante la resolución de otorgamiento de apoyo educativo y entregarle para su diligenciamiento y firma el Formato diligencia notificación personal (F-A-ATH-94)   | Profesional Especializado designado por la Coordinadora de Talento Humano |   | Formato diligencia notificación personal (F-A-ATH-94) diligenciado                      |
| 20 | Diligenciar el formato Anexo usos catalogo de clasificacion presupuestal CCP (F-A-GFI-38)             | H | Diligenciar el formato Anexo usos catalogo de clasificacion presupuestal CCP (F-A-GFI-38) y gestionar su firma por parte de la Coordinadora del Grupo de Talento Humano   | Profesional Especializado designado por la Coordinadora de Talento Humano |   | Formato Anexo usos catalogo de clasificacion presupuestal CCP (F-A-GFI-38) diligenciado |
| 21 | Proyectar memorando para proceso de pago de apoyo educativo   | H | Proyectar y enviar a revisión y firma de la Coordinadora del Grupo de Talento Humano el memorando para el proceso de pago de apoyo educativo dirigido al Coordinador del Grupo de Presupuesto anexando el formato F-A-GFI-38 diligenciado y firmado, copia de la resolución de otorgamiento de apoyo educativo y certificación bancaria de la institución educativa correspondiente | Profesional Especializado designado por la Coordinadora de Talento Humano |   | Formato F-E-SIG-23 Memorando diligenciado   |
| 22 | Revisar, firmar y enviar memorando para proceso de pago de apoyo educativo                            | H | Revisar, firmar y enviar a través del sistema de gestión de correspondencia ARCA el memorando para proceso de pago de apoyo educativo dirigido al Coordinador del Grupo de Presupuesto anexando el formato F-A-GFI-38 diligenciado y firmado, copia de la resolución de otorgamiento de apoyo educativo y certificación bancaria de la institución educativa correspondiente        | Coordinadora Grupo de Talento Humano                                      |   | Radicación Sistema de Correspondencia ARCA  |
| 23 | Efectuar el proceso de pago correspondiente   | H | Efectuar el proceso de pago correspondiente   | Grupo de Contabilidad<br>Grupo de Tesorería<br>Grupo de Presupuesto       |   |   |
| 24 | Recibir notificación de fecha programada para pago  | H | Recibir a través del Sistema de Correspondencia ARCA la notificación de la fecha programada para pago   | Profesional Especializado designado por la Coordinadora de Talento Humano |   |   |

|    |                                     |   |   |   |  |
|----|-------------------------------------|---|---|---|--|
| 25 | Gestionar el cierre de la solicitud | A | <p>Realizar la gestión de finalización de la solicitud de apoyo educativo dando el cierre a la solicitud en el sistema de correspondencia ARCA, alimentando el tablero de control de apoyos educativos y entregando los documentos físicos al colaborador responsable de gestión documental del Grupo de Talento Humano para su archivo en la historia laboral del funcionario correspondiente</p> <p>Fin del procedimiento</p> | Profesional Especializado designado por la Coordinadora de Talento Humano |  |
|----|-------------------------------------|---|---|---|--|

#### 6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**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 (las) funcionarios (as) públicos (as).

**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.

**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 lo modifiquen, sustituyan o deroguen, el sistema educativo formal está compuesto por los siguientes niveles:

- El preescolar que comprenderá mínimo un grado obligatorio, llamado transición. Los dos grados anteriores se denominan pre-jardín y jardín.
- 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.
- Educación media vocacional con una duración de dos (2) grados.
- 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 técnica hasta 4 semestres, hasta 24 meses o hasta 2 años, y en programas de formación tecnológica hasta 6 semestres; hasta 36 meses o hasta 3 años o su equivalente en períodos o créditos académicos.
- 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 períodos o créditos académicos.