

PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS EDUCATIVOS A FUNCIONARIOS				
FECHA DE APLICACIÓN: 2014-10-08	CÓDIGO: PT.0520.06	VERSIÓN: 03	Página 1 de 3	
ELABORADO POR: Consultoría ICESI y Grupo Talento Humano	REVISADO POR: Coordinador del Grupo de Talento Humano	APROBADO POR: Director de Dirección Administrativa		

1. OBJETIVO

Mejorar la calidad de vida y el nivel educativo del funcionario, que se refleje en un beneficio propio y el incremento de la productividad en la organización.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia cuando se radica la solicitud de Beneficio Educativo y termina cuando se remiten los documentos soporte al archivo respectivo. Aplica a los funcionarios de carrera administrativa.

3. DEFINICIONES

Beneficios Educativos: Aportes que ofrece la Corporación a los funcionarios y pensionados FOPEP para mejorar el nivel educativo evitando la deserción en los programas de educación formal.

4. DESARROLLO

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
1. Radicar la solicitud al Director Administrativo del Beneficio Educativo, con información sobre el programa académico.	Técnico Administrativo.	Todas las dependencias	FT.0520.05 Formulario solicitud de beneficios educativos para funcionarios de carrera administrativa de la CVC.
2. Verificar disponibilidad presupuestal para el otorgamiento de beneficios.	Técnico Administrativo.	Dirección Administrativa (Grupo Talento Humano)	Información de disponibilidad de recursos – ejecución presupuestal.
3. Consolidar la información de solicitudes presentadas y calificarlas según criterios establecidos en resolución interna. preparar informe para comité de beneficios	Técnico Administrativo.	Dirección Administrativa (Grupo Talento Humano)	Informe a miembros del comité de beneficios. FT.0520.06 Calificación para beneficios educativos para funcionarios de carrera administrativa de la CVC
4. Citar al comité de Beneficios educativos y presentar las solicitudes previamente revisadas.	Técnico Administrativo.	Dirección Administrativa (Grupo Talento Humano)	FT.0710.03 Memorando citación.
5. Estudiar la solicitud del funcionario y recomendar si puede ser aprobada o no.	Comité de Beneficios Educativos/Directivo.	Dependencias responsables	FT.0520.05 Formulario solicitud de beneficios educativos para funcionarios de carrera administrativa de la CVC. - aprobada o no.
6. Enviar memorando de solicitud de aprobación al Director General.	Técnico Administrativo.	Dirección Administrativa (Grupo Talento Humano)	FT.0710.03 Memorando de Solicitud de aprobación.

PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS EDUCATIVOS A FUNCIONARIOS				
FECHA DE APLICACIÓN: 2014-10-08	CÓDIGO: PT.0520.06	VERSIÓN: 03	Página 2 de 3	
ELABORADO POR: Consultoría ICESI y Grupo Talento Humano	REVISADO POR: Coordinador del Grupo de Talento Humano	APROBADO POR: Director de Dirección Administrativa		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
7. Elaborar solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal por el valor aprobado por el comité y recibir el CDP respectivo.	Técnico Administrativo.	Dirección Administrativa (Grupo Talento Humano)	FT.0510.22 Memorando solicitud CDP.
8. Si se rechaza, elaborar un memorando explicatorio para la firma del Director administrativo y enviarlo al funcionario dando fin al procedimiento, si se aprueba continuar con la actividad siguiente.	Técnico Administrativo.	Al que le corresponda	FT.0710.03 Memorando explicativo.
9. Elaborar memorando por cada solicitante donde se informa el resultado y el procedimiento que debe seguir para la obtención del beneficio.	Técnico Administrativo.	Dirección Administrativa (Grupo Talento Humano)	FT.0710.03 Memorando a funcionario.
10. Elaborar el documento de compromiso para estudios de pregrado y postgrado para cada uno de los funcionarios beneficiados.	Técnico Administrativo.	Dirección Administrativa (Grupo Talento Humano)	Documento compromiso.
11. Solicitar al funcionario la firma del documento de compromiso, para estudios de pregrado y postgrado.	Técnico Administrativo.	Dirección Administrativa (Grupo Talento Humano)	Documento compromiso para la firma.
12. Elaborar solicitud de Certificado de Registro Presupuestal por el valor aprobado por el comité y recibir el CRP respectivo.	Técnico Administrativo.	Dirección Administrativa (Grupo Talento Humano)	Certificado presupuestal.
13. Recibir constancia de pago para el beneficio otorgado, periodo académico correspondiente y para los subsiguientes, constancia de pago y notas del periodo con un promedio mínimo de 3.8.	Técnico Administrativo.	Dirección Administrativa (Grupo de Talento Humano).	FT.0520.17 Comprobante de pago.
14. Enviar reporte para reembolso de beneficios educativos junto con distribución presupuestal y copia del recibo de pago a nómina del periodo académico correspondiente.	Técnico Administrativo.	Dirección Administrativa (Grupo de Talento Humano).	Documentos para pago verificados.
15. Solicitar al funcionario dos fotocopias del título obtenido al finalizar el estudio, dando cumplimiento a la reglamentación interna Acuerdo 404 de 2004.	Técnico Administrativo.	Dirección Administrativa (Grupo de Talento Humano).	Documentos para pago enviados.
16. Archivar los documentos pertinentes.	Asistencial.	Dirección Administrativa (Grupo de Talento Humano).	Documentos archivados.

PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE BENEFICIOS EDUCATIVOS A FUNCIONARIOS				
FECHA DE APLICACIÓN: 2014-10-08	CÓDIGO: PT.0520.06	VERSIÓN: 03	Página 3 de 3	
ELABORADO POR: Consultoría ICESI y Grupo Talento Humano	REVISADO POR: Coordinador del Grupo de Talento Humano	APROBADO POR: Director de Dirección Administrativa		

5. ANEXOS

- Anexo 1: FT.0520.05 Formulario solicitud de beneficios educativos para funcionarios de carrera administrativa de la CVC.
- Anexo 2: FT.0520.06 Calificación para beneficios educativos para funcionarios de carrera administrativa de la CVC.
- Anexo 3: FT.0520.17 Comprobante de pago.
- Anexo 4: FT.0510.22 Memorando solicitud CDP.
- Anexo 5: FT.0710.03 Memorando.