

	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD16
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	BENEFICIO EDUCATIVO	<b>VERSIÓN</b>	0

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades y responsabilidades para la asignación del Beneficio Educativo, dirigido a los servidores públicos que se encuentren inscritos en el escalafón de carrera administrativa especial o estén desempeñando empleos de libre nombramiento y remoción de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos.

## 2. ALCANCE

Inicia con la elaboración y socialización de la convocatoria del Beneficio Educativo, continua con la recepción y análisis de la documentación según los criterios y disposiciones normativas, para la elaboración de los actos administrativos que otorgan el pago y/o reconocimiento de los mismos.

## 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Beneficio Educativo aplica para los servidores con derechos de carrera administrativa especial, libre nombramiento y remoción de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos.

## 4. BASE DOCUMENTAL

- Formato solicitud beneficio educación especial hijos de servidores (PTFT07)
- Formato solicitud beneficio educativo servidores (PTFT08)
- Formato solicitud beneficio educativo hijos de servidores (PTFT09)
- Formato beneficiario cuenta persona natural (GFFT18)
- Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales (VTMN01)

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD16
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	BENEFICIO EDUCATIVO	<b>VERSIÓN</b>	0

## 5. BASE LEGAL

Norma (número y fecha)	Directriz legal
<b>Constitución Política de Colombia de 1991.</b>	<b>Artículo 266.</b> “...La Registraduría Nacional estará conformada por servidores públicos que pertenezcan a una carrera administrativa especial a la cual se ingresará exclusivamente por concurso de méritos y que preverá el retiro flexible de conformidad con las necesidades del servicio...”
<b>Ley 30 de 1992.</b> “Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior”.	<b>TÍTULO I. FUNDAMENTOS DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR</b> <b>Capítulo III.</b> Campos de Acción y Programas Académicos. <b>Artículos 7, 8, 9, 10 y 11</b>
<b>Ley 115 de 1994.</b> “Por la cual se expide la ley general de educación”.	<b>TÍTULO II. ESTRUCTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO</b> <b>Capítulo 1.</b> Educación Formal. <b>Artículo 11. Niveles de la educación formal.</b> La educación formal a que se refiere la presente Ley, se organizará en tres (3) niveles: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) El preescolar que comprenderá mínimo un grado obligatorio;</li> <li>b) La educación básica con una duración de nueve (9) grados que se desarrollará en dos ciclos: La educación básica primaria de cinco (5) grados y la educación básica secundaria de cuatro (4) grados, y</li> <li>c) La educación media con una duración de dos (2) grados.</li> </ul>

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD16
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	BENEFICIO EDUCATIVO	<b>VERSIÓN</b>	0

<b>Norma (número y fecha)</b>	<b>Directriz legal</b>
<b>Ley 1350 de 2009</b> “Por medio de la cual se reglamenta la Carrera Administrativa Especial en la Registraduría Nacional del Estado Civil y se dictan normas que regulen la Gerencia Pública”.	Aplica toda la ley.
<b>Ley 1952 de 2019</b> “Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.	<p><b>TÍTULO IV. DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES, INCOMPATIBILIDADES, IMPEDIMENTOS, INHABILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERESES DEL SERVIDOR PÚBLICO.</b></p> <p><b>Capítulo I. Derechos.</b>  <b>Artículo 37, numeral 4.</b> Participar en todos los programas de bienestar social que para los servidores públicos y sus familiares establezca el Estado, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales</p>
<b>Decreto 1950 de 1973</b> “Por el cual se reglamentan los Decretos - Leyes 2400 y 3074 de 1968 y otras normas sobre administración del personal civil”.	<p><b>TÍTULO III. DE LA PROVISIÓN DE EMPLEOS</b></p> <p><b>Capítulo IV. Del Encargo.</b>  <b>Artículo 34.</b> Hay encargo cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.</p>
<b>Decreto 1010 de 2000</b> “Por el cual se establece la organización interna de la	Aplica todo el decreto.

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD16
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	BENEFICIO EDUCATIVO	<b>VERSIÓN</b>	0

<b>Norma (número y fecha)</b>	<b>Directriz legal</b>
Registraduría Nacional del Estado Civil y se fijan las funciones de sus dependencias; se define la naturaleza jurídica del Fondo Social de Vivienda de la Registraduría Nacional del Estado Civil; y se dictan otras disposiciones”	
<b>Decreto 1012 de 2000</b> “Por el cual se establece la planta de personal de la Registraduría Nacional del Estado Civil y se dictan otras disposiciones”.	Aplica todo el decreto.
<b>Resolución No. 5362 de 1998</b> “Por la cual se unifican unas resoluciones en relación con el beneficio educativo para los hijos de los servidores de la Registraduría Nacional del Estado Civil”.	Aplica toda la resolución.
<b>Resolución No. 3037 de 2020</b> “Por la cual se derogan las Resoluciones No. 3424 del 03 de abril de 2017 y la Resolución No. 3713 del 07 de abril de 2017 y se establece el procedimiento para otorgar el beneficio	Aplica toda la resolución.

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD16
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	BENEFICIO EDUCATIVO	<b>VERSIÓN</b>	0

<b>Norma (número y fecha)</b>	<b>Directriz legal</b>
educativo a los servidores de la Registraduría Nacional del Estado Civil.	
<b>Resolución No. 6911 de 2023</b> “Por la cual se modifica el artículo 6 de la Resolución No. 3037 de 31 de marzo de 2020”.	Aplica toda la resolución.
<b>Resolución No. 8909 de 2017</b> “Por la cual se reglamentan los traslados y permutas de los servidores públicos inscritos en Carrera Administrativa Especial y con nombramiento provisional efectuado con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley 1350 de 2009, de la Registraduría Nacional del Estado Civil”.	Aplica toda la resolución.
<b>Resolución No. 9587 de 2019</b> “Por la cual se adopta la Política del Desarrollo de Talento Humano”	Aplica toda la resolución.
<b>Resolución No. 4171 de 2023</b> “Por la cual se actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal	Aplica toda la resolución.

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD16
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	BENEFICIO EDUCATIVO	<b>VERSIÓN</b>	0

<b>Norma (número y fecha)</b>	<b>Directriz legal</b>
de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos”.	
<b>Acuerdo Sindical de 1984.</b> Por el cual se determinó incorporar una partida presupuestal para los programas habituales de capacitación de la Registraduría Nacional del Estado Civil para otorgar el beneficio educativo.	Aplica todo el acuerdo.
<b>Acuerdo No. 001 de 2022</b> “Por el cual se expide el Reglamento Interno de la Comisión de Personal Central de la RNEC”.	<b>TÍTULO III. DEL FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE PERSONAL CENTRAL</b> <b>Capítulo 3.</b> Funciones de la Comisión de Personal Central. <b>Capítulo 5.</b> De las sesiones.

## 6. DEFINICIONES

- **Beneficiario:** es el servidor de carrera administrativa especial y/o libre nombramiento y remoción, a quien se le otorga el beneficio educativo según lo establecido en el procedimiento y actos administrativos que lo regulan.
- **Beneficiarios hijos de servidores:** los hijos de servidores de carrera administrativa especial y/o libre nombramiento y remoción que asistan a guardería, centros de educación primaria, secundaria que dependan económicamente del funcionario (madre o padre) y cumplan con los requisitos para la obtención de beneficio educativo, en el procedimiento y actos administrativos que lo regulan.

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD16
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	BENEFICIO EDUCATIVO	<b>VERSIÓN</b>	0

- **Beneficio educativo:** mecanismo de carácter económico para apoyar el acceso, permanencia y culminación de los programas de los diferentes ciclos de educación formal y superior, que se otorga a los servidores públicos de la entidad, que cumplen con los requisitos establecidos en la reglamentación interna y sean favorecidos con la asignación de este.
- **Beneficio educativo hijos:** se entenderá como el auxilio reconocido a los hijos de los servidores públicos de la entidad, que se encuentren en carrera administrativa especial y/o libre nombramiento y remoción.
- **Calidad de vida laboral:** se refiere a la existencia de un ambiente que es percibido por el servidor público como satisfactorio y propicio para su bienestar y desarrollo; el cual, incentiva la motivación y el rendimiento laboral, logrando así generar un impacto positivo al interior de las entidades, tanto en términos de productividad como en términos de relaciones interpersonales.
- **Educación especial:** es aquella adaptada para alumnos con necesidades educativas especiales, ya sea, por aptitudes sobresalientes o por tener alguna discapacidad sensorial y/o mental con el objetivo de desarrollar una educación equitativa e inclusiva para todos.
- **Educación formal:** entendida como "aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos". (artículo 10 Ley 115 de 1994).
- **Educación superior:** educación impartida en los niveles de pregrado y posgrado.
- **Evaluación del desempeño laboral:** herramienta de gestión objetiva y permanente, encaminada a valorar las contribuciones individuales y el comportamiento del servidor evaluado, midiendo el impacto positivo o negativo en el logro de las metas institucionales.
- **Nivel educativo de pregrado:** desarrollada en los niveles técnico profesional, tecnológico y profesional o universitario.
- **Nivel educativo de posgrado:** desarrollada a través de especializaciones (relativas a programas de especialización técnica, tecnológica y profesional), maestrías y doctorados.
- **Periodo de vinculación:** corresponde al tiempo en el cual el servidor público estuvo vinculado a la entidad, ya sea en calidad de carrera administrativa especial, libre nombramiento y remoción, provisionalidad o supernumerario.

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD16
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	BENEFICIO EDUCATIVO	<b>VERSIÓN</b>	0

- **SIIF:** Sistema Integrado de Información Financiera.
- **Trámite:** cualquier solicitud ante una dependencia u organismo descentralizado que debe realizarse de forma sucesiva para solucionar un asunto que requiere un proceso para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio o, en general, a fin de que se emita una resolución.

## 7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La asignación del Beneficio Educativo, se realizará de conformidad con la normatividad vigente que la regule, de acuerdo al análisis y validación de requisitos y/o requerimientos y la participación de los responsables.
- El procedimiento para acceder al Beneficio Educativo de la entidad, se establece a través de acto administrativo y está dirigido a los servidores de carrera administrativa especial y de libre nombramiento y remoción de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos.
- El procedimiento de Beneficio Educativo para servidores, señala los requisitos y documentación a presentar por parte de los interesados para la aplicación del mismo, en los primeros 15 días del mes de abril y de agosto de cada vigencia.
- El Beneficio Educativo para servidores se otorgará en las modalidades de educación formal y educación superior.
- El Beneficio Educativo para hijos de servidores se otorgará en las modalidades de guardería, preescolar, primaria, secundaria y/o educación especial.
- Los hijos de servidores que presenten una condición que requiera de educación especial, tendrán derecho a un Beneficio Educativo equivalente al 90% del valor cancelado en el establecimiento educativo.
- Los encargados de talento humano en las Delegaciones Departamentales y en la Registraduría Distrital, serán los responsables de recibir la documentación, revisarla, elaborar el acto administrativo y remitirlo a la Coordinación de Carrera Administrativa Especial.

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD16
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	BENEFICIO EDUCATIVO	<b>VERSIÓN</b>	0

- Los responsables para el Nivel Central y Nivel Desconcentrado deberán realizar los controles pertinentes, verificando la documentación allegada para el cumplimiento de los requisitos que establece el Beneficio Educativo.
- Los responsables para el Nivel Central y Nivel Desconcentrado deberán realizar de manera aleatoria, la confirmación de los documentos soporte con las instituciones educativas, dejando evidencia objetiva de la presente actividad.
- Los responsables para el Nivel Central y Nivel Desconcentrado deberán realizar la verificación de los documentos en los diferentes sistemas de información de la entidad contra el proyecto del acto administrativo que reconoce el pago del Beneficio Educativo.
- Los responsables para el Nivel Central y Nivel Desconcentrado deberán solicitar certificación laboral de tiempo y tipo de vinculación de los servidores que solicitan el Beneficio Educativo, en caso de no poder verificarse en el sistema Kactus.
- Los responsables para el Nivel Central y Nivel Desconcentrado deberán informar al operador disciplinario, en caso de que se presente incumplimiento por documentación no idónea en la comprobación del muestreo aleatorio.
- La Coordinación de Carrera Administrativa Especial para el Nivel Central y los responsables de las Delegaciones Departamentales y Registraduría Distrital en el Nivel Desconcentrado, deberán tener en cuenta los controles y las acciones asociadas a estos, con el fin de evitar que se materialicen efectos no deseados que conlleven a que se deba formular un posible riesgo de los procesos.

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD16
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	BENEFICIO EDUCATIVO	<b>VERSIÓN</b>	0

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	<p><b>Elaborar circular y/o pieza publicitaria de convocatoria.</b></p> <p>Se elabora circular y/o pieza publicitaria de la convocatoria de Beneficio Educativo para servidores y Beneficio Educativo hijos de servidores según corresponda.</p>	Un (1) día	Coordinación de Carrera Administrativa Especial	Firma Gerente de Talento Humano	Circular y/o pieza publicitaria de publicación convocatoria
2	<p><b>Publicar y divulgar la convocatoria de Beneficio Educativo para los servidores a nivel nacional.</b></p> <p>Se publica y divulga la convocatoria conforme a lo establecido en los actos resolutivos a través de los sistemas de información de la entidad.</p> <p>La convocatoria de Beneficio Educativo para servidores se realizará dos veces al año, finalizando los meses de marzo y julio y será reconocido para las modalidades de educación formal y superior.</p> <p>La convocatoria de Beneficio Educativo para hijos de servidores se realizará una vez al año y será reconocido para las modalidades de guardería, preescolar, primaria, secundaria y educación especial.</p>	Dos (2) días hábiles	Coordinación de Carrera Administrativa Especial	Visto bueno Coordinador de Carrera Administrativa Especial	Correo electrónico de la publicación y/o divulgación de la convocatoria

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD16
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	BENEFICIO EDUCATIVO	<b>VERSIÓN</b>	0

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
3	<p><b>Radical la documentación requerida para el reconocimiento del Beneficio Educativo.</b></p> <p><b>Beneficio Educativo servidores.</b> Los interesados deberán radicar la documentación pertinente los primeros quince (15) días hábiles de los meses de abril y agosto de cada vigencia, en la Coordinación de Carrera Administrativa Especial para el Nivel Central y el área de talento humano para el Nivel Desconcentrado.</p> <p><b>Beneficio Educativo hijos de servidores.</b> Los interesados deberán radicar la documentación pertinente, en un término de quince (15) días hábiles a partir de la publicación y/o divulgación de la convocatoria de cada vigencia, en la Coordinación de Carrera Administrativa Especial para el Nivel Central y el área de talento humano para el Nivel Desconcentrado.</p>	Quince (15) días hábiles	Servidores de carrera administrativa especial y libre nombramiento y remoción	No Aplica	Correo electrónico remisión documentación soporte
4	<p><b>Recepcionar la documentación y proyectar acto administrativo para el reconocimiento del Beneficio Educativo.</b></p> <p>Se realiza la recepción, verificación y/o validación de la documentación aportada, respecto al cumplimiento de los</p>	Veinte (20) días hábiles	Coordinación de Carrera Administrativa Especial  Talento Humano de las Delegaciones	Revisión documentación requerida  Firma Gerente de Talento Humano	Resolución reconocimiento del Beneficio Educativo  Formato nómina

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD16
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	BENEFICIO EDUCATIVO	<b>VERSIÓN</b>	0

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	requisitos establecidos para el reconocimiento del Beneficio Educativo.  Una vez realizada la validación documental, se elabora acto administrativo y formato nómina para la asignación o reconocimiento del Beneficio Educativo para servidores y Beneficio Educativo para hijos de servidores.		Departamentales y Registraduría Distrital		
5	<b>Remitir acto administrativo de reconocimiento del Beneficio Educativo al Nivel Central.</b>  <b>Beneficio Educativo servidores.</b> Las Delegaciones Departamentales y la Registraduría Distrital deberán remitir el acto administrativo de reconocimiento del Beneficio Educativo dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de los meses de mayo y septiembre a la Coordinación de Carrera Administrativa Especial, para adelantar los tramites de pago correspondientes.  <b>Beneficio Educativo hijos de servidores.</b> Las Delegaciones Departamentales y la Registraduría Distrital deberán remitir el acto administrativo de reconocimiento del Beneficio Educativo dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes siguiente de la recepción de documentación, a la Coordinación de Carrera Administrativa Especial, para adelantar los tramites de pago correspondientes.	Cinco (5) días hábiles	Talento Humano Delegaciones Departamentales y Registraduría Distrital	No Aplica	Correo electrónico de remisión acto administrativo y documentación soporte

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD16
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	BENEFICIO EDUCATIVO	<b>VERSIÓN</b>	0

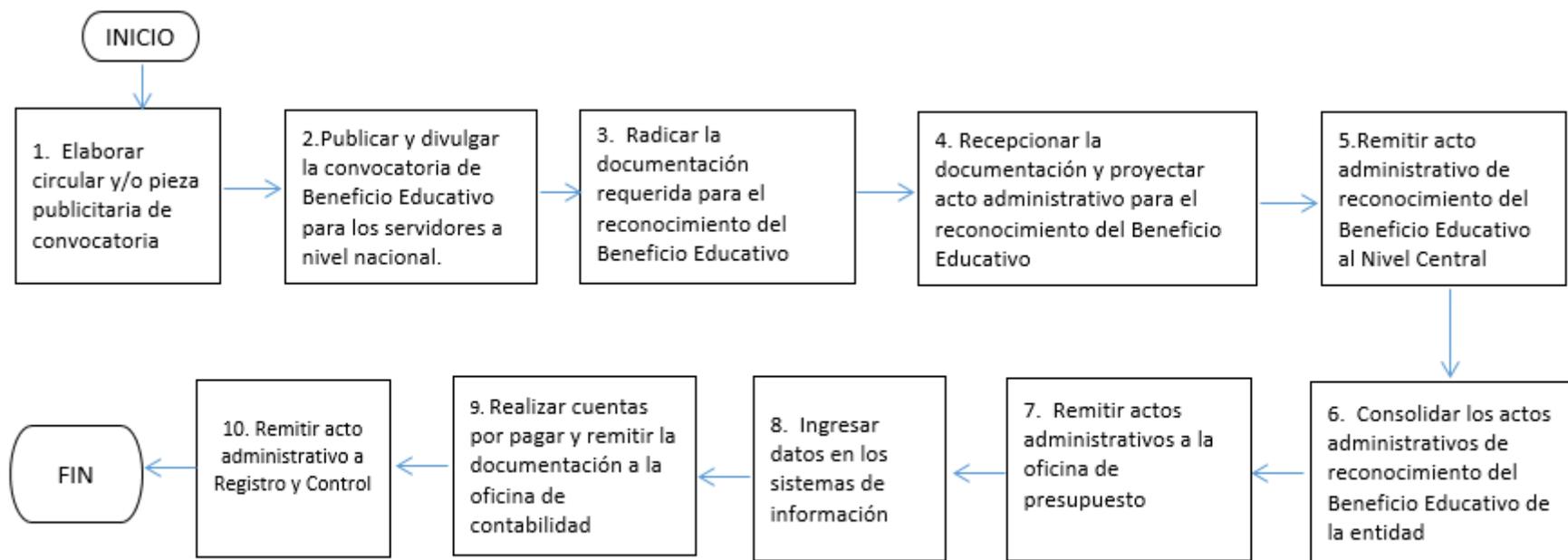
#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
6	<p><b>Consolidar los actos administrativos de reconocimiento del Beneficio Educativo de la entidad.</b></p> <p>Se consolida y organiza los actos administrativos, formatos de nómina y la documentación soporte de la asignación y/o reconocimiento del Beneficio Educativo para servidores y Beneficio Educativo para hijos de servidores en la Sede Central, Delegaciones Departamentales y Registraduría Distrital.</p>	Cinco (5) días	Coordinación de Carrera Administrativa Especial	No Aplica	No Aplica
7	<p><b>Remitir actos administrativos a la oficina de presupuesto.</b></p> <p>Se remite copia del acto administrativo de asignación o reconocimiento de Beneficio Educativo para servidores y Beneficio Educativo para hijos de servidores, para la designación del compromiso presupuestal.</p>	Un (1) día	Coordinación de Carrera Administrativa Especial	Visto bueno Coordinador de Carrera Administrativa Especial	Correo electrónico remisión actos administrativos reconocimiento del Beneficio Educativo
8	<p><b>Ingresar datos en los sistemas de información.</b></p> <p>Se ingresa o incorpora la información correspondiente de los servidores que adquirieron el derecho al Beneficio Educativo en el sistema SIF (Sistema Integrado de Información Financiera).</p>	Cinco (5) días	Oficina de Presupuesto	Verificación información contra el acto administrativo	Registro presupuestal

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD16
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	BENEFICIO EDUCATIVO	<b>VERSIÓN</b>	0

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
9	<p><b>Realizar cuentas por pagar y remitir la documentación a la oficina de contabilidad.</b></p> <p>Se realizan las cuentas por pagar y se remite la documentación soporte correspondiente a la Oficina de Contabilidad para el trámite del respectivo pago.</p>	Cinco (5) días	<p>Coordinación de Carrera Administrativa Especial</p> <p>Oficina de Contabilidad</p>	Verificación información contra el acto administrativo	<p>Cuentas por pagar</p> <p>Planilla de pago nómina con soportes</p> <p>Copia de documentos soporte</p>
10	<p><b>Remitir acto administrativo a Registro y Control.</b></p> <p>Se remite la documentación soporte a la Coordinación de Registro y Control, para que se archive una copia auténtica del acto administrativo.</p> <p>La información y documentación resultante del procedimiento, se tendrá como soporte dentro de los informes de gestión del área.</p>	Un (1) día	Coordinación de Carrera Administrativa Especial	Titán	<p>Copia acto administrativo</p> <p>Beneficio Educativo servidores y</p> <p>Beneficio Educativo hijos de servidores</p>

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD16
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	BENEFICIO EDUCATIVO	<b>VERSIÓN</b>	0

## 9. FLUJOGRAMA



 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD16
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	BENEFICIO EDUCATIVO	<b>VERSIÓN</b>	0

## 10. ANÁLISIS DE GESTIÓN

Elaborar circular y/o pieza publicitaria de convocatoria	1 día
Publicar y divulgar la convocatoria de Beneficio Educativo para los servidores a nivel nacional	2 días
Radicar la documentación requerida para el reconocimiento del Beneficio Educativo	15 días
Recepcionar la documentación y proyectar acto administrativo para el reconocimiento del Beneficio Educativo	20 días
Remitir acto administrativo de reconocimiento del Beneficio Educativo al Nivel Central	5 días
Consolidar los actos administrativos de reconocimiento del Beneficio Educativo de la entidad	5 días
Remitir actos administrativos a la oficina de presupuesto	1 día
Ingresar datos en los sistemas de información.	5 días
Realizar cuentas por pagar y remitir la documentación a la oficina de contabilidad	5 días
Remitir acto administrativo a Registro y Control	1 día

## 11. ANEXOS

No Aplica

## 12. CONTROL DE CAMBIOS

ASPECTOS QUE CAMBIARON EL DOCUMENTO	RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO DD/MM/AAAA	VERSIÓN
Adopción del procedimiento.	Gerente del Talento Humano	28/08/2023	0

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PERMANENCIA DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	PTPD16
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	BENEFICIO EDUCATIVO	<b>VERSIÓN</b>	0

<b>ELABORÓ:</b>  Geysel Stephany Bohada Pinzón Técnico Administrativo Coordinación Carrera Administrativa Especial	<b>REVISÓ:</b>  Miguel Leonardo Quinche Durán Profesional Especializado Coordinador Carrera Administrativa Especial  Alejandra Mejía Hernández Profesional Universitario Coordinación Desarrollo Integral	<b>APROBÓ:</b>  Claudia Elpidia Piedrahita Macías Gerente del Talento Humano
	<b>REVISIÓN TÉCNICA:</b>  Sandra Liliana Sánchez Olarte Profesional Especializado Oficina de Planeación	<b>APROBACIÓN TÉCNICA:</b>  José Fernando Flórez Ruiz Jefe de la Oficina de Planeación
<b>FECHA:</b> 15/06/2023	<b>FECHA:</b> 23/08/2023	<b>FECHA:</b> 28/08/2023