



PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO Y PERMANENCIA EN EL PROGRAMA DE BECAS

Código: PR-GES-01

Versión: 06

Fecha de Actualización:
14/10/2022

1. OBJETIVO:

Promover el acceso y la permanencia de los estudiantes de grado once de las instituciones educativas públicas del Municipio a la educación superior, a través del programa de becas de pregrado con el fin de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida.

2. RESPONSABLE:

Es responsabilidad del Secretario de Educación y del Líder de la Oficina para el Desarrollo Humano y la Educación Superior la aplicación, cumplimiento y actualización de este procedimiento.

3. ALCANCE:

Inicia con la divulgación de los beneficios y requisitos de ingreso al programa de becas de pregrado, a la comunidad educativa y finaliza con la generación de datos, análisis de la información obtenida, la gestión del pago a las IES y la aplicación de acciones de mejoramiento al procedimiento.

4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal

Conciliación: proceso de verificación y confrontación para verificar que no exista ninguna diferencia entre los datos existentes entre un informe y otro tomado como referencia.

RP: Registro Presupuestal.

IES: Institución de Educación Superior

5. CONTENIDO:

5.1. Divulgación, acceso y permanencia en el Programa

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1. Divulgar el acceso al programa de becas de pregrado y los requisitos: Auxiliar y/o Técnico y/o Profesional Universitario para el Desarrollo Humano y la Educación Superior, informa sobre la apertura para el acceso al programa de becas de pregrado y sus requisitos, dirigido a los estudiantes de grado once de las Instituciones Educativas Oficiales del municipio y/o a sus acudientes, rectores y coordinadores, a través de reuniones en las Instituciones Educativa Públicas, comunicados en la página web de la Secretaría de Educación y correos electrónicos,	Auxiliar y/o Técnico y/o Profesional Universitario	FO-DE-02 Control de Asistencia o formulario virtual Comunicados

Revisado por: Líder de programa de Educación Superior Aprobado por: Secretario de Educación



**PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO
Y PERMANENCIA EN EL PROGRAMA
DE BECAS**

Código: PR-GES-01

Versión: 06

Fecha actualización:
14/10/2022

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
dejado constancia en el "FO-DE-02 Control de asistencia" o formulario virtual.		
<p>2. Publicar el cronograma de recepción de documentos para el acceso o continuidad en el programa de becas de pregrado: El Técnico y/o Profesional Universitario, con base en el cronograma de admisiones de cada institución de educación superior, establece la fecha límite de recepción de los documentos, garantizando a los alumnos admitidos al programa, el tiempo suficiente para reunir toda la información necesaria. Esta actividad, incluye el envío del manual para el manejo de la plataforma designada.</p>	<p>Técnico y/o Profesional Universitario</p>	<p>Comunicados</p>
<p>3. Verificar el cumplimiento de los requisitos de acceso y permanencia de acuerdo con el decreto que rige el programa de becas de pregrado:</p> <p>Beneficiarios nuevos: El Profesional Universitario de Educación Superior, revisa la documentación presentada por los aspirantes al programa de becas de pregrado, con el fin de validar que se cumplan los requisitos de acceso, teniendo en cuenta la documentación contenida en la carpeta de Pagaré y la allegada a la plataforma designada</p> <p>Beneficiarios antiguos: El Profesional Universitario de la Oficina para el Desarrollo Humano y la Educación Superior, revisa la documentación presentada por los beneficiarios del programa de becas en la plataforma designada, antes del inicio del semestre a cursar, con el fin de aprobar la continuidad del beneficio.</p> <p>Aprobada la continuidad se envía carta de aprobación radicada como correspondencia de salida por SIGGED a la IES, así como por correo electrónico a las IES y al becario, para que continúe su proceso de legalización de matrícula. Si el estudiante no cumple con los requisitos, se le comunica por la plataforma designada y/o correo electrónico sobre su retiro.</p> <p>El Comité de Estímulos Académicos, evaluará los casos requeridos por los estudiantes, de conformidad con lo establecido en la reglamentación del programa, dejando como evidencia el "FO-DE-01 Acta de Reunión".</p>	<p>Profesional Universitario</p> <p>Comité de Estímulos Académicos</p>	<p>FO-DE-01 Acta de Reunión</p> <p>Carta de aprobación</p> <p>Carpeta de pagarés</p>



**PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO
Y PERMANENCIA EN EL PROGRAMA
DE BECAS**

Código: PR-GES-01

Versión: 06

Fecha actualización:
14/10/2022

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>4. Formalizar y publicar el listado de admitidos al programa de becas de pregrado: El Profesional Universitario y/o Técnico, luego de verificar el cumplimiento de requisitos de los admitidos en el programa de becas de pregrado, formaliza el listado de estos. El funcionario designado, solicita la publicación del listado de admitidos en la página web de la Secretaría de Educación.</p>	<p>Técnico y/o profesional universitario</p>	<p>Publicación</p>
<p>5. Generar datos y análisis de la información obtenida: El Técnico o el Profesional Universitario del área, actualiza las bases de datos y consolida la información resultante de la verificación del cumplimiento de requisitos.</p>	<p>Técnico y/o Profesional Universitario</p>	<p>Informe ejecutivo de análisis</p> <p>Base de datos Consolidado histórico becas</p>
<p>6. Evaluar el desempeño del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento: El Líder Oficina para el Desarrollo Humano y la Educación Superior y su equipo de trabajo, evalúan el desempeño del procedimiento e identifican oportunidades de mejora y las documentan en el “<i>FO-EM-15 Plan de Mejoramiento</i>” y/o el “<i>FO-DE-11 Matriz de Riesgos</i>”, de acuerdo con lo establecido en el Proceso de Evaluación y mejoramiento Continuo</p>	<p>Líder Oficina para el Desarrollo Humano y la Educación Superior</p>	<p>FO-EM-15 Plan de Mejoramiento, o, FO-DE-11 Matriz de Riesgos</p>
<p>7. Aplicar Acciones de Mejoramiento: El Líder Oficina para el Desarrollo Humano y la Educación Superior y/o el responsable establecido, aplican las acciones de mejoramiento correspondientes y realizan seguimiento a la eficacia de las mismas, teniendo en cuenta lo establecido en el Proceso Evaluación y Mejoramiento continuo y diligencian el “<i>FO-EM-15 Plan de Mejoramiento</i>” y en el “<i>FO-DE-11 Matriz de Riesgos</i>”.</p>	<p>Líder Oficina para el Desarrollo Humano y la Educación Superior, Líder SIGI</p>	<p>FO-EM-15 Plan de mejoramiento, o, FO-DE-11 Matriz de Riesgos</p>

	PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO Y PERMANENCIA EN EL PROGRAMA DE BECAS	Código: PR-GES-01
		Versión: 06
		Fecha actualización: 14/10/2022

5.2 Gestión y Conciliación de pagos de becas.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>1. Legalizar las partidas presupuestales: El Líder de la Oficina para el Desarrollo Humano y la Educación Superior y/o el profesional universitario, realiza la solicitud a la Secretaría de Hacienda de las diferentes partidas presupuestales que garanticen el desarrollo del programa de becas de pregrado cada año</p>	<p>Líder de la Oficina para el Desarrollo Humano y la Educación Superior</p> <p>Profesional Universitario</p>	<p>FO-AD-09 Solicitud de disponibilidad presupuestal</p>
<p>2. Realizar conciliación becarios matriculados en las Instituciones de Educación Superior y los aprobados en la plataforma designada: El Profesional Universitario solicita a la IES, a través de correo electrónico, el listado de los estudiantes debidamente matriculados y realiza la conciliación con el listado de becarios aprobados en la plataforma designada</p>	<p>Profesional Universitario</p>	<p>Base de datos Certificado por la plataforma designada</p>
<p>3. Gestionar el pago de becarios aprobados a las IES: El Profesional Universitario solicita a la IES el listado consolidado de becarios en papel membrete, el RUT y certificado bancario, elabora el FO-AD-10 Solicitud de RP, el FO-AD-32 Orden de pago y gestiona el pago de becarios aprobados a cada IES, anexando los soportes requeridos, de acuerdo a las directrices dadas por la Secretaría de Hacienda Municipal.</p>	<p>Líder de la Oficina para el Desarrollo Humano y la Educación Superior</p> <p>Profesional Universitario</p>	<p>FO-AD-10 Solicitud de RP</p> <p>FO-AD-32 Orden de pago y Anexos</p>
<p>4. Gestionar el Reembolso a becarios que acreditan el pago de la matrícula: El profesional universitario gestiona el reembolso a becarios que acreditan el pago de la matrícula, genera el certificado por estudiante a través de la plataforma designada, así como el formato FO-AD-10 Solicitud de RP y solicita el RP a la Subsecretaría de Presupuesto a través de SISGED. Al recibir el RP se genera el FO-AD-32 Orden de pago. Al ingresar la radicación de becarios, a la bandeja de facturas del SISGED, el Profesional Universitario verifica los documentos (liquidación de matrícula, documento de identidad, soporte de pago, certificado bancario y RUT), anexa el FO-AD-32 Orden de pago, el RP, el certificado por estudiante de la plataforma designada y CDP; y envía a la Oficina de Contabilidad</p>	<p>Profesional Universitario</p>	<p>Certificado por estudiante generado por la plataforma designada</p> <p>FO-AD-10 Solicitud de RP</p>



**PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO
Y PERMANENCIA EN EL PROGRAMA
DE BECAS**

Código: PR-GES-01

Versión: 06

Fecha actualización:
14/10/2022

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>5. Generar datos y analizar la información obtenida: El Técnico o el Profesional Universitario de Educación Superior, actualiza las bases de datos y consolida la información resultante de la verificación del cumplimiento de requisitos y realiza el análisis de los datos obtenidos y presenta informe al Líder de la Oficina para el Desarrollo Humano y la Educación Superior.</p>	Técnico y/o Profesional Universitario	<p>Base de datos "Consolidado histórico becas"</p> <p>Informe ejecutivo del análisis de la información</p>
<p>.6. Evaluar el desempeño del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento: El Líder Oficina para el Desarrollo Humano y la Educación Superior y su equipo de trabajo, evalúan el procedimiento, identifican oportunidades de mejora y las documentan en el "FO-EM-15 Plan de Mejoramiento" y/o el "FO-DE-11 Matriz de Riesgos", de acuerdo a lo establecido en el Proceso de Evaluación y mejoramiento continuo.</p>	Líder Oficina para el Desarrollo Humano y la Educación Superior	<p>FO-EM-15 Plan de Mejoramiento</p> <p>FO-DE-11 Matriz de Riesgos</p>
<p>7. Aplicar Acciones de Mejoramiento: El Líder Oficina para el Desarrollo Humano y la Educación Superior y/o el responsable establecido, aplican las acciones de mejoramiento correspondientes y realizan seguimiento a la eficacia de las mismas, teniendo en cuenta lo establecido en el Proceso Evaluación y Mejoramiento continuo y diligencian el "FO-EM-15 Plan de Mejoramiento" y en el "FO-DE-11 Matriz de Riesgos".</p>	Líder Oficina para el Desarrollo Humano y la Educación Superior, Líder SIGI	<p>FO-EM-15 Plan de mejoramiento,</p> <p>FO-DE-11 Matriz de Riesgos</p>

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Ley General de Educación 115 de 1994.
- Acuerdo municipal 009 de 2008. Reglamentación en el programa de becas de pregrado.
- Plan de Desarrollo del Municipio de Itagüí, vigente.
- Plan Educativo Municipal, vigente.
- Decreto mediante el cual se reglamenta el marco general de becas de pregrado del municipio de Itagüí y se dictan otras disposiciones, vigente.
- Decreto Único Reglamentario del Sector Educación, vigente.



**PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO
Y PERMANENCIA EN EL PROGRAMA
DE BECAS**

Código: PR-GES-01

Versión: 06

Fecha actualización:
14/10/2022

7. CONTROL DE REGISTROS – INFORMACIÓN DOCUMENTADA:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención	Disposición Final
FO-DE-02	Control de asistencia	Técnico o Profesional Universitario de Educación Superior	Oficina y PC de los responsables de los responsables	Archivo de Gestión Educación Superior	Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables	2 años	Archivo central
No aplica	Formulario virtual	Técnico o Profesional Universitario de Educación Superior	Oficina y PC de los responsables de los responsables	Archivo de Gestión Educación Superior	Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables	2 años	Archivo central
No aplica	Comunicados	Técnico o Profesional Universitario de Educación Superior	Oficina y PC de los responsables de los responsables	Archivo de Gestión Educación Superior	Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables	2 años	Archivo central
FO-DE-01-	Acta de reunión	Técnico o Profesional Universitario de Educación Superior	Oficina y PC de los responsables de los responsables	Archivo de Gestión Educación Superior	Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables	2 años	Archivo central
No aplica	Carta de aprobación	Técnico o Profesional Universitario de Educación Superior	Oficina y PC de los responsables de los responsables	Archivo de Gestión Educación Superior	Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables	2 años	Archivo central
No aplica	Carpeta de Pagarés	Auxiliar Administrativo de Educación Superior	Oficina y PC de los responsables	Archivo de Gestión Educación Superior y	Archivos y carpetas de uso exclusivo de la Oficina	5 años	Devolver y/o eliminar
No Aplica	Publicación	Técnico o Profesional Universitario de Educación Superior	PC de los responsables	Página web Semi	Página web Semi	1 año	Eliminar
No Aplica	Informe de análisis	Técnico de Educación Superior Profesional Universitario de Educación Superior	Oficina de los responsables	Archivo de Gestión Educación Superior y PC de los responsables	Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables	2 años	Archivo central



**PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO
Y PERMANENCIA EN EL PROGRAMA
DE BECAS**

Código: PR-GES-01

Versión: 06

**Fecha actualización:
14/10/2022**

FO-AD-09	Solicitud de disponibilidad presupuestal	Técnico de Educación Superior Profesional Universitario de Educación Superior	Oficina de los responsables	Archivo de Gestión Educación Superior y PC de los responsables	Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables	2 años	Archivo central
No Aplica	Base de datos	Profesional Universitario de Educación Superior	Oficina del responsable	PC de los responsables	Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables	1 año	Eliminar
No aplica	Certificado por estudiante de la plataforma designada	Profesional Universitario de Educación Superior	Oficina del responsable	PC de los responsables	Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables	5 años	Archivo Central
FO-AD-10	Solicitud de RP	Profesional Universitario de Educación Superior	Oficina del responsable	PC de los responsables	Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables	5 años	Archivo Central
FO-AD-32	Orden de pago	Profesional Universitario de Educación Superior	Oficina del responsable	PC de los responsables	Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables	5 años	Archivo Central
FO-EM-15	Plan de Mejoramiento	Profesional Universitario Designado	Oficina del responsable	PC de los responsables /Carpeta mejoramiento continuo	Backup's, Claves de Acceso	2 años	Eliminar
FO-DE-11	Matriz de Riesgos	Profesional Universitario Designado	Oficina del responsable	PC de los responsables /Carpeta mejoramiento continuo	Backup's, Claves de Acceso	2 años	Eliminar

	PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO Y PERMANENCIA EN EL PROGRAMA DE BECAS	Código: PR-GES-01
		Versión: 06
		Fecha actualización: 14/10/2022

8. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
01	31/10/2014	Creación del documento.
02	04/02/2015	Se incluye en el ítem Documentos de Referencia: Decreto 55 de 2015 y se modifican los responsables en la actividad 4 y 7.
03	19/09/2017	<p>Se modificó: El Objetivo, el Responsable, el alcance, las Definiciones y términos, la redacción de las actividades 1, 2, 3, 4 y 8 del numeral 5, los Responsables de las actividades 2, 4, 6, 7 y 8 del numeral 5, los registros de las actividades 1, 5 y 9 del numeral 5. Se cambió el nombre de la actividad 7 de “Generar estadísticas y análisis de la información obtenida” a “Generar datos y análisis de la información obtenida”, del numeral 5. Se actualizo los Documentos de referencia y se ajustó el Control de Registros y Anexos.</p> <p>Se eliminó: “FO-GES-04 Actualización de datos programa de becas”.</p> <p>Lo anterior aprobado según acta N° 17 del 19 de septiembre de 2017</p>
04	09/10/2019	<p>Se modifica: Se modifica el numeral 1. Objetivo, el numeral 2. Responsable, el numeral 3. Alcance. Se modifica el numeral 5. Contenido, la redacción de las actividades 1, 3, 4, 6 y 7. Se actualiza el registro de la actividad 2, 6 y 7. Se actualizan los responsables de la actividad 3, 4, 6 y 7. Se actualiza el numeral 6. Documentos de referencia, agregando el Decreto Municipal 699 del 17 de junio de 2019. Se actualiza el numeral 7. Control de registros – información documentada y el numeral 9. Anexos. Se modifica el nombre del formato FO-GES-03 Certificado de compensación Social por FO-GES-03 Certificado de Servicio Social</p> <p>Se elimina: Se elimina el FO-GES-05 Cuenta de Cobro</p> <p>Cambios aprobados mediante acta de comité primario # 18 del 9 de octubre de 2019.</p>
05	30/08/2021	<p>Se modifica: La denominación del Secretario y la Secretaria, eliminando la palabra “Cultura”, en todo el Procedimiento, igual para la denominación del Jefe de Oficina responsable del Procedimiento así “Líder de Oficina para el Desarrollo Humano y la Educación Superior”. La “Definición” de</p>



**PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO
Y PERMANENCIA EN EL PROGRAMA
DE BECAS**

Código: PR-GES-01

Versión: 06

Fecha actualización:
14/10/2022

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
		<p>"Conciliación". La Redacción del Alcance. En el numeral 5.1 la redacción, responsable y registros de las actividades 1, 3 y 4, redacción y registros de las actividades 2, 5 y redacción y responsables de las actividades 6 y 7. El "Control de Registros..." y "Anexos", de acuerdo a los cambios, eliminaciones e inclusiones realizados en los registros de las actividades</p> <p>Se adiciona: El Numeral 5.2 "Gestión y Conciliación de pagos de becas" y los formatos y los formatos FO-AD-10 solicitud de RP FO-AD-32 Orden de pago</p> <p>Se elimina: La referencia a la palabra "cultura" en la denominación de la secretaría y cargos relacionados con esta en todo el procedimiento. El FO-GES-02 Hoja de vida de programa de becas de pregrado". Las actividades 5 y 6 Cambios aprobados mediante Acta de comité Primario N°18 de agosto 30 de 2021</p>
06	14/10/2022	<p>Se modificó: Numeral 5.1 Contenido: responsable y el registro de las actividades No. 1, 2, 3 y 4. Numeral 5.2 Contenido: Descripción y Registro Información Documentada actividades: 1, 2, 3 y 4. Numeral 6 Documentos de Referencia. Numeral 7 Control de Registro: Master por Plataforma Designada.</p> <p>Se incluyó: Numeral 5.2: Actividad 5: el responsable. Numeral 6 Documentos de Referencia: Ley General de Educación 115 de 1994, Decreto mediante el cual se reglamenta el marco general de becas de pregrado del municipio de Itagüí y se dictan otras disposiciones, La palabra vigente a Plan de Desarrollo Municipal y Plan Educativo Municipal, Decreto mediante el cual se reglamenta el marco general de becas de pregrado del municipio de Itagüí y se dictan otras disposiciones. Formulario virtual, comunicados y Carta de aprobación en control de registros – información documentada.</p> <p>Se eliminó: Numeral 6 Documentos de Referencia: Decreto Municipal 1556 de 2012. Programa de becas de pregrado, Decreto 1075 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Educación, Municipal 699 de 2019 Marco general programa de becas de pregrado, Decreto Municipal 1063 de 2019 Marco general programa de becas del pregrado, Decreto Municipal 872 de 2020. Marco general programa de becas del pregrado y Decreto Municipal 009 de 201 Acceso al programa de becas de pregrado para el 2021.FO-GES-01 Autorización para consulta de información, FO-GES-03 Certificado servicio social, correos electrónicos.</p>

	PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO Y PERMANENCIA EN EL PROGRAMA DE BECAS	Código: PR-GES-01
		Versión: 06
		Fecha actualización: 14/10/2022

9. ANEXOS

FO-DE-01 Acta de Reunión.

FO-DE-02 Control de Asistencia.

FO-AD-10 solicitud de RPFO-

AD-32 Orden de pago

FO-EM-15 Plan de mejoramiento

FO-DE-11 Matriz de Riesgos