PROCEDIMIENTO
ASIGNACIÓN DE APOYOS EDUCATIVOS

CÓDIGO: A201PR20
Versión: 00

IMPORTANTE: Cómo leer este procedimiento

	Estructura del Procedimiento:	**Sección 1.** Generalidades: esta sección se compone de objetivo, alcance, disposiciones generales sobre el procedimiento, definiciones y documentos asociados. **Sección 2.** Descriptivo de las actividades del procedimiento: esta sección da una descripción detallada de cada actividad, tiempos, responsables, registros e identificación de controles para el reconocimiento de este tipo de actores. **Sección 3.** Registro de aprobación: esta sección registra los cambios que se efectúan en cada versión donde se registra el nombre y cargo de quien elabora, revisa y aprueba el procedimiento.
	Convenciones del descriptivo:	**Actividades genéricas** **Puntos de Control:** Implican verificaciones, revisiones y toma de decisiones.
	Cómo hacer lectura del descriptivo	**Procedimiento = Descripción General + Modalidad Específica**

1. OBJETIVO

Regular la asignación y trámite de los créditos educativos condonables destinados a educación formal de los servidores publicos, los apoyos educativos para los hijos de los servidores públicos, así como para cursos de educación para el trabajo y el desarrollo humano en el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a partir de la formulación del Plan de Bienestar Social e Incentivos y finaliza con la elaboración de los actos administrativos correspondientes al reconocimiento de los créditos educativos condonables, apoyos educativos, y los apoyos para cursos de educación para el trabajo y el desarrollo humano de los servidores públicos.

3. DISPOSICIONES GENERALES

Los créditos educativos condonables destinados a educación formal de los servidores públicos y los apoyos educativos para los hijos de los servidores públicos del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, están emarcados en el Plan de Bienestar Social e Incentivos anual o documento, plan o proyecto que haga sus veces.

Los cursos de educación para el trabajo y el desarrollo humano se encuentran acordes con los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2021 – 2030 del Departamento Administrativo de la Función Pública y en lo consagrado en el artículo 3 de la Ley 1960 de 2019. Así mismo, estos cursos estan compemplados en el Plan Institucional de Capacitación del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación

Todos los servidores públicos vinculados con una Entidad, órgano u organismo tienen derecho a recibir capacitación de la oferta institucional que genere esta o cualquier otra instancia; siempre y cuando atienda a las necesidades detectadas por la entidad y a los recursos asignados.
Los servidores públicos deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:
a. El curso, taller, diplomado o estudio que se adelante debe estar alineados con las funciones que realiza el servidor público, las cuales están contempladas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Ministerio.
b. Los lineamientos para la formación se estableceran a través del Plan de Formación y Capacitación del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación (o documentos, plan o proyecto que haga sus veces).

Los servidores públicos interesados en obtener un Crédito Educativo Condonable deberán cumplir las siguientes condiciones:
a. En el evento en que el servidor público sea sancionado disciplinariamente con destitución e inhabilidad general, de conformidad con los criterios establecidos en el Código Disciplinario Único o el que lo derogue, modifique, sustituya o subrogue, después de habérsele reconocido un Crédito Educativo Condonable, además de perder este beneficio, estará obligado a devolver la totalidad de la suma que se le hubiere reconocido por dicho concepto.
b. Por otra parte, si el servidor público recibe sanciones disciplinarias distintas a la destitución e inhabilidad general (suspensión, pago de multa o amonestación escrita), después de habérsele reconocido un Crédito Educativo Condonable, continuará cumpliendo con las obligaciones adquiridas en el reconocimiento del crédito mencionado, una vez haya cumplido con la sanción disciplinaria correspondiente.

Cuando los estudios se cursen en modalidad presencial o virtual en una universidad del país, es responsabilidad exclusiva del servidor público solicitante proporcionar la siguiente información: RUT e información de la cuenta bancaria. Igualmente, cuando los estudios relacionados con el crédito educativo condonable se cursen en modalidad presencial o virtual en una Institución Educativa en el exterior, el servidor público solicitante deberá proporcionar la siguiente información: RUT o identificación de la Institución Educativa, identificación tributaria, nombre del Banco y número de cuenta en la que se debe realizar la transferencia bancaria, dirección y teléfono del banco, el código BIC/SWIFT, cuenta IBAN y moneda.

El servidor público podrá solicitar la condonación del crédito educativo, siempre que acredite los siguientes requisitos:
a) El 80% del crédito otorgado, a la presentación de la constancia de aprobación del semestre cursado. La condonación del último semestre o año de estudios estará sujeta al cumplimiento del anterior requisito y a la presentación del acta grado, titulo u otro documento equivalente.
b) El 20% del crédito otorgado, con la prestación de servicios al Ministerio por el mismo tiempo que duren los estudios, contados a partir del momento de finalización de cada semestre o ciclo de estudios financiado por el Ministerio.

El servidor público que, habiendo sido beneficiario de un crédito educativo condonable, hubiere perdido un período del programa académico o se hubiere retirado sin justa causa del semestre o período lectivo, solo podrá presentar una nueva solicitud hasta dentro de los dos (2) años siguientes, contados a partir del momento en que se dé la pérdida o el retiro del programa académico cursado, de acuerdo con la certificación expedida por la Institución Educativa que se allegue por parte del servidor público, siempre y cuando esté a paz y salvo con el Ministerio por el crédito anterior.

Sin perjuicio de lo establecido en el Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos de cada vigencia y las comunicaciones internas que regulen la convocatoria, en el evento en que el servidor público se retire del Ministerio, de forma voluntaria, antes de finalizar el período de prestación del servicio pactado en el respectivo contrato del Crédito Educativo Condonable, o no cumpla las condiciones para la condonación del crédito educativo otorgado, deberá reintegrar a la entidad la totalidad del valor girado o la proporcionalidad al tiempo de servicios no condonado. El Ministerio se reserva el derecho de revocar el crédito educativo condonable por incumplimiento de alguno de los compromisos adquiridos por el servidor público, en cuyo caso este deberá reintegrar el valor del crédito al Ministerio actualizado con base en la variación del IPC durante el tiempo de disfrute del crédito, en el plazo que la Entidad establezca en la Resolución que declare el incumplimiento. Respecto de esta obligación, el Ministerio ejercerá las facultades de cobro coactivo administrativo o judicial, pudiendo las partes celebrar acuerdo de pago, de conformidad con los procedimientos y requisitos adoptados por la Entidad.

Los apoyos educativos para los hijos de servidores publicos se reconocerán bajo los siguientes conceptos y en el siguiente orden:
a). En primer lugar, el apoyo educativo se reconocerá para el pago del valor de la matrícula del programa académico por el cual se realice la solicitud por parte del servidor público del Ministerio. Lo anterior, solo será aplicable para educación preescolar, básica y media.
b). En segundo lugar, si tras autorizar el pago por los conceptos de matrícula y pensión, se evidencia que existe un excedente de acuerdo con los montos establecidos en el numeral 6.6.3.1 del Plan de Bienestar e Incentivos, se autorizará dicho excedente para cubrir costos educativos asociados con el programa académico por el cual se realiza la solicitud y que sean prestados por la respectiva Institución Educativa. Para el reconocimiento de este concepto, el servidor público deberá allegar los soportes documentales correspondientes expedidos por la Institución Educativa en los que se evidencien los costos educativos adicionales al pago de matrícula y pensión, correspondientes a transporte, alimentación, útiles escolares y uniformes en razón al programa académico para el cual se solicita el apoyo. Esta información se deberá allegar por parte del servidor público en los plazos que se establezcan en la respectiva convocatoria.
c). En tercer lugar, en el evento en que los costos educativos asociados al programa académico por el cual se realiza la solicitud no sean prestados por la Institución Educativa, se autorizará el excedente del valor reconocido por apoyo educativo el cual será girado por el Ministerio al servidor público, quien deberá allegar las facturas, recibos de pago o los soportes correspondientes que evidencien el valor de los costos educativos asociados, con el lleno de requisitos legales. Esta información se deberá allegar por parte del servidor público en los plazos que se establezcan en la respectiva convocatoria.

El monto establecido para el apoyo educativo para los hijos de los servidores públicos se asignará de acuerdo con su escala salarial. Los valores autorizados por concepto de apoyos educativos se desembolsarán directamente a las instituciones educativas respectivas. En el caso de solicitudes de apoyos educativos para hijos de servidores públicos que se encuentren desarrollando programas de pregrado y posgrado, donde se evidencie que de conformidad con los soportes allegados, el pago de matrícula sea por un valor inferior a los montos establecidos en el presente numeral, el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación mediante acto administrativo, autorizará el desembolso del valor que efectivamente se encuentre soportado.

El otorgamiento del apoyo educativo para los hijos de los servidores públicos está supeditado a la disponibilidad presupuestal. Las solicitudes se atenderán en estricto orden de radicación y hasta el agotamiento de los recursos disponibles para la vigencia. No serán recibidas solicitudes ni documentos extemporáneos y/o que no cumplan los términos y condiciones establecidas en este documento, en la respectiva convocatoria, en el cronograma de actividades y en el instructivo que se establezca en el procedimiento que se encuentre en la herramienta tecnológica vigente.

Los hijos de los servidores públicos vinculados en provisionalidad podrán acceder a apoyos educativos siempre que la Entidad cuente con disponibilidad presupuestal. En todo caso, si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa, en concordancia con lo establecido en el artículo 3° de la Ley 1960 de 2019, que modificó el literal g) del artículo 6 del Decreto - Ley 1567 de 1998 y en el Concepto 2455 de 2020 de la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado.

4. DEFINICIONES

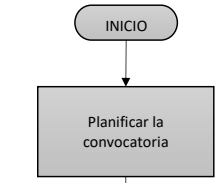
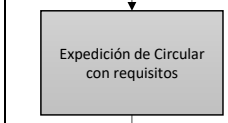
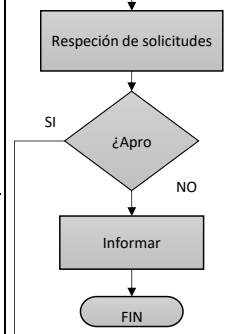
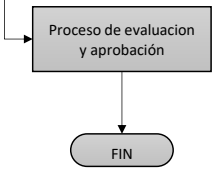
Apoyo Educativo para los hijos de los Servidores Públicos	**Creación de valor público**	**Gestión del conocimiento y la innovación**	**Probidad y ética de lo público**
Crédito educativo condonable para educación formal	**Educación para el trabajo y el desarrollo humano**	**Transformación digital**	

Las anteriores definiciones puede ser consultadas a través del enlace https://minciencias.gov.co/glosario

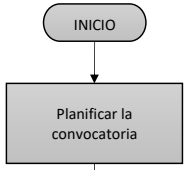
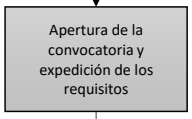
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos internos de referencia	Resolución interna por la cual se adoptan disposiciones en materia de bienestar social, estimulos e incentivos y capacitación que se encuentre vigente. Circulares internas mediante las cuales se realizan las convocatorias en temas relacionados con bienestar social, estimulos e incentivos y capacitación que se encuentren vigentes.
Documentos externos controlados	Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 - 2030 del Departamiento Administrativo de la Función Publica.
Normatividad Legal Asociada	Ver en GINA: documentos/consultar/documentos asociados

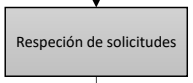
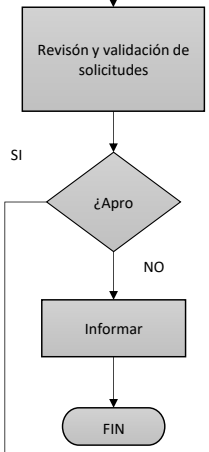
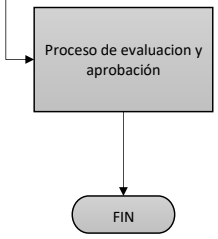
DESCRIPTIVO PROCEDIMIENTO

N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	*REGISTROS*	DIAGRAMA DE BLOQUES
	CAPÍTULO I - APOYO CURSOS DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO				
1	**PLANIFICAR LA CONVOCATORIA** Durante el primer trimestre de cada vigencia se debe adelantar la revisión de los requisitos aplicables para ejecutar la convocatoria de apoyos para cursos de educación para el trabajo y el desarrollo humano, para lo cual se debe tener en cuenta: 1. Revisión de las disposiciones en materia de bienestar social, estimulos e incentivos y capacitación. 2. Comprobación de metodologías o conceptos emitidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP en la materia. 3. Normatividad y lineamientos relacionados con la educación para el trabajo y el desarrollo humano. 4. Verificación de la disponibilidad presupuestal para cada vigencia. 5. Cronograma de actividades para la convocatoria	Servidor Público y/o Contratista de la DirecciónTalento Humano	1 vez al año	Cronograma para el otorgamiento de apoyos económicos para cursos de educación para el trabajo y el desarrollo humano	
2	**EXPEDIR LOS REQUISITOS PARA LA CONVOCATORIA / APERTURA DE LA CONVOCATORIA** La Dirección de Talento Humano expedirá mediante una Circular interna los requisitos para acceder a las convocatorias de apoyo para cursos de educación para el trabajo y el desarrollo humano. Estos requisitos son: 1. El programa por cursar, deberá ser afín con las funciones del empleo y encontrarse en el marco de los ejes temáticos y el Plan Institucional de Capacitación o el documento que haga sus veces. 2. Presentar certificación expedida por la institución educativa legalmente reconocida, orden de matrícula o la que haga sus veces. 3. Aportar la certificación bancaria de la cuenta de la institución o establecimiento educativo a la cual se girarán los recursos. 4. Realizar la solicitud ante la Dirección de Talento Humano mediante un memorando, radicado por el sistema Orfeo adjuntando los documentos solicitados. Nota: El servidor podrá solicitar el apoyo para un curso con otros contenidos, sin embargo, estos deberán guardar relación con la línea del fortalecimiento de las competencias laborales de acuerdo con el cargo que desempeñe.	Servidor Público y/o Contratista de la DirecciónTalento Humano	Según Cronograma	*Modelo para la elaboración de memorandos. A204PR01MO1*	
3	**RECIBIR LAS SOLICITUDES DE APOYO** Luego de hacer la recepción de la documentación de postulación, las cuales se deberán realizar por el sistema Orfeo, la Dirección de Talento Humano procederá a realizar los siguientes pasos: 1. Revisión y verificación de documentos: La Dirección de Talento Humano, según cronograma establecido, hará la revisión de la documentación. 2. Subsanación de requisitos: en caso de ser necesaria la subsanación de requisitos, la Dirección de Talento Humano le informará al solicitante mediante correo electrónico, los documentos faltantes, para que los allegue dentro de los términos establecidos en el cronograma. En caso de no ser subsanados los documentos según los términos del cronograma de la convocatoria, la Dirección de Talento Humano enviará una comunicación mediante correo electrónico al postulante informando la no continuación del proceso de apoyo. ¿Se aprueba el apoyo? Si: continúa actividad 4 No: Informa al aspirante por correo electrónico. Finaliza el procedimiento.	Servidor Público y/o Contratista de la Dirección de Talento Humano	Según Cronograma	Correo electrónico remitidos y/o *Modelo para la elaboración de memorandos. A204PR01MO1*	
4	**REALIZAR LA EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE APOYOS** Realizada la etapa de verificación y subsanación de la documentación allegada a la Dirección de Talento Humano, se presentará las solicitudes realizadas ante el Comité de Gestión y Desempeño Sectorial e Institucional, el cual hará la aprobación correspondiente de los postulantes. Una vez este comité apruebe las solicitudes presentadas, la Dirección de Talento Humano iniciará el proceso de elaboración de los actos administrativos correspondientes. **Nota 1:** El valor que sé desembolsará en el marco del apoyo para la realización de cursos, diplomados, talleres o aquel que se relacione con educación para el trabajo y el desarrollo humano, se hará de acuerdo con el salario que tenga el servidor público y la disponibilidad presupuestal con que se cuente en el momento de la solicitud. Los recursos se asignarán de acuerdo con la disponibilidad presupuestal que tenga la Entidad. En todo caso, si el presupuesto es insuficiente, se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa, en concordancia con lo establecido en el artículo 3° de la Ley 1960 de 2019, que modificó el literal g) del artículo 6 del Decreto - Ley 1567 de 1998. **Nota 2:** Es responsabilidad del servidor público proporcionar toda la información necesaria para la identificación de la cuenta a la cual se realizará el desembolso	Servidor Público y/o Contratista de la DirecciónTalento Humano / Comité de Gestión y Desempeño Sectorial e Institucional	Según Cronograma	Acto administrativo Correo electrónico remitido y/o *Modelo para la elaboración de memorandos. A204PR01MO1*	

DESCRIPTIVO PROCEDIMIENTO

N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	*REGISTROS*	DIAGRAMA DE BLOQUES
	CAPÍTULO II - CRÉDITOS EDUCATIVOS CONDONABLES DESTINADOS A SERVIDORES PÚBLICOS PARA EDUCACIÓN FORMAL Y APOYOS EDUCATIVOS PARA LOS HIJOS DE SERVIDORES PÚBLICOS				
1	**PLANIFICAR LA CONVOCATORIA** Durante el primer trimestre de cada vigencia se deberá realizar la revisión de los requisitos aplicables para ejecutar la convocatoria interna de créditos educativos condonables destinados a servidores públicos para educación formal y los apoyos educativos para los hijos de servidores públicos, para lo cual debe tener en cuenta: 1. Revisión de las disposiciones aplicables en materia de Bienestar Social, Estimulos e Incentivos y capacitación. 2. Verificación de metodologías o conceptos emitidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP en la materia. 3. Normatividad y lineamientos relacionados con créditos educativos condonables para educación formal para servidores públicos y los apoyos educativos para los hijos de los servidores públicos. 4. Comprobación de la disponibilidad presupuestal para cada la vigencia. 5. Cronograma de actividades para la convocatoria interna.	Servidor Público y/o Contratista de la DirecciónTalento Humano	1 vez al año	Cronograma para el otrogamiento de créditos educativos condonables destinados a servidores públicos para educación formal, y apoyos educativos para los hijos de servidores públicos.	
2	**REALIZAR LA APERTURA DE LA CONVOCATORIA / EXPEDICIÓN DE LOS REQUISITOS PARA LA CONVOCATORIA** La Dirección de Talento Humano expedirá a través de una Circular Interna los requisitos para acceder a la convocatoria relacionada con los créditos educativos condonables para educación formal destinados a servidores públicos y los apoyos educativos para los hijos de servidores públicos del Ministerio de Ciencia Tencologia e Innovación. Esta comunicación tendrá en cuenta la normatividad vigente en la materia para cada caso. Los requisitos mínimos para cada caso serán los siguientes: **1. Requisitos para optar por créditos educativos condonables para servidores públicos:** a. Llevar por lo menos un (1) año de servicio continuo en el Ministerio en carrera administrativa o en un cargo de libre nombramiento y remoción o en nombramiento provisional. b. No haber sido sancionado disciplinariamente durante el año inmediatamente anterior. La sanción disciplinaria que se profiera durante cualquier estado del proceso de aprobación del Crédito Educativo constituye causal de exclusión del mismo. c. Acreditar, para los cargos de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción que no ejerzan gerencia publica y los nombrados en provisionalidad, nivel sobresaliente en la calificación correspondiente al último año de servicios. Para los servidores de libre nombramiento y remoción de Gerencia Pública, acreditar nivel satisfactorio en los Acuerdos de Gestión o su equivalente para otro modelo de evaluación. d. El programa para cursar deber ser afín con las funciones del empleo. e. No habérsele reconocido condonación de un crédito educativo dentro de los dos (2) años anteriores a la nueva solicitud, contados a partir de la fecha en la que obtuvo el título. f. Presentar certificación expedida por la institución educativa legalmente reconocida, orden de matrícula o la que haga sus veces, para adelantar los estudios en Colombia o en el exterior, en la que se indique el programa académico a cursar, correspondiente a la vigencia para la cual se solicita el crédito educativo condonable para educación formal. h. Presentar el formulario de solicitud debidamente diligenciado, definido en la herramienta tecnológica Gestión Integral Nuestra Aliada – GINA o la que se encuentre vigente **2. Requisitos para optar por créditos educativos para los hijos de los Servidores Públicos al servicio del Ministerio:** a. Tener mínimo un (1) año de servicio continuo en el Ministerio. b. Presentar el formulario de solicitud debidamente diligenciado, definido en la herramienta tecnológica Gestión Integral Nuestra Aliada – GINA o la que se encuentre vigente. c. Acreditar que el hijo/a por el que solicita el apoyo cumpla los siguientes requisitos para la fecha en que se cierra la convocatoria: Tener máximo veinticinco (25) años de edad, a la fecha de la presentación de la solicitud. Orden de matrícula expedida por la Institución Educativa en la cual cursará estudios. Si al hijo/a por el cual se está solicitando apoyo educativo ya le fue reconocido este tipo de apoyo, también se deberá anexar certificación de haber cursado y aprobado el grado o periodo financiado. Certificado expedido por la Empresa Promotora de Salud –EPS- en la que se evidencie que el hijo/a se encuentra como beneficiario de alguno de los padres d. Aportar copia del registro civil de nacimiento del hijo/a, si es postulado por primera vez o cuando el hijo/a no es beneficiario/a en la EPS del servidor público. e.Aportar la certificación bancaria de la cuenta de la institución o establecimiento educativo a la cual se girarán los recursos. Es responsabilidad del servidor público proporcionar toda la información necesaria para la identificación de la cuenta a la cual se realizará el desembolso. **Nota:** Cuando se realice la solicitud de Crédito Educativo Condonable para cursar estudios de educación formal, en cualquiera de las dos modalidades, el servidor público deberá proporcionar toda la información necesaria para analizar dicha solicitud, incluidos los correspondientes al desembolso de recursos en el caso en que se apruebe el crédito.	Servidor Público y/o Contratista de la DirecciónTalento Humano	Según Cronograma	*Modelo para la elaboración de memorandos. A204PR01MO1*	

DESCRIPTIVO PROCEDIMIENTO

N°	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	*REGISTROS*	DIAGRAMA DE BLOQUES
3	**RECIBIR LAS SOLICITUDES DE APOYO EDUCATIVO** Para acceder a los apoyos educativos, los servidores deben radicar los documentos a través del sistema ORFEO y diligenciar los formatos publicados en GINA de acuerdo con la solicitud requerida, así: a. Solicitud de Crédito Educativo Condonable para educación formal de servidores públicos de carrera administrativa (CA) y Libre Nombramiento y Remoción (LNyR) del Ministerio, con código A201PR06F03 b. Solicitud de Apoyo Educativo para los hijos de los servidores públicos de carrera administrativa (CA) y Libre Nombramiento y Remoción (LNyR) del Ministerio, con código A201PR06F02 Nota: Ambos formularios también aplican para servidores públicos nombrados en provisionalidad. Una vez diligenciados los formatos correspondientes, el servidor público debe radicar, mediante el sistema Orfeo o el sistema de información interna que haga sus veces, la solicitud junto con los soportes pertinentes, la cual debe ir dirigida a la Dirección de Talento Humano.	Servidor Público y/o Contratista de la Dirección de Talento Humano Postulante a los apoyos educativos en las dos modalidades.	Según Cronograma	Correo electrónico remitidos y/o *Modelo para la elaboración de memorandos. A204PR01MO1* *Formato de Solicitud de Crédito Educativo Condonable. A201PR06F03* *Formato Apoyo Educativo para los hijos de los servidores públicos. A201PR06F02*	
4	**REVISAR Y VALIDAR LAS SOLICITUDES DE APOYO** Luego de hacer la recepción de la documentación de postulación, la Dirección de Talento Humano procederá a realizar la siguiente revisión: 1. Revisión y verificación de documentos: La Dirección de Talento Humano, según cronograma establecido, hará la revisión de la documentación soporté, según comunicación interna expedida para este fin en cada una de las vigencias. 2. Subsanación de requisitos: en caso de ser necesaria la subsanación de requisitos, la Dirección de Talento Humano le informará al aspirante mediante correo electrónico, para que allegue la información dentro de los términos establecidos en el cronograma. En caso de no ser subsanados los documentos según los términos del cronograma de la convocatoria, la Dirección de Talento Humano enviará una comunicación al postulante informando la no continuación del proceso de apoyo. ¿Se aprueba el apoyo? Si: Continúa con la actividad No.5 No: informa al postulante por memorando o correo electrónico. Finaliza el procedimiento. Nota 1: No serán recibidas solicitudes ni documentos extemporáneos y/o que no cumplan los términos y condiciones establecidas en la convocatoria interna del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Información. Nota 2:Cuando se evidencie que el servidor público ha aportado documentación inconsistente o irregular, no podrá realizar solicitudes de Créditos Educativos Condonables dentro de los dos (2) años siguientes contados a partir del momento en que se presente el hecho. Lo anterior, sin perjuicio de las demás acciones legales y disciplinarias a las que hubiere lugar	Servidor Público y/o Contratista de	Según Cronograma	Correo electrónico remitidos y/o *Modelo para la elaboración de memorandos. A204PR01MO1*	
5	**EVALUAR Y APROBAR LOS APOYOS** Realizada la verificación y subsanación de la documentación allegada a la Dirección de Talento Humano, se presentará a las solicitudes realizadas tanto de los créditos educativos condonables, como apoyos educativos, ante el Comité de Gestión y Desempeño Sectorial e Institucional, el cual hará la aprobación correspondiente de las postulaciones. Una vez el comité apruebe las solicitudes presentadas, la Dirección de Talento Humano iniciará el proceso de elaboración de los actos administrativos correspondientes al reconocimiento y pago de los apoyos educativos y créditos educativos condonables otorgados a los servidores públicos al servicio de Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación. **Nota 1:** Cuando se efectúe la solicitud de Crédito Educativo Condonable para cursar estudios de educación formal, el servidor público deberá proporcionar toda la información necesaria para analizar dicha solicitud, incluidos los correspondientes al desembolso de recursos en el caso en que se apruebe el crédito. **Nota 2**: Una vez sean aprobados los apoyos educativos (en las dos modalidades establecidas en este procedimiento) será deber del servidor público allegar la demás información que se requiera por parte de la Dirección Administrativa y Financiera para realizar el desembolso del valor reconocido como Apoyo Educativo. No habrá lugar al desembolso y/o legalización de valores que no se encuentren debidamente soportados. **Nota 3:** Si el servidor público no allega las facturas, recibos de pago o los soportes correspondientes que evidencien el valor de los costos educativos asociados, en la fecha indicada en la convocatoria interna, deberá hacer la devolución de la totalidad del excedente recibido.	DirecciónTalento Humano / Comité de Gestión y Desempeño Sectorial e Institucional.	Según Cronograma	Acto administrativo Correo electrónico remitidos y/o *Modelo para la elaboración de memorandos. A204PR01MO1*	

7. CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	**Fecha**	**Numerales**	**Descripción de la modificación**
0	2022-06-03	Todos	Se crea el procedimiento, teniendo en cuenta las necesidades de la Entidad de contar con una guía para el trámite y otorgamientos de los créditos educativos condonables, apoyos educativos para los hijos de los servidores públicos, así como cursos de educación para el trabajo y el desarrollo humano, para los servidores públicos del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, de acuerdo con la normatividad vigente y el acuerdo colectivo de la vigencia 2022.

V	Elaboró	Revisó	Aprobó
	Nombre / Cargo / Rol	**Nombre / Cargo / Rol**	**Nombre / Cargo / Rol**
0	Adriana Mesa Gutierrez / Contratista Direccion de Talento Humano	Ana Maria Gutierrez / Contratista Direccion de Talento Humano Erika Cuellar Diaz / Profesional Universitario Código 2044, Grado 11 Dirección de Talento Humano Natali Páez Castellanos / Profesional Especializado Código: 2028 Grado 17 Dirección de Talento Humano	Jhon Freddy Saldaña Leopardo / Director Tecnico Código: 0100 Grado 19 de la Dirección de Talento Humano