

CIRCULAR N°

00000007

Bogotá,

28 ENE 2015

FUNCIONARIOS CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA - GERENCIAS
DEPARTAMENTALES COLEGIADAS

Asunto: APOYOS EDUCATIVOS UNIVERSITARIOS DE PREGRADO - GERENCIAS
DEPARTAMENTALES COLEGIADAS PRIMER SEMESTRE 2015

El Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la Republica en cumplimiento de su misión, continuará con el Programa de Apoyo Educativo Universitario de Pregrado para los hijos de los funcionarios de Carrera Administrativa, al igual que Provisionales y de Libre Nombramiento y remoción que acrediten más de 10 años de servicio a la Entidad.

LA FECHA FINAL PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMPLETOS, ES EL 20 DE MARZO DE 2015, HASTA LAS 4:00 PM

TENIENDO EN CUENTA QUE LA UNIVERSIDAD NACIONAL, UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER, UNIVERISDAD DEL CAUCA Y UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CHOCÓ, FINALIZAN SU PRIMER SEMESTRE ACADEMICO EN EL MES DE ABRIL DE 2015 SE OTORGA EL PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACION HASTA EL DÍA 30 DE ABRIL DE 2015, A LAS 4:00 PM.

Los funcionarios de las Gerencias Departamentales Colegiadas que cuenten con hijos adelantando estudios universitarios de PREGRADO, y que de acuerdo a la circular 28 de 2014, deberán remitir a la Dirección de Desarrollo y Bienestar Social de la Contraloría General Republica (Calle 15 8 A 22 Piso 5) por medio del Gerente Departamental y el Representante de Bienestar de la Gerencia, los documentos que a continuación se relacionan a fin de iniciar el trámite correspondiente:

1. Para Beneficiarios que recibieron el apoyo durante la vigencia 2014, deberán presentar los siguientes documentos:
 - a. Formato "Documentación e Información de Apoyos Educativos", el cual se encuentra adjunto a la presente circular, totalmente diligenciado, con letra legible.
 - b. Constancia legible, sin enmendaduras ni tachones y vigente de la Universidad donde esté matriculado el estudiante, en la que se indique el semestre que se encuentra cursando, para los estudiantes que se encuentren cobijados por algún **descuento o beca** la constancia deberá especificar el concepto de la misma **Este documento no es reemplazado por el recibo de pago.**
 - c. Fotocopia del recibo de pago debidamente cancelado a la Universidad.

Parágrafo: "Si el valor de la matrícula es menor al valor del apoyo educativo, el Fondo de Bienestar Social girará solamente el valor certificado por la Institución Educativa Universitaria". Este apoyo no es acumulable para las siguientes vigencias.

- d. Certificación bancaria donde conste el **número y tipo de cuenta** de la Universidad indicando **el NIT con el dígito de verificación**, con una vigencia no mayor a 6 meses.



FONDO DE BIENESTAR SOCIAL
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
NIT. 800.252.683-3

- e. Certificación bancaria del **funcionario** con una vigencia no mayor a 6 meses, donde conste el número y tipo de cuenta.

Nota: En el caso en que la cuenta Bancaria corresponda a las certificación de cuenta de ahorro o corriente expedidas por entidades como **Cooperativas, entidades no bancarias y los Bancos WWB S.A., Pichincha y Helm Bank**, no son válidas, deberá remitir una cuenta alterna, para la creación respectiva.

- f. Si tanto el padre como madre son funcionarios de la Contraloría General de la República, deberán elevar conjuntamente una sola solicitud del aporte.
2. En caso en que el Funcionario sea nuevo o haya cambiando de Institución educativa, deberá remitir los siguientes documentos:
- a. Formato "Documentación e Información de Apoyos Educativos", el cual se encuentra adjunto a la presente circular, totalmente diligenciado, con letra legible.
 - b. Fotocopia del carnet de la Contraloría General de la Republica que lo acredite como funcionario de la entidad.
 - c. Fotocopia del registro civil de hijo(a) del funcionario(a), con el fin de verificar vínculo y la edad del beneficiario.

Parágrafo 3° del Acuerdo 005 de 2014: Si el menor o persona a cargo no es hijo del funcionario(a), pero está bajo su custodia legal, deberá anexar la sentencia judicial en firme, que demuestre la dependencia, custodia y cuidado está en cabeza del servidor, En el evento en que el menor o persona a cargo no sea hijo del funcionario (a) pero es descendiente del esposo (a) o compañero (a) permanente del Servidor (a) y hace parte del núcleo familiar, por habitar de manera permanente en el hogar, deberá adjuntar: (i) certificación del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar en donde señale que el menor hace parte del núcleo familiar del funcionario (a); (ii) copia autenticada de los pagos de seguridad social en salud en donde conste que el menor es beneficiario del funcionario(a); (iii) copia del registro civil de matrimonio o declaración extrajuicio de la unión marital de hecho.(iv) Documento que acredite la dependencia económica del Funcionario de la Contraloría General de la República y/o del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República

- d. Si tanto el padre como madre son funcionarios de la Contraloría General de la República, deberán elevar conjuntamente una sola solicitud del aporte.
- e. Fotocopia del RUT de la Universidad.
- f. Fotocopia del Certificado de existencia y representación legal de la Universidad.
- g. Constancia legible, sin enmendaduras ni tachones y vigente de la Universidad donde esté matriculado el estudiante, en la que se indique el semestre que se encuentra cursando, para los estudiantes que se encuentren cobijados por algún **descuento o beca** la constancia deberá especificar el concepto de la misma **Este documento no es reemplazado por el recibo de pago.**
- h. Fotocopia del recibo de pago debidamente cancelado a la Universidad.

Parágrafo: "Si el valor de la matrícula es menor al valor del apoyo educativo, el Fondo de Bienestar Social girará solamente el valor certificado por la Institución Educativa Universitaria". Este apoyo no es acumulable para las siguientes vigencias.

- i. Certificación bancaria donde conste el **número y tipo de cuenta** de la Universidad indicando **el NIT con el dígito de verificación**, con una vigencia no mayor a 6 meses.
- j. Certificación bancaria del **funcionario** con una vigencia no mayor a 6 meses, donde conste el número y tipo de cuenta.

Nota: En el caso en que la cuentas Bancarias corresponda a las certificaciones de cuentas de ahorro o corriente expedidas por entidades como **Cooperativas, entidades no bancarias y los Bancos WWB S.A., Pichincha y Helm Bank**, no son válidas, deberá remitir una cuenta alterna, para la creación respectiva.

TENGA EN CUENTA QUE:

- No se recibirán documentos de Instituciones de educación para el trabajo y el Desarrollo Humano, así mismo de otros diferentes al del Programa.
- La certificación debe ser de la entidad bancaria, esta no tiene remplazo por ningún otro certificado.
- las certificaciones de cuentas de ahorro o corriente expedidas por entidades como **Cooperativas, entidades no bancarias y los Bancos WWB S.A., Pichincha y Helm Bank**, no son válidas, deberá remitir una cuenta alterna, para la creación respectiva.
- Podrán hacerse beneficiarios del programa, los funcionarios de Carrera Administrativa y Provisionales que lleven más de 10 años de servicio a la Entidad, que tengan hijos cursando estudios universitarios de Pregrado y que al 28 de agosto del 2014 no hayan cumplido 25 años.
- El Fondo de Bienestar Social efectuará los pagos únicamente a **Universidades reconocidas por el Ministerio de Educación**.
- En el caso de funcionarios que tienen a sus hijos cursando estudios de pregrado en el exterior, deberán presentar los documentos relacionados anteriormente y traducción oficial de la Certificación de estudio y la certificación bancaria del funcionario con el fin de realizar el giro respectivo.
- Debe diligenciar el formato de Documentación e Información de Apoyos Educativos.

Para evitar traumatismo en el procedimiento de giro, se solicita que la información suministrada sea exacta y veraz tal como se ha requerido.

En caso de requerir información adicional el Fondo de Bienestar Social podrá establecer comunicación directa con la institución educativa.

Las solicitudes que no se radiquen **COMPLETAS, EN LAS FECHAS ESTABLECIDAS**, no serán aceptadas, por lo que se devolverá la solicitud con los documentos soportes, de manera que el funcionario pueda presentar nuevamente la solicitud el segundo semestre del 2015, según los plazos y requisitos establecidos en su momento.

Procedimiento para giro del apoyo educativo:

- Una vez se reciba la documentación en cada Gerencia Departamental Colegiada, el Representante de Bienestar de la Gerencia procederá a verificar la legitimidad de los documentos y deberá consolidar en un cuadro en Excel la información del Programa de Apoyo Universitario, con las siguientes características:



1. Información del Funcionario:

No.	FUNCIONARIO (APELLIDOS Y NOMBRE)	CEDULA DE CIUDADANIA	CARGO	SUELDO
-----	-------------------------------------	----------------------	-------	--------

Columna A Numero de Renglón
Columna B Apellidos y Nombres completo del funcionario
Columna C No. de cedula de ciudadanía del funcionario
Columna D Cargo del funcionario
Columna E Sueldo del funcionario a 2014

2. Información del Beneficiario

BENEFICIARIO	NIVEL DE ESTUDIO	INFORMACION INSTITUCION EDUCATIVA	
		INSTITUCION EDUCATIVA	C.C. O NIT

Columna F Nombre completo del beneficiario
Columna F Grado escolar en el cual está matriculado el beneficiario
Columna G Nombre Completo de la Institución Educativa
Columna H Numero de Identificación de la Institución Educativa

3. Información del Tercero a Girar

INFORMACION TERCERO PARA GIRO				ENTIDAD FINANCIERA RECAUDADORA			VALOR APORTES MENSUALES O SEMESTRALES
NOMBRE TERCERO	TIPO		DIGITO VERIF	BANCO	TIPO DE CUENTA AHR O CRR	Cuenta N°	

Columna I Nombre completo de la persona natural o jurídica a quien se le realizará el giro.
Columna J Tipo de documentos de Identificación CC: Cedula de Ciudadanía, NIT, u otro.
Columna K Número de Identificación sin Dígito de Verificación.
Columna L Dígito de Verificación
Columna M Nombre del Banco: Del Tercero para Giro
Columna N Tipo de cuenta del tercero para el giro
Columna O Número de la Cuenta bancaria.
Columna P Valor Mensual de la Pensión

Este Cuadro no debe ser modificado por ningún motivo En caso que el funcionario tenga varios hijos en la relación de los beneficiarios se debe incluir FILA con la información de cada hijo.

- El **cuadro consolidado** debe diligenciarse uno por cada programa de apoyo. En este caso Apoyo Universitario.
- El **cuadro consolidado** de la información deberá ser enviado al correo nrodriguez@fbscgr.gov.co y en medio físico al Fondo de Bienestar Social (Calle 15 8 A 22 Piso 5), con la firma del Gerente Departamental y el Representante de



FONDO DE BIENESTAR SOCIAL
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
NIT. 800.252.683-3

Bienestar quienes certificarán la veracidad de la información. **Los documentos que deberán anexarse al cuadro serán los indicados anteriormente.**

- La información debe enviarse una sola vez, a través del cuadro diligenciado y certificado por el Gerente Departamental.
- Con el fin de no obstaculizar el procedimiento de giro, se solicita que la información suministrada sea exacta y tal como se ha requerido, esto evitará que las transferencias electrónicas sean rechazadas.
- Una vez sea recibido el cuadro consolidado y las certificaciones bancarias el Fondo de Bienestar Social, procederá a su revisión y asignará el monto respectivo, para iniciar el trámite de giro.

Durante el tiempo en que el Fondo de Bienestar Social se encuentre en el proceso de trámite del giro, **se recomienda a los funcionarios continuar con el pago de las matrículas, para evitar inconvenientes que afecten la obligación que el padre de familia adquiere con la institución Universitaria.**

Para cualquier información adicional o aclaración, se puede comunicar con el funcionario Nelson Rodríguez Rodríguez, Técnico 14, al correo electrónico nrodriguez@fbscgr.gov.co.

Cordial saludo,

GEMA VICTORIA TRUKE OSPINA
Gerente

Anexo: Anexo: 1 formato de Documentación e Información de Apoyos Educativos

Revisó: Indira Maria Gutierrez Acuña. Directora Desarrollo y Bienestar Social
Proyectó: Nelson Octavio Rodríguez - Técnico Administrativo Grado 14

APOYOS EDUCATIVOS
FORMATO DE DOCUMENTACION E INFORMACION

TIPO DE APOYO ESCOLAR ☐ UNIVERSITARIO DE PREGADO ☐

INFORMACION DEL FUNCIONARIO	
NIVEL CENTRAL - DELGADA O GERENCIA DEPARTAMENTAL COLEGIADA:	
C.C. :	NOMBRE DEL FUNCIONARIO:
TELEFONO RESIDENCIA	NRO DE T. CELULAR:
DIRECCION RESIDENCIA	
CORREO ELECTRONICO:	
CIUDAD:	DEPARTAMENTO:
INFORMACIÓN BANCARIA DEL FUNCIONARIO:	
ENTIDAD FINANCIERA:	TIPO DE CUENTA: AHORRO ☐ CORRIENTE ☐
NUMERO DE CUENTA:	

INFORMACION DEL BENEFICIARIO	
NOMBRE BENEFICIARIO:	
SEMESTRE O AÑO ESCOLAR	NIT DE LA INSTITUCION:
NOMBRE DE LA INSTITUCION EDUCATIVA:	
DILIGENCIE ESTA INFORMACION SI CORRESPONDE A APOYO ESCOLAR	
NOMBRE DEL REPRESENTATE LEGAL:	
DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL REPRESENTATE LEGAL	C.C. ☐ C.E. ☐ NUMERO:

DOCUMENTOS PARA PARTICIPAR DEL PROCESO	
SEÑALE LOS DOCUMENTOS QUE ANEXA SEGÚN EL CASO, TENIENDO EN CUENTA LA CIRCULAR PUBLICADA PARA LA PRESENTE VIGENCIA	
FOTOCOPIA DEL CARNET DEL FUNCIONARIO	☐
FOTOCOPIA DEL REGISTRO CIVIL DEL HIJO	☐
CERTIFICADO DE ESTUDIO	☐
CERTIFICACION BANCARIA DE LA INSTITUCION NO MAYOR A 6 MESES	☐
FOTOCOPIA DEL RUT DE LA INSTITUCION	☐
FOTOCOPIA DE LA CERTIFICACION BANCARIA DEL FUNCIONARIO NO MAYOR A 6 MESES	☐
FOTOCOPIA DE LA CERTIFICACION DE REPRESENTACION LEGAL EMITIDO POR EL MINISTERIO DE EDUCACION / PARA APOYO ESCOLAR: RESOLUCION DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	☐
RECIBO DE PAGO DE LA INSTITUCION	☐
OTROS :	☐
ESTE ESPACIO ES DILIGENCIADO POR EL FONDO DE BIENESTAR SOCIAL DE LA CGR	
CUMPLE ☐	NO CUMPLE ☐
MOTIVOS POR LOS CUALES NO CUMPLE:	