



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

FBSCGR

FECHA: 15/2/2016

HORA: 11:13:44

REGISTRO NO: 21601035

DESTINO: FUNCIONARIOS GERENCIAS DEPARTAMENTALES

CIRCULAR N° 008
BOGOTÁ-BOGOTÁ

Bogotá,

**FUNCIONARIOS GERENCIAS DEPARTAMENTALES COLEGIADAS
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA**

Asunto: APOYOS EDUCATIVOS EDUCACIÓN PRE – ESCOLAR, BÁSICA PRIMARIA, SECUNDARIA Y MEDIA VOCACIONAL PRIMER SEMESTRE 2016, CALENDARIO B

El Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República en cumplimiento de las directrices emanadas por la Junta Directiva, continuará con el Programa de Apoyo Educativo PRE – ESCOLAR, BASICA PRIMARIA, SECUNDARIA Y MEDIA VOCACIONAL 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.

Los Funcionarios que tienen sus beneficiarios estudiando en calendario B, deberán presentar documentos tanto del año que finaliza como del nuevo año lectivo, en las fechas establecidas de la siguiente manera:

PRIMERA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS: LA FECHA FINAL PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS ES EL 26 DE FEBRERO DE 2016, HASTA LAS 4:00 PM, RADICADOS ANTE EL FONDO DE BIENESTAR SOCIAL DE LA CGR, DESPUÉS DE ESTA FECHA NO SE RECIBIRÁN DOCUMENTOS.

Los funcionarios de las Gerencias Departamentales Colegiadas que cuenten con hijos adelantando estudios escolares de Preescolar, Básica Primaria, Secundaria y Media Vocacional, y de conformidad al acuerdo 004 de 2012, deberán remitir a la Dirección de Desarrollo y Bienestar Social del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General Republica por medio del Gerente Departamental y el Representante de Bienestar, los documentos que a continuación se relacionan a fin de iniciar el trámite correspondiente:

1. Para Beneficiarios que recibieron el apoyo durante la vigencia 2015, deberán presentar los siguientes documentos:
 - Formato "Documentación e Información de Apoyos Educativos", el cual se encuentra adjunto a la presente circular, totalmente diligenciado, con letra legible.
 - Constancia vigente del centro educativo donde está matriculado el estudiante en la que se incluya el **valor de la pensión mensual, la cantidad de meses del aporte y el grado** que se encuentra cursando.
 - Certificación bancaria de la **Institución educativa** con una vigencia no mayor a 6 meses, donde conste el número y tipo de cuenta.
 - Certificación bancaria del **funcionario** con una vigencia no mayor a 6 meses, donde conste el número y tipo de cuenta.



NOTA: En caso que la institución educativa haya realizado o en el proceso realice cambio de razón social deberá, avisar oportunamente y adjuntar la siguiente documentación;

- Resolución de la secretaria de Educación, donde reconocen a la Institución Educativa o Centro Docente como una entidad de educación formal, adicional a esto nombre del representante Legal y Documento de Identidad.
 - Rut de la Institución educativa o Centro Docente, en caso que la cuenta bancaria sea de una persona diferente o entidad diferente a los que figuran en este documento, deberá hacer llegar igualmente el **RUT y autorización** de la Institución educativa identificando Entidad, Numero del Rut, banco, tipo de cuenta y número de cuenta bancaria a girar.
 - Nombre y documento de identidad del representante legal de la Institución.
2. En caso que el Funcionario sea nuevo o haya cambiado de Institución educativa, deberá remitir los siguientes documentos:
- Formato "Documentación e Información de Apoyos Educativos", el cual se encuentra adjunto a la presente circular, totalmente diligenciado, con letra legible.
 - Fotocopia del carnet de la Contraloría General de la República
 - Fotocopia Registro civil del hijo (a) del funcionario (a). El Niño deberá tener 3 años al 28 de marzo de 2016 y estar en grado Pre-jardín.
 - ❖ Si tanto el padre como madre son funcionarios de la Contraloría General de la República, deberán elevar conjuntamente una sola solicitud del aporte.
 - ❖ 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
 - Constancia legible, sin enmendaduras ni tachones y vigente del centro educativo donde está matriculado el estudiante en la que se incluya el **valor de la pensión mensual, la cantidad de meses del aporte y el grado** que se encuentra cursando. **Este documento no es reemplazado por el recibo de pago**
 - Resolución de la Secretaría de Educación, donde reconocen a la Institución Educativa o Centro Docente como una entidad de educación formal, adicional a esto nombre del representante Legal y Documento de Identidad.



- Certificación bancaria de la **Institución educativa** con una vigencia no mayor a 6 meses, donde conste el número y tipo de cuenta.
- Certificación bancaria del **funcionario** con una vigencia no mayor a 6 meses, donde conste el número y tipo de cuenta.
- Rut de la Institución educativa o Centro Docente, en caso que la cuenta bancaria sea de una persona diferente o entidad diferente a los que figuran en este documento, deberá hacer llegar igualmente el **RUT** y **autorización** de la Institución educativa identificando Entidad, Numero del Rut, banco, tipo de cuenta y número de cuenta bancaria a girar.

SEGUNDA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS CALENDARIO B: LA FECHA FINAL PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS ES EL 15 DE SEPTIEMBRE DE 2016, HASTA LAS 4:00 PM, RADICADOS ANTE EL FONDO DE BIENESTAR SOCIAL DE LA CGR, DESPUES DE ESTA FECHA NO SE RECIBIRAN DOCUMENTOS.

3. Para Beneficiarios que recibieron el apoyo durante el primer semestre de la vigencia 2016, deberán presentar los siguientes documentos:

- Formato "Documentación e Información de Apoyos Educativos", el cual se encuentra adjunto a la presente circular, totalmente diligenciado, con letra legible.
- Constancia vigente del centro educativo donde está matriculado el estudiante en la que se incluya el **valor de la pensión mensual, la cantidad de meses del aporte y el grado** que se encuentra cursando.

NOTA: En caso de que la institución educativa haya realizado o en el proceso realice cambio de razón social, deberá avisar oportunamente al Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República por escrito o mediante correo electrónico y adjuntar la siguiente documentación;

- Certificación bancaria de la **Institución educativa** con una vigencia no mayor a 6 meses, donde conste el número y tipo de cuenta.
- Resolución de la secretaria de Educación, donde reconocen a la Institución Educativa o Centro Docente como una entidad de educación formal, adicional a esto nombre del representante Legal y Documento de Identidad.
- Rut de la Institución educativa o Centro Docente, en caso que la cuenta bancaria sea de una persona diferente o entidad diferente a los que figuran en este documento, deberá hacer llegar igualmente el **RUT** y **autorización** de la Institución educativa identificando Entidad, Numero del Rut, banco, tipo de cuenta y número de cuenta bancaria a girar.
- Nombre y documento de identidad del representante legal de la Institución.

Disposiciones Generales:

- ❖ **Las Certificaciones Bancarias deben ser** expedida por el banco donde conste el **número y tipo de cuenta** del beneficiario. Adicionalmente, para el caso de ser una persona natural el destinatario del giro, se requiere del **número de la cédula de ciudadanía** con dígito de verificación y si es persona jurídica el **NIT con el dígito de verificación**, esta certificación



- debe ser únicamente de una **ENTIDAD BANCARIA** y no se acepta ningún otro documento.
- ❖ En el caso en que las **Certificaciones Bancarias** de las cuentas de ahorro o corriente correspondan a cuentas que no estén acreditadas por el Ministerio de Hacienda o no cuente con el código asignado por el Banco de la República se tomarán como **NO VÁLIDAS**, y deberá remitir una cuenta alterna, para la creación respectiva, algunas de estas entidades son **Cooperativas, entidades no bancarias y los Bancos WWB S.A., Pichincha y Helm Bank.**
 - ❖ En caso que la certificación bancaria no corresponda a la institución educativa no será aceptada, a menos que corresponda persona natural el cual debe ser el Rector o Propietario de la Institución avalado en los documentos legales de la institución y debe adicionar carta de autorización de la institución para el desembolso.
 - ❖ El Fondo de Bienestar Social **efectuará los pagos únicamente a centros o instituciones educativas** reconocidas por la Secretaria o Ministerio de Educación, y bajo ninguna circunstancia se girará directamente al Funcionario.
 - ❖ No se aceptarán documentos con enmendaduras, tachones o poco legibles.
 - ❖ El Representante ante el FBS solamente podrá remitir documentación completa del funcionario.
 - ❖ 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 mensual de las pensiones, para evitar inconvenientes que afecten la obligación que el padre de familia adquiere con la institución educativa.**
 - ❖ Basados en la Ley 1581 de 2012 referente a Protección de Datos, el Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República remitirá **los soportes del Giro se únicamente a los correos electrónicos suministrados por el funcionario beneficiario, por lo cual es recomendable remitir un correo alternativo**
 - ❖ Se requiere que la información suministrada sea exacta y veraz tal como se ha requerido.

Procedimiento para giro del apoyo educativo:

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

1. Información del Funcionario:

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



- Columna A Número de Renglón
Columna B Apellidos y Nombres completo del funcionario
Columna C No. de cédula de ciudadanía del funcionario
Columna D Cargo del funcionario
Columna E Sueldo del funcionario a 2016

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: Cédula 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 Educativo Educación Pre-escolar, básica primaria, secundaria y media vocacional.
- El **cuadro consolidado** de la información deberá ser enviado al correo nrodriguez@fbscgr.gov.co y en medio físico al Fondo de Bienestar Social, con la firma del Gerente Departamental y el Representante de Bienestar quienes certifican la veracidad de la información. **Los documentos que deberán anexarse al cuadro serán los indicados anteriormente.**



FONDO DE BIENESTAR SOCIAL 008
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
NIT. 800.252.683-3

- Es importante que en cada Gerencia se verifique que las cuentas bancarias estén habilitadas para **transferencias electrónicas ACH**, ya que este es el único medio de pago utilizado por el Fondo de Bienestar Social.
- La información debe enviarse una sola vez, a través del cuadro diligenciado y certificado por el Gerente Departamental.
- Por ningún motivo se **recibirán documentos que individualmente** envíen los funcionarios; cualquier información, documento y/o aclaración deberá tramitarse a través del Representante de Bienestar con el aval del 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, y así evitar que las transferencias electrónicas sean rechazadas.
- Una vez sea recibida la documentación y el cuadro consolidado, el Fondo de Bienestar Social, iniciará proceso de giro en el orden de llegada.
- **Cualquier novedad respecto a la información suministrada debe canalizarse a través del Representante de Bienestar, para lo que se hace necesario actualizar los datos de contacto; nombre completo, correo y teléfonos.**

Cordial saludo,

INDIRA MARÍA GUTIÉRREZ ACUÑA

Gerente del Fondo de Bienestar Social de la C.G.R

Anexo: 1 formato de Documentación e Información de Apoyos Educativos

Revisó: Iveth Paola Pimienta Barrios. Directora Desarrollo y Bienestar Social
Proyectó: Nelson Octavio Rodríguez - Técnico Administrativo Grado 14

 FONDO DE BIENESTAR SOCIAL CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	SICME	Código: F-M-300-01
	MACROPROCESO: MISIONAL	Versión: Vr.1
	PROCESO: BIENESTAR	Fecha de Aprobación: Febrero 20 de 2015
	Nombre del Formato: Apoyos Educativos Documentación e Información	Página 1 de 1

APOYOS EDUCATIVOS
DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN

TIPO DE APOYO	ESCOLAR ☐	UNIVERSITARIO DE PREGRADO ☐
---------------	----------------------------------	--

INFORMACION DEL FUNCIONARIO									
NIVEL CENTRAL - DEPENDENCIA									
GERENCIA DEPARTAMENTAL COLEGIADA									
C.C.				NOMBRE DEL FUNCIONARIO					
TELÉFONO RESIDENCIA						NÚMERO DE CELULAR			
DIRECCIÓN RESIDENCIA									
CORREO ELECTRÓNICO									
CIUDAD					DEPARTAMENTO				
INFORMACIÓN BANCARIA DEL FUNCIONARIO									
ENTIDAD FINANCIERA						TIPO DE CUENTA		AHORRO ☐ CORRIENTE ☐	
NÚMERO DE CUENTA									
INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO									
NOMBRE BENEFICIARIO									
SEMESTRE O AÑO ESCOLAR						NIT DE LA INSTITUCIÓN			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA									
DILIGENCIE ESTA INFORMACIÓN SI CORRESPONDE A APOYO ESCOLAR									
NOMBRE DEL REPRESENTATE LEGAL									
DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL				C.C. ☐ C.E. ☐		NÚMERO			
DOCUMENTOS PARA PARTICIPAR DEL PROCESO									
SEÑALE LOS DOCUMENTOS QUE ANEXA SEGÚN EL CASO, TENIENDO EN CUENTA LA CIRCULAR PUBLICADA PARA LA PRESENTE VIGENCIA									
EN CASO DE HABER PRESENTADO DOCUMENTOS EN EL AÑO ANTERIOR, ANEXE									
CERTIFICADO DE ESTUDIO								☐	
RECIBO DE PAGO DE LA INSTITUCIÓN								☐	
CERTIFICACIÓN BANCARIA DE LA INSTITUCIÓN NO MAYOR A 6 MESES								☐	
FOTOCOPIA DE LA CERTIFICACIÓN BANCARIA DEL FUNCIONARIO NO MAYOR A 6 MESES								☐	
EN CASO DE REALIZAR SOLICITUD POR PRIMERA VEZ O HAYA REALIZADO TRASLADO DE INSTITUCION, ANEXE									
FOTOCOPIA DEL CARNET DEL FUNCIONARIO								☐	
FOTOCOPIA DEL REGISTRO CIVIL DEL HIJO								☐	
CERTIFICADO DE ESTUDIO								☐	
RECIBO DE PAGO DE LA INSTITUCIÓN								☐	
CERTIFICACIÓN BANCARIA DE LA INSTITUCIÓN NO MAYOR A 6 MESES								☐	
FOTOCOPIA DEL RUT DE LA INSTITUCIÓN								☐	
FOTOCOPIA DE LA CERTIFICACIÓN BANCARIA DEL FUNCIONARIO NO MAYOR A 6 MESES								☐	
FOTOCOPIA DE LA CERTIFICACIÓN DE REPRESENTACIÓN LEGAL EMITIDO POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN / PARA APOYO ESCOLAR: RESOLUCIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN								☐	
OTROS _____								☐	
ESTE ESPACIO ES DILIGENCIADO POR EL FONDO DE BIENESTAR SOCIAL DE LA CGR									
CUMPLE ☐				NO CUMPLE ☐					
MOTIVOS POR LOS CUALES NO CUMPLE									