

CIRCULAR N° **011**

Bogotá, **01 ABR 2016**

**FUNCIONARIOS CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA – GERENCIAS DEPARTAMENTALES**

**Asunto: APOYOS EDUCATIVOS UNIVERSITARIOS DE PREGRADO - GERENCIAS DEPARTAMENTALES PRIMER SEMESTRE 2016**

El Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República 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.

Que mediante el Acuerdo 003 del 29 de marzo de 2016, la Junta Directiva aprobó que el Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República podrá efectuar los pagos del Apoyo Educativo Universitario directamente a los funcionarios, motivo por el cual el Funcionario podrá decidir si requiere el giro a su cuenta o a la de la Universidad, según los documentos que acredite.

**LA FECHA FINAL PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMPLETOS, ES EL 29 DE ABRIL DE 2016, HASTA LAS 4:00 PM**

Los funcionarios de las Gerencias Departamentales que cuenten con hijos adelantando estudios universitarios de PREGRADO, y de conformidad al acuerdo 005 de 2014 y su modificación efectuada en el acuerdo 003 de 2016, deberán remitir a la Dirección de Desarrollo y Bienestar Social de la Contraloría General República por medio del Gerente Departamental y el Representante de Bienestar, los documentos que a continuación se relacionan de acuerdo al caso correspondiente, con el fin de iniciar el trámite:

**1. Para funcionarios cuyos hijos fueron beneficiarios del apoyo durante la vigencia anterior, 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. **Este documento no es reemplazado por el recibo de pago.**
- c. Fotocopia del recibo de pago debidamente cancelado a la Universidad.
- d. Dando cumplimiento a la modificación del acuerdo:

**I. En caso de solicitar giro al funcionario:**

- Certificación bancaria del **funcionario** con una vigencia no mayor a 6 meses, donde conste el número y tipo de cuenta, adjuntado a esta los siguientes datos; Dirección, Teléfono, Ciudad, Departamento, email, con el fin de remitir a creación de la misma, atendiendo el requerimiento efectuado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Solo se aceptarán cuentas bancarias reportadas en el siguiente link, para su consulta [www.banrep.gov.co/es/contenidos/page/entidades-autorizadas-0](http://www.banrep.gov.co/es/contenidos/page/entidades-autorizadas-0)

**II. En caso de solicitar giro a la universidad:**

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



siguientes datos; Dirección, Teléfono, Ciudad, Departamento, email, con el fin de remitir a creación de la misma, atendiendo el requerimiento efectuado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Solo se aceptarán cuentas bancarias reportadas en el siguiente link, para su consulta [www.banrep.gov.co/es/contenidos/page/entidades-autorizadas-0](http://www.banrep.gov.co/es/contenidos/page/entidades-autorizadas-0)

- Certificación bancaria de la Universidad con una vigencia no mayor a 6 meses, donde conste el número y tipo de cuenta, adjuntado a esta los siguientes datos. Solo se aceptarán cuentas bancarias reportadas en el siguiente link, para su consulta

[www.banrep.gov.co/es/contenidos/page/entidades-autorizadas-0](http://www.banrep.gov.co/es/contenidos/page/entidades-autorizadas-0)

**2. Para funcionarios cuyos hijos NO han sido beneficiarios del apoyo en la vigencia anterior o en el caso en que el hijo del funcionario cambio de Institución educativa, 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. Fotocopia del carné que lo acredite como funcionario de la Contraloría General de la República o del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República.
- c. Registro Civil del hijo (a) del funcionario (a), con el fin de verificar el vínculo del primer grado de consanguinidad
- d. Fotocopia del certificado de existencia y representación de la universidad.
- e. Fotocopia del RUT de la Universidad.
- f. Constancia original de la universidad donde se encuentra matriculado e 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, indicando el valor de la matrícula. **Este documento no es reemplazado por el recibo de pago.**
- g. Fotocopia del recibo de pago debidamente cancelado a la Universidad.
- h. Dando cumplimiento a la modificación del acuerdo:

**I. En caso de solicitar giro al funcionario:**

- Certificación bancaria del **funcionario** con una vigencia no mayor a 6 meses, donde conste el número y tipo de cuenta, adjuntado a esta los siguientes datos; Dirección, Teléfono, Ciudad, Departamento, email, con el fin de remitir a creación de la misma, atendiendo el requerimiento efectuado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Solo se aceptarán cuentas bancarias reportadas en el siguiente link, para su consulta [www.banrep.gov.co/es/contenidos/page/entidades-autorizadas-0](http://www.banrep.gov.co/es/contenidos/page/entidades-autorizadas-0)

**II. En caso de solicitar giro a la universidad:**

- Certificación bancaria del **funcionario** con una vigencia no mayor a 6 meses, donde conste el número y tipo de cuenta, adjuntado a esta los siguientes datos; Dirección, Teléfono, Ciudad, Departamento, email, con el fin de remitir a creación de la misma, atendiendo el requerimiento efectuado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Solo se aceptarán cuentas bancarias reportadas en el siguiente link, para su consulta [www.banrep.gov.co/es/contenidos/page/entidades-autorizadas-0](http://www.banrep.gov.co/es/contenidos/page/entidades-autorizadas-0)
- Certificación bancaria de la Universidad con una vigencia no mayor a 6 meses, donde conste el número y tipo de cuenta, adjuntado a esta los siguientes datos. Solo se aceptarán cuentas bancarias reportadas en el siguiente link, para su consulta

[www.banrep.gov.co/es/contenidos/page/entidades-autorizadas-0](http://www.banrep.gov.co/es/contenidos/page/entidades-autorizadas-0)



En el evento en que el menor o persona a cargo no sea hijo del funcionario (a) pero es hijo del esposo (a) o compañero (a) permanente del servidor (a) y forma parte del núcleo familiar, por habitar de manera permanente en el hogar, deberá adjuntar una de estas pruebas: (i) Declaración bajo la gravedad del juramento por parte del funcionario (a) donde manifieste que el menor hace parte del núcleo familiar, por cohabitar de manera permanente en el hogar, y que depende económicamente del mismo y copia de los pagos de seguridad social en salud en donde conste que el menor es beneficiario del funcionario (a); (ii) Declaración bajo la gravedad del juramento por parte del funcionario (a) donde manifieste que el menor hace parte del núcleo familiar, por cohabitar de manera permanente en el hogar y que depende económicamente del mismo y copia del registro civil de matrimonio o manifestación bajo la gravedad del juramento del funcionario (a) respecto de la unión marital de hecho; (iii) Declaración, bajo la gravedad del juramento, por parte del funcionario (a) donde manifieste que el menor hace parte del núcleo familiar, por cohabitar de manera permanente en el hogar y que depende económicamente del mismo y copia expedida por una autoridad competente donde conste a quien le correspondió la custodia del menor en caso de separaciones o divorcios.

#### NOTAS:

- No se recibirán documentos de Instituciones de educación para el trabajo y el Desarrollo Humano, así mismo de otros diferentes al del Programa.
- El Fondo de Bienestar Social solo efectuará los pagos a los funcionarios, que acrediten que su(s) hijo(s) se encuentran matriculados en Universidades reconocidas por el Ministerio de Educación.
- Este apoyo no cubre tesis de grado, pasantías, prácticas, cursos y seminarios de grado.
- 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.
- Si tanto padre como madre son funcionarios de la Contraloría General de la república y/o Fondo de Bienestar Social de la CGR, deberán elevar conjuntamente una sola solicitud.
- 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 los demás documentos de la Universidad equivalentes al del acuerdo.
- 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 establecer comunicación directa con la institución educativa.

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 establecer comunicación directa con la institución educativa.

Las solicitudes que no se radiquen **COMPLETAS y EN EL TIEMPO ESTABLECIDO NO SERÁN ACEPTADAS**, por lo cual se devolverán con los documentos soportes.

#### 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 remitido por el Fondo de Bienestar Social de la CRG, la información del Programa de Apoyo Universitario  
**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.



011 01 ABR 2016

- 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](mailto: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 deberá anexarse al cuadro será: Los indicados anteriormente.**
- 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, con el fin de evitar que las transferencias electrónicas sean rechazadas.
- Una vez sea recibido el cuadro consolidado y las certificaciones bancarias el Fondo de Bienestar Social, se asignará el monto aprobado y luego se procederá a iniciar el trámite de giro.
- **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. .**

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 aclaración, el funcionario del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, Nelson Rodríguez, Técnico 14, es el encargado de este proceso. [nrodriguez@fbscgr.gov.co](mailto:nrodriguez@fbscgr.gov.co).

Cordial saludo,

**INDIRA MARIA GUTIERREZ ACUÑA**  
Gerente

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