

Bogotá 09 de febrero de 2021

FBSCGR
FECHA: 9/2/2021 HORA: 12:59:26 FOLIOS:
REGISTRO NO: 212000972
DESTINO: FUNCIONARIOS
GERENCIAS DEPARTAMENTALES COLEGIADA CGR
DIRECCION: CGR
BOGOTÁ-BOGOTÁ

CIRCULAR N° 005

FUNCIONARIOS GERENCIAS DEPARTAMENTALES COLEGIADAS CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPUBLICA

Asunto: APOYOS EDUCATIVOS EDUCACIÓN PRE – ESCOLAR, BÁSICA PRIMARIA,
SECUNDARIA Y MEDIA VOCACIONAL CALENDARIO B - 2021

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, BÁSICA PRIMARIA, SECUNDARIA Y MEDIA VOCACIONAL para los hijos de los funcionarios de Carrera Administrativa de la Contraloría General de la República.

Los empleados de carrera administrativa de la Contraloría General de la República y del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República que tengan hijos cursando Educación Pre – Escolar, Básica Primaria, Secundaria y Media Vocacional con domicilio en ciudades y municipios del territorio nacional diferentes a la ciudad de Bogotá Distrito Capital y al área metropolitana de la Sabana de Bogotá, que tienen sus beneficiarios estudiando en calendario B, deberán radicar por el “ MODULO DE TRÁMITE EN LINEA dispuesto en la página del Fondo de Bienestar Social de la CGR, www.fbscgr.gov.co, Menú Principal / Atención al Ciudadano / Radicar PQRDs, la documentación conforme a cada caso y que sean enviadas en un solo archivo PDF que debe contener los siguientes soportes en el respectivo orden como se indica a continuación.

1. Formulario de solicitud totalmente diligenciado, el cual puede descargar ingresando a la página del Fondo de Bienestar Social de la CGR, www.fbscgr.gov.co, al siguiente enlace <https://www.fbscgr.gov.co/index.php?idcategoria=3110&download=Y> F-M 300-03 Solicitud Apoyos Escolares.
2. Certificado estudiantil vigente emitida por la institución educativa, en la que se incluya el nombre completo del estudiante, número de identificación del estudiante, grado que se encuentra cursando, valor de la pensión mensual y numero de meses de estudio.
3. Certificación bancaria del funcionario la cual no debe superar los seis (6) meses de vigencia al momento de realizar la respectiva solicitud.
4. Certificación bancaria de la institución educativa la cual no debe superar los seis (6) meses de vigencia al momento de realizar la respectiva solicitud
5. Registro civil del hijo(a) del empleado(a), para funcionarios cuyos hijos no fueron beneficiados en la vigencia anterior.
6. Certificado de existencia y representación legal de la Institución educativa, para funcionarios cuyos hijos no fueron beneficiados en la vigencia anterior o funcionarios



que fueron beneficiados en la vigencia anterior y que sus hijos cambiaron de institución educativa.

7. Copia de Rut de la Institución educativa, para funcionarios cuyos hijos no fueron beneficiados en la vigencia anterior o funcionarios que si fueron beneficiados y cuyos hijos cambiaron de institución educativa.
8. Documento de identidad del representante legal de la Institución Educativa, para funcionarios cuyos hijos no fueron beneficiados en la vigencia anterior o funcionarios que si fueron beneficiados en la vigencia anterior y cuyos hijos cambiaron de institución educativa.

Ver anexo instructivo paso a paso proceso de radicación de solicitud.

Teniendo en cuenta que el beneficiario solo puede acceder a este apoyo una vez al año y no es acumulable con otras vigencias o aplazable a la próxima vigencia. El plazo de convocatoria para calendario B para los meses correspondientes de **Enero a Junio de 2021 es:**

Del 15 de febrero de 2021 hasta las 4:00 pm del 26 de marzo del mismo año.

NOTAS:

- Cada funcionario es responsable de radicar su solicitud bajo los parámetros establecidos en la presente circular y sus respectivos anexos, de ninguna manera se admitirán formularios de solicitud diferentes al indicado en la presente circular y que no sean diligenciados en su totalidad y sin firma del funcionario solicitante.
- Durante el tiempo en que el Fondo de Bienestar Social se encuentre en el proceso de trámite del giro, se solicita 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.
- En caso que la certificación bancaria no corresponda a la institución educativa no será aceptada, a menos que corresponda a 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.
- Si el valor de la pensión es menor al valor del apoyo educativo, el Fondo de Bienestar Social girará solamente el valor certificado por la Institución Educativa.
- 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.
- 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 establecerá comunicación directa con la institución educativa o con el funcionario.
- Si la documentación radicada dentro del plazo establecido, no se encuentra conforme lo requerido en el acuerdo y resolución que los regula, el Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, enviará un comunicado al correo electrónico institucional del funcionario, otorgando un plazo de diez (10) días hábiles para la



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

respectiva subsanación. En caso de no subsanar, se realizará la devolución de los documentos y no podrá acceder al apoyo sin derecho a ningún tipo de objeción.

- Una vez se realice el trámite de pago, el área de Atención al Usuario del Fondo de Bienestar Social de la CGR, enviará el comprobante de pago a su correo institucional, por lo tanto, en caso de requerir información referente al giro, comuníquese con esta área.
- Funcionario que tenga más de un (1) hijo(a) beneficiario del programa debe realizar las solicitudes por separado con el fin de que cada una sea registrada con un número de radicado de manera independiente y de esa forma no tener que realizar procesos de devolución.

Las solicitudes que se radiquen en Atención al Usuario del FBS, por fuera de los tiempos establecidos no serán tenidas en cuenta. SIN EXCEPCIONES.

PARA EL ENVÍO DE LOS DOCUMENTOS TENGA EN CUENTA LOS SIGUIENTES LINEAMIENTOS:

- El único canal habilitado para la radicación de documentos, es el dispuesto en la página oficial del Fondo.
- de Bienestar Social de la CGR, www.fbscgr.gov.co, Menú Principal / Atención al Ciudadano / Radicar PQRDs.
- No se tendrán en cuenta documentos enviados a correos electrónicos oficiales del Fondo de Bienestar Social de la CGR.
- Enviar las solicitudes de los apoyos educativos universitarios, mediante el único canal habilitado para tal fin mediante un solo archivo PDF que contenga los soportes establecidos de acuerdo al orden indicado en la presente circular.
- Para evitar devoluciones y demoras en la aprobación del trámite, los documentos adjuntos deberán ser legibles, escaneados en PDF (No se aceptan fotografías), así que la información suministrada sea exacta y veraz tal como se ha requerido y con letra legible en caso de formatos diligenciados a mano o sellos en los recibos de pago, de igual forma se solicita revisar la documentación referente a la solicitud que este completa y en el orden establecido antes de realizar el proceso de radicación con el fin de no generar demoras en los trámites.

Cordial saludo,

ANA MARIA ESTRADA URIBE
Gerente

Folios: 8

Revisó: Claudia Patricia Reyes Alarcón. Directora Desarrollo y Bienestar Social

Proyectó: Harold Enrique Muñoz Quiroz. Técnico Administrativo 10