



## PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO Y PERMANENCIA EN EL PROGRAMA DE BECAS

Código: PR-GES-01

Versión: 05

Fecha de Actualización:  
30/08/2021

### 1. OBJETIVO:

Promover el acceso y la permanencia de los estudiantes de grado once de las instituciones educativas públicas del Municipio a la educación superior, a través del programa de becas de pregrado con el fin de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida.

### 2. RESPONSABLE:

Es responsabilidad del Secretario de Educación y del Líder de la Oficina para el Desarrollo Humano y la Educación Superior la aplicación, cumplimiento y actualización de este procedimiento.

### 3. ALCANCE:

Inicia con la divulgación de los beneficios y requisitos de ingreso al programa de becas de pregrado, a la comunidad educativa y finaliza con la generación de datos, análisis de la información obtenida, la gestión del pago a las IES y la aplicación de acciones de mejoramiento al procedimiento.

### 4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

**CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal

**Conciliación:** proceso de verificación y confrontación para verificar que no exista ninguna diferencia entre los datos existentes entre un informe y otro tomado como referencia.

**RP:** Registro Presupuestal.

**IES:** Institución de Educación Superior

### 5. CONTENIDO

#### 5.1. Divulgación, acceso y permanencia en el Programa

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO / INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1. Consultar y Divulgar los beneficios y requisitos de ingreso al programa de becas de pregrado: El Líder Oficina para el Desarrollo Humano y la Educación Superior o el	Líder Oficina para el Desarrollo	FO-DE-02 Control de Asistencia o

**Revisado por:** Líder Oficina para el Desarrollo Humano y la Educación Superior

**Aprobado por:** Secretario de Educación



**PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO  
Y PERMANENCIA EN EL PROGRAMA  
DE BECAS**

Código: PR-GES-01

Versión: 05

Fecha actualización:  
30/08/2021

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO / INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>servidor público designado por este , consulta e informa a los estudiantes de grado once de las Instituciones Educativas Oficiales, a los rectores y coordinadores y a los padres de familia, sobre los beneficios y requisitos del programa de becas de pregrado, a través de reuniones en las Instituciones Educativa Públicas, en la página web de la Secretaría de Educación y en correos electrónicos, dejando constancia en el "FO-DE-02 Control de asistencia" o formulario virtual.</p>	<p>Humano y la Educación Superior</p>	<p>formulario virtual Publicación web, Correos electrónicos</p>
<p><b>2. Publicar el cronograma de recepción de documentos para el acceso o continuidad en el programa de becas de pregrado:</b> El Líder de la Oficina para el Desarrollo Humano y la Educación Superior, con base en el cronograma de admisiones de cada institución de educación superior, establece la fecha límite de recepción de los documentos, garantizando a los alumnos admitidos al programa, el tiempo suficiente para reunir toda la información necesaria. Esta actividad, incluye la capacitación en el manejo de la plataforma para el cargue de información en la web y los requisitos que allí se encuentran y se deja constancia en el "FO-DE-02 Control de Asistencia" o formulario virtual.</p>	<p>Líder Oficina para el Desarrollo Humano y la Educación Superior</p>	<p>Publicación Web, Correo electrónico, FO-DE-02 Control de Asistencia o formulario virtual</p>
<p><b>3. Verificar el cumplimiento de los requisitos de acceso y permanencia en el programa de acuerdo con el Decreto que rige el programa de becas de pregrado</b>  <b>Beneficiarios nuevos:</b> El Profesional Universitario de Educación Superior, revisa la documentación presentada por los aspirantes al programa de becas de pregrado, con el fin de validar que se cumplan los requisitos de acceso, teniendo en cuenta la documentación contenida en la carpeta de Pagaré 2.5.5.34.07, la allegada a la plataforma Máster2000 y la encontrada en el formato "FO-GES-01 Autorización para la consulta de Información"  <b>Beneficiarios antiguos:</b> El Profesional Universitario de la Oficina para el Desarrollo Humano y la Educación Superior, revisa la documentación presentada por los beneficiarios del programa de becas, en la plataforma Máster2000 antes del inicio del semestre a cursar con el fin de aprobar la continuidad del beneficio.</p> <p>Aprobada la continuidad se envía carta de aprobación radicada como correspondencia de salida por SISGED a la IES, así como por correo electrónico a las IES y al becario, para que continúe su proceso de legalización de matrícula. Si el estudiante no cumple con los requisitos, se le comunica por Máster2000 y/o correo electrónico sobre su retiro.</p>	<p>Profesional Universitario  Comité de Estímulos Académicos</p>	<p>FO-GES-01 Autorización para consulta de información,  FO-DE-01 Acta de Reunión,  FO-GES-03 Certificado de servicio social,  Carta de aprobación  Carpeta de pagaré 2.5.5.34.07  Plataforma Máster2000</p>



**PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO  
Y PERMANENCIA EN EL PROGRAMA  
DE BECAS**

Código: PR-GES-01

Versión: 05

Fecha actualización:  
30/08/2021

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO / INFORMACIÓN DOCUMENTADA
El Comité de Estímulos Académicos, evaluará los casos requeridos por los estudiantes, de conformidad con lo establecido en la reglamentación del programa, dejando como evidencia el "FO-DE-01 Acta de Reunión".		
<b>4. Formalizar y publicar el listado de admitidos al programa de becas de pregrado:</b> el Líder Oficina para el Desarrollo Humano y la Educación Superior, luego de verificar el cumplimiento de requisitos de los admitidos en el programa de becas de pregrado, formaliza el listado de estos. El funcionario designado, solicita la publicación del listado de admitidos en la página web de la Secretaría de Educación y en la web de la Administración municipal.	Líder Oficina para el Desarrollo Humano y la Educación Superior,  Técnico o profesional universitario	Listado oficial de admitidos  Publicación Web
<b>5. Generar datos y análisis de la información obtenida:</b> El Técnico o el Profesional Universitario de Educación Superior, actualiza las bases de datos y consolida la información resultante de la verificación del cumplimiento de requisitos.	Técnico  Profesional Universitario	Informe ejecutivo del análisis de la información  Base de datos "Consolidado histórico becas"
<b>6. Evaluar el desempeño del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento:</b> El Líder Oficina para el Desarrollo Humano y la Educación Superior y su equipo de trabajo, evalúan el desempeño del procedimiento e identifican oportunidades de mejora y las documentan en el "FO-EM-15 Plan de Mejoramiento" y/o el "FO-DE-11 Matriz de Riesgos", de acuerdo con lo establecido en el Proceso de Evaluación y mejoramiento Continuo	Líder Oficina para el Desarrollo Humano y la Educación Superior	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento,  FO-DE-11 Matriz de Riesgos
<b>7. Aplicar Acciones de Mejoramiento:</b> El Líder Oficina para el Desarrollo Humano y la Educación Superior y/o el responsable establecido, aplican las acciones de mejoramiento correspondientes y realizan seguimiento a la eficacia de las mismas, teniendo en cuenta lo establecido en el Proceso Evaluación y Mejoramiento continuo y diligencian el "FO-EM-15 Plan de Mejoramiento" y en el "FO-DE-11 Matriz de Riesgos".	Líder Oficina para el Desarrollo Humano y la Educación Superior,  Líder SIGI	FO-EM-15 Plan de mejoramiento,  FO-DE-11 Matriz de Riesgos

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO Y PERMANENCIA EN EL PROGRAMA DE BECAS</b>	Código: PR-GES-01
		Versión: 05
		Fecha actualización: 30/08/2021

## 5.2 Gestión y Conciliación de pagos de becas.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO / INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p><b>1. Legalizar las partidas presupuestales:</b> El Secretario de Educación, realiza la solicitud a la Secretaría de Hacienda de las diferentes partidas presupuestales que garanticen el desarrollo del programa de becas de pregrado.</p>	Profesional Universitario	Oficio solicitud de viabilidad presupuestal
<p><b>2. Realizar Conciliación becarios matriculados en las Instituciones de Educación Superior y los aprobados en Máster2000:</b> El Profesional Universitario solicita a la IES, a través de correo electrónico, el listado de los estudiantes debidamente matriculados y realiza la conciliación con el listado de becarios aprobados en Máster2000.</p>	Profesional Universitario	Listado de becarios matriculados en Excel de la IES  Certificado por universidad generado por Máster2000
<p><b>3. Gestionar el Pago de becarios aprobados a IES:</b> El Profesional Universitario solicita a la IES el listado consolidado de becarios en papel membrete, el RUT y certificado bancario, elabora el FO-AD-10 Solicitud de RP, el FO-AD-32 Orden de pago y gestiona el pago de becarios aprobados, a cada IES anexando los soportes requeridos, de acuerdo a las directrices dadas por la Secretaria de Hacienda Municipal y a lo establecido en el PR-HM-05 Procedimiento para la causación y pago de cuentas y en el IN-HM-01 Instructivo para la causación y pago de cuentas.</p>	Líder de la Oficina para el Desarrollo Humano y la Educación Superior  Profesional Universitario	FO-AD-10 Solicitud de RP  FO-AD-32 Orden de pago y Anexos
<p><b>4. Gestionar el Reembolso a becarios que acreditan el pago de la matrícula:</b> El Profesional Universitario descarga de la plataforma Máster2000 los siguientes documentos del becario, que realizó el pago: el documento de identidad, la cuenta de cobro, el RUT, certificado bancario, liquidación de matrícula y soporte de pago.</p> <p>El profesional universitario gestiona el reembolso a becarios que acreditan el pago de la matrícula, elaborando el FO-AD-10 Solicitud de RP, el FO-AD-32 Orden de pago y la envía Subsecretaría de Presupuestos con el RP, anexando el certificado por estudiante, el documento de identidad, el RUT, liquidación de matrícula y soporte de pago.</p>	Líder de la Oficina para el Desarrollo Humano y la Educación Superior  Profesional Universitario	Certificado por estudiante generado por Máster  FO-AD-10 Solicitud de RP  FO-AD-32 Orden de pago
<p><b>5. Generar datos y analizar la información obtenida:</b> El Técnico o el Profesional Universitario de Educación Superior, actualiza las bases de datos y consolida la información resultante de la verificación del cumplimiento de requisitos y</p>	Técnico  Profesional Universitario	Informe ejecutivo del análisis de la información

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO Y PERMANENCIA EN EL PROGRAMA DE BECAS</b>	Código: PR-GES-01
		Versión: 05
		Fecha actualización: 30/08/2021

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO / INFORMACIÓN DOCUMENTADA
realiza el análisis de los datos obtenidos y presenta informe al Líder de la Oficina para el Desarrollo Humano y la Educación Superior.		Base de datos "Consolidado histórico becas"
<b>6. Evaluar el desempeño del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento:</b> El Líder Oficina para el Desarrollo Humano y la Educación Superior y su equipo de trabajo, evalúan el procedimiento, identifican oportunidades de mejora y las documentan en el " <i>FO-EM-15 Plan de Mejoramiento</i> " y/o el " <i>FO-DE-11 Matriz de Riesgos</i> ", de acuerdo a lo establecido en el Proceso de Evaluación y mejoramiento continuo.	Líder Oficina para el Desarrollo Humano y la Educación Superior	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento  FO-DE-11 Matriz de Riesgos
<b>7. Aplicar Acciones de Mejoramiento:</b> El Líder Oficina para el Desarrollo Humano y la Educación Superior y/o el responsable designado, aplican las acciones de mejoramiento establecidas y realizan seguimiento a la eficacia de las mismas, teniendo en cuenta lo establecido en el Proceso Evaluación y Mejoramiento continuo y diligencian el " <i>FO-EM-15 Plan de Mejoramiento</i> " y en el " <i>FO-DE-11 Matriz de Riesgos</i> ".	Líder Oficina para el Desarrollo Humano y la Educación Superior  Líder SIGI	FO-EM-15 Plan de mejoramiento,  FO-DE-11 Matriz de Riesgos

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Plan de Desarrollo del Municipio de Itagüí.
- Decreto 1075 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Educación
- Plan Educativo Municipal
- Decreto Municipal 1556 de 2012. Programa de becas de pregrado.
- Acuerdo municipal 009 de 2008. Reglamentación en el programa de becas de pregrado.
- Decreto Municipal 699 de 2019 Marco general programa de becas del pregrado
- Decreto Municipal 1063 de 2019 Marco general programa de becas del pregrado
- Decreto Municipal 872 de 2020. Marco general programa de becas del pregrado
- Decreto Municipal 009 de 201 Acceso al programa de becas de pregrado para el 2021-01



**PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO  
Y PERMANENCIA EN EL PROGRAMA  
DE BECAS**

Código: PR-GES-01

Versión: 05

Fecha actualización:  
30/08/2021

**7. CONTROL DE REGISTROS – INFORMACIÓN DOCUMENTADA:**

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención	Disposición Final
FO-DE-01	Acta de reunión	Técnico o Profesional Universitario de Educación Superior	Oficina y PC de los responsables de los responsables	Archivo de Gestión Educación Superior	Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables	2 años	Archivo central
FO-DE-02	Control de asistencia						
FO-GES-01	Autorización para consulta de información	Técnico o Profesional Universitario de Educación Superior	Oficina y PC de los responsables	PC de los responsables/ <a href="https://becarios.master2000.net/educacionsuperior/index.php">https://becarios.master2000.net/educacionsuperior/index.php</a>	Backup`s, claves de acceso	5 años	Archivo central
FO-GES-03	Certificado servicio social						
No Aplica	Solicitud de viabilidad presupuestal	Técnico de Educación Superior	Oficina de los responsables	Archivo de Gestión Educación Superior y PC de los responsables	Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables	2 años	Archivo central
No Aplica	Informe de análisis	Profesional Universitario de Educación Superior					
No Aplica	Correos Electrónicos						Eliminar
No Aplica	Listado oficial de admitidos	Técnico de Educación Superior	Oficina de los responsables	PC de los responsables <a href="http://www.semitagui.gov.co">www.semitagui.gov.co</a>	Claves de acceso	6 meses	Eliminar
No Aplica	Publicación Web						
No aplica	Carpeta de Pagarés	Auxiliar Administrativo de Educación Superior	Oficina y PC de los responsables	Archivo de Gestión Educación Superior y	Archivos y carpetas de uso exclusivo de la Oficina	5 años	Devolver y/o eliminar
No aplica	Listado de becarios matriculados por IES	Profesional Universitario de Educación Superior	Oficina del responsable	PC de los responsables	Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables	5 años	Archivo Central
No aplica	Certificado por UIS generado por Máster						
No aplica	Certificado por estudiante Máster						
FO-AD-10	Solicitud de RP	Profesional Universitario de Educación Superior	Oficina del responsable	PC de los responsables	Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables	5 años	Archivo Central
FO-AD-32	Orden de pago						
FO-EM-15	Plan de Mejoramiento	Profesional Universitario Designado	Oficina del responsable	PC de los responsables /Carpeta mejoramiento o continuo	Backup`s, Claves de Acceso	2 años	Eliminar
FO-DE-11	Matriz de Riesgos						

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO Y PERMANENCIA EN EL PROGRAMA DE BECAS</b>	Código: PR-GES-01
		Versión: 05
		Fecha actualización: 30/08/2021

## 8. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
01	31/10/2014	Creación del documento.
02	04/02/2015	Se incluye en el ítem Documentos de Referencia: Decreto 55 de 2015 y se modifican los responsables en la actividad 4 y 7.
03	19/09/2017	<p><b>Se modificó:</b> El Objetivo, el Responsable, el alcance, las Definiciones y términos, la redacción de las actividades 1, 2, 3, 4 y 8 del numeral 5, los Responsables de las actividades 2, 4, 6, 7 y 8 del numeral 5, los registros de las actividades 1, 5 y 9 del numeral 5. Se cambió el nombre de la actividad 7 de “<i>Generar estadísticas y análisis de la información obtenida</i>” a “<i>Generar datos y análisis de la información obtenida</i>”, del numeral 5. Se actualizo los Documentos de referencia y se ajustó el Control de Registros y Anexos.</p> <p><b>Se eliminó:</b> “<i>FO-GES-04 Actualización de datos programa de becas</i>”.</p> <p>Lo anterior aprobado según acta N° 17 del 19 de septiembre de 2017</p> <p><b>Se modifica:</b> Se modifica el numeral 1. Objetivo, el numeral 2. Responsable, el numeral 3. Alcance. Se modifica el numeral 5. Contenido, la redacción de las actividades 1, 3, 4, 6 y 7. Se actualiza el registro de la actividad 2, 6 y 7. Se actualizan los responsables de la actividad 3, 4, 6 y 7.</p>
04	09/10/2019	<p><b>Se actualiza:</b> El numeral 6. Documentos de referencia, agregando el Decreto Municipal 699 del 17 de junio de 2019. El numeral 7. Control de registros – información documentada y el numeral 9. Anexos. Se modifica el nombre del formato FO-GES-03 Certificado de compensación Social por FO-GES-03 Certificado de Servicio Social</p> <p><b>Se elimina:</b> Se elimina el FO-GES-05 Cuenta de Cobro</p> <p>Cambios aprobados mediante acta de comité primario # 18 del 9 de octubre de 2019.</p>
05	30/08/2021	<p><b>Se modifica:</b> La denominación del Secretario y la Secretaria, eliminando la palabra “Cultura”, en todo el Procedimiento, igual para la denominación del Jefe de Oficina responsable del Procedimiento así “Líder de Oficina para el Desarrollo Humano y la Educación Superior”. La “Definición” de “Conciliación”. La Redacción del Alcance. En el numeral 5.1 la redacción,</p>

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO Y PERMANENCIA EN EL PROGRAMA DE BECAS</b>	Código: PR-GES-01
		Versión: 05
		Fecha actualización: 30/08/2021

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
		<p>responsable y registros de las actividades 1, 3 y 4, redacción y registros de las actividades 2, 5 y redacción y responsables de las actividades 6 y 7. El “Control de Registros...” y “Anexos”, de acuerdo a los cambios, eliminaciones e inclusiones realizados en los registros de las actividades</p> <p><b>Se adiciona:</b> El Numeral 5.2 “Gestión y Conciliación de pagos de becas” y lo s formatos y los formatos FO-AD-10 solicitud de RP FO-AD-32 Orden de pago</p> <p><b>Se elimina:</b> La referencia a la palabra “cultura” en la denominación de la secretaría y cargos relacionados con esta en todo el procedimiento. El <i>FO-GES-02 Hoja de vida de programa de becas de pregrado</i>. Las actividades 5 y 6</p> <p>Cambios aprobados mediante Acta de comité Primario N°18 de agosto 30 de 2021</p>

## 9. ANEXOS

FO-DE-01 Acta de Reunión.  
FO-DE-02 Control de Asistencia.  
FO-GES-01 Autorización para Consulta de Información.  
FO-GES-03 Certificado de Servicio Social  
FO-AD-10 solicitud de RP  
FO-AD-32 Orden de pago  
FO-EM-15 Plan de Mejoramiento  
FO-DE-11 Matriz de Riesgos