


	PLANTILLA DE PROCEDIMIENTO	Código: GTH-PR-29/V5	
	PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE AUXILIOS EDUCATIVOS		
	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO	Fecha: 02/02/2022	
	SISTEMA DE GESTIÓN		
UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página 1 de 11		

PROPÓSITO
Establecer los lineamientos para que los servidores públicos de la Unidad Nacional de Protección puedan acceder al otorgamiento de los auxilios educativos que brinda la entidad previo cumplimiento de los requisitos exigidos.
ALCANCE
Este procedimiento inicia con la presentación de los documentos para acceder al auxilio educativo al Grupo Seguridad y Salud en el Trabajo, Bienestar e Incentivos de la Subdirección de Talento Humano por parte del servidor público aspirante y termina con el desembolso de los recursos aprobados a la Institución Educativa que corresponda y el cumplimiento de los compromisos establecidos por parte de los beneficiarios.
Es de aplicación para los servidores públicos de la planta de personal de la Unidad Nacional de Protección interesados y que cumplan los requisitos para acceder a los auxilios educativos establecidos en la normatividad vigente.

RESPONSABILIDADES	
RESPONSABLES	RESPONSABILIDADES
Servidor público aspirante al auxilio educativo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presentar su postulación ✓ Conocer, suscribir y dar cumplimiento a los requisitos y compromisos que se adquieren con el otorgamiento del auxilio educativo, los cuales están consignados en el Acta de Compromiso para auxilios educativos GTH-FT-153
Servidor público del Grupo Seguridad y Salud en el Trabajo, Bienestar e Incentivos - GSSTBI	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibir la postulación y documentos relacionados para su estudio ✓ Revisar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el otorgamiento de los auxilios educativos ✓ Remitir al Comité Institucional de Gestión y Desempeño las postulaciones presentadas para su revisión y aprobación ✓ Proyectar la resolución que ordena el desembolso del auxilio educativo aprobado. ✓ Mantener el registro actualizado de la información relacionada con el proceso. ✓ Suministrar al Grupo Capacitación la información de beneficiarios.
Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño - CIGD	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Emitir y enviar a la STH el acta secretarial que menciona el resultado de la sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD en la cual fue presentada la postulación.
Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar los trámites necesarios para desembolsar el auxilio educativo.
Servidor público del Grupo de Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de los compromisos relacionados con la réplica de conocimientos y/o con la presentación del proyecto según corresponda. ✓ Mantener informado al equipo de bienestar frente al cumplimiento o no de los compromisos adquiridos por los beneficiarios de auxilios educativos.

	PLANTILLA DE PROCEDIMIENTO	Código: GTH-PR-29/V5	
	PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE AUXILIOS EDUCATIVOS		
	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO	Fecha: 02/02/2022	
	SISTEMA DE GESTIÓN	Página 2 de 11	
UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN			



DEFINICIONES	
TÉRMINO	DEFINICIÓN
Auxilio educativo	Beneficio para los empleados que cumplan con los requisitos; es decir, no se identifica como salario o prestación social ¹ Estímulo de carácter económico para apoyar el acceso, permanencia y culminación de los programas de los diferentes ciclos de educación formal, que se otorga a los servidores públicos que cumplen con los requisitos establecidos en la reglamentación interna y sean favorecidos en la asignación de este.
Beneficiario	Quien se beneficia de una u otra manera de la ejecución del proyecto. ²
Educación formal	Entendida como <i>"aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos"</i> . ³

MARCO LEGAL	
✓	Ley 115 de 1994, Ley General de Educación
✓	Decreto 1567 de 1998, Por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado.
✓	Ley 909 de 2004, Por la cual se expiden normas que regulan el Empleo Público, la Carrera Administrativa, la Gerencia Pública y se dictan otras disposiciones.
✓	Ley 1064 de 2006, Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación
✓	Decreto 1083 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
✓	Decreto 1499 de 2017, Por medio del cual se modifica el Decreto número 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
✓	Resolución 0674 de 2018, Creación Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
✓	Ley 1960 de 2019, "Por la cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones"
✓	Resolución 1200 de 2021, Por la cual se establece la reglamentación interna para la asignación de auxilios educativos a los servidores de la

¹ Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP

² Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP

³ Artículo 10 Ley 115 de 1994



	PLANTILLA DE PROCEDIMIENTO	Código: GTH-PR-29/V5	
	PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE AUXILIOS EDUCATIVOS		
	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO	Fecha: 02/02/2022	
	SISTEMA DE GESTIÓN	Página 3 de 11	
UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN			

MARCO LEGAL
Unidad Nacional de Protección – UNP y se dejan sin efectos jurídicos las resoluciones 019 y 0909 de 2020.

DOCUMENTOS RELACIONADOS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ GTH-FT-153 Acta de compromiso para auxilio educativo ✓ GTH-FT-160 Formato Postulación a Auxilios Educativos ✓ GDT-FT-04 Comunicación Interna ✓ GTH-FT-204 Formato de Réplica de conocimiento ✓ GJU-FT-02 Modelo de Resoluciones ✓ GTH-FT-79 Formato de Entrega de documentos para clasificación de historia laboral.

CONSIDERACIONES GENERALES
En el caso que las solicitudes de otorgamiento de auxilios educativos sean remitidas a la Subdirección de Talento Humano extemporáneamente, deben estar acompañadas de la justificación de dicha extemporaneidad y su aprobación estará sujeta a votación en la sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
1	Servidor público grupo SSTBI	Recibir y verificar los documentos de postulación Actividad de control	<p>Una vez recibida la solicitud de postulación con 15 días calendario de antelación a la fecha de pago, verificar que los documentos que soportan la solicitud se encuentren anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. GTH-FT-160 Formato Solicitud Auxilios Educativos vigente diligenciado. b. Orden de matrícula del programa de educación formal expedida por la institución educativa. c. Certificación bancaria y Registro Único Tributario - RUT de la Institución Educativa. 	GTH-FT-160 Formato Solicitud Auxilios Educativos y anexos.

	PLANTILLA DE PROCEDIMIENTO		Código: GTH-PR-29/V5	
	PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE AUXILIOS EDUCATIVOS			
	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO		Fecha: 02/02/2022	
	SISTEMA DE GESTIÓN			
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN		Página 4 de 11	



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
			<p>NOTA: En el caso de aspirantes que hayan sido beneficiarios de algún auxilio educativo, para dar continuidad al estudio de su solicitud, independientemente del programa académico para el cual solicita el auxilio educativo, se debe verificar el cumplimiento a lo establecido en el acta de compromiso suscrita al momento de otorgársele el auxilio educativo anterior.</p>	
2	Servidor público Grupo SSTBI	Verificar cumplimiento de requisitos Actividad de control	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar mediante correo electrónico al Grupo Control Disciplinario Interno la verificación de sanciones disciplinarias • Solicitar al Grupo Selección y Evaluación la copia de la evaluación del desempeño laboral correspondiente al último año de servicio 	Correo electrónico
3	Servidor público Grupo SSTBI	Tramitar o Rechazar la postulación	<p>Si el servidor aspirante cumple con los requisitos y con los documentos soporte, se debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar el cálculo del porcentaje del auxilio a aprobar • Proyectar la presentación con los documentos entregados por el postulado • Remitir las solicitudes mediante correo electrónico a secretariatecnica.CIGD@unp.gov.co para que se presenten en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. <p>NOTA: Si el servidor aspirante no cumple con los requisitos establecidos en la reglamentación interna, se regresan los documentos de solicitud mediante correo electrónico y/o comunicación interna, informando los motivos de rechazo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • GDT-FT-04 Comunicación Interna

	PLANTILLA DE PROCEDIMIENTO		Código: GTH-PR-29/V5	
	PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE AUXILIOS EDUCATIVOS			
	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO		Fecha: 02/02/2022	
	SISTEMA DE GESTIÓN			
UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN		Página 5 de 11		



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
4	Servidor público del Grupo SSTBI	Comunicar a los jefes de dependencia o subdirectores las postulaciones	Comunicar mediante correo electrónico al jefe de la dependencia o subdirector los aspirantes que pertenecen a su dependencia y que se postulan para recibir el auxilio educativo.	Correo electrónico
5	Servidor público Grupo SSTBI	Solicitar constancia secretarial	Mediante correo electrónico dirigido a secretariatecnica.CIGD@unp.gov.co se debe solicitar la constancia secretarial de la sesión del CIGD con la aprobación y/o negación de los auxilios educativos presentados.	Correo electrónico
6	Servidor público Grupo SSTBI	Comunicar las postulaciones no aprobadas	En caso de que existan postulaciones de auxilios educativos que no sean aprobadas en el CIGD se debe informar al aspirante mediante correo electrónico y/o comunicación interna.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • GDT-FT-04 Comunicación Interna
7	Servidor público Grupo SSTBI	Proyectar Acto Administrativo	Una vez aprobado el auxilio educativo por el CIGD, se proyecta el acto administrativo con el cual se otorga el auxilio y se adelantan los demás trámites para su oficialización.	Acto administrativo de otorgamiento del auxilio educativo
8	Servidor público Grupo SSTBI	Solicitar inscripción de cuenta bancaria	Solicitar mediante correo electrónico al coordinador del Grupo Presupuesto la inscripción de la cuenta bancaria en la cual se debe realizar el desembolso del auxilio educativo aprobado.	Correo electrónico
9	Coordinador Grupo SSTBI	Recibir acto administrativo	Recibir Notificación de la Oficina Jurídica del acto administrativo por medio del cual se otorga el auxilio educativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Acto administrativo
10	Servidor público Grupo SSTBI	Comunicar aprobación y solicitar el diligenciamiento del acta de compromiso.	<ul style="list-style-type: none"> • Notificar al beneficiario mediante correo electrónico el acto administrativo con el cual se otorga el auxilio educativo aprobado. • Solicitar el diligenciamiento y envío del acta de compromiso para auxilio educativo • Solicitar la póliza de cumplimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico dirigido al aspirante • GTH-FT-153 Acta de compromiso para auxilio educativo

	PLANTILLA DE PROCEDIMIENTO	Código: GTH-PR-29/V5	
	PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE AUXILIOS EDUCATIVOS		
	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO	Fecha: 02/02/2022	
	SISTEMA DE GESTIÓN		
UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página 6 de 11		



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
11	Servidor público beneficiario del auxilio educativo	Remitir la documentación solicitada	<p>El servidor público beneficiario del auxilio debe remitir al correo bienestar@unp.gov.co:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de compromiso para auxilio educativo diligenciada • Póliza de cumplimiento establecida en el Acta de Compromiso para auxilio educativo. 	<ul style="list-style-type: none"> • GTH-FT-153 Acta de compromiso para auxilio educativo diligenciada • Póliza de cumplimiento
12	Servidor público Grupo SSTBI	Solicitar registro presupuestal	Solicitar mediante correo electrónico al Coordinador Grupo de Presupuesto el registro presupuestal con el cual se inicia el proceso de desembolso del auxilio educativo aprobado, adjuntando copia del acto administrativo que lo otorga, acta de compromiso suscrita por el beneficiario y póliza de cumplimiento.	Correo electrónico
13	Coordinador Grupo de Presupuesto	Remitir documentos al Grupo de Contabilidad	Remitir vía correo electrónico al Grupo Contabilidad (SG) el registro presupuestal, el acto administrativo, la póliza de cumplimiento y el acta de compromiso suscrita.	Correo electrónico
14	Tesorero	Remitir comprobante de la orden del pago presupuestal.	Remitir comprobante de la orden del pago presupuestal al correo electrónico bienestar@unp.gov.co.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Orden del pago presupuestal
15	Servidor público Grupo SSTBI	Recibir y remitir copia del desembolso	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir copia del comprobante de la orden del pago presupuestal. • Remitir al beneficiario del auxilio educativo mediante correo electrónico una copia del comprobante de la orden del pago presupuestal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Comprobante de la orden del pago presupuestal
16	Servidor público Grupo SSTBI	Remitir copia del acto administrativo a historia laboral	Remitir una copia al Grupo Registro y Control del acto administrativo por medio del cual se otorga el auxilio educativo para ser incluida en la historia laboral del servidor público	GTH-FT-79 Formato de Entrega de documentos para clasificación de historia laboral.
17	Servidor público Grupo SSTBI	Comunicar al Grupo Capacitación los	Remitir al correo electrónico gestiondelconocimiento@unp.gov.co del Grupo de	Correo electrónico

	PLANTILLA DE PROCEDIMIENTO		Código: GTH-PR-29/V5	
	PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE AUXILIOS EDUCATIVOS			
	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO		Fecha: 02/02/2022	
	SISTEMA DE GESTIÓN			
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN		Página 7 de 11	



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		auxilios educativos aprobados.	Capacitación lo siguiente: a. Copia del acto administrativo por medio del cual se otorgó el auxilio educativo. b. Copia del formato de postulación. e- Copia del acta de compromiso suscrita por el beneficiario.	
18	Servidor público de Grupo capacitación	Recibir relación de auxilios educativos	Una vez recibida esta información, en su momento, se solicitará a los servidores públicos beneficiarios del auxilio los documentos correspondientes a la réplica del conocimiento, en cumplimiento de los numerales 3 y 4 del acta de compromiso GTH-FT-153	Relación de beneficiarios de auxilios educativos Acta de compromiso para Auxilio Educativo GTH-FT-153
19	Servidor público Grupo Capacitación	Solicitar los documentos correspondientes a la réplica del conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> • El servidor del Grupo de Capacitación solicitará mediante correo electrónico al servidor beneficiario del auxilio educativo el formato diligenciado de réplica del conocimiento GTH-FT-204 y la presentación (ayudas memorias) • El Grupo de Capacitación podrá hacer la solicitud hasta por 3 veces en el mes siguiente a la terminación del periodo académico, respuesta que debe enviarse en el término de 5 días hábiles, después de recibida la comunicación. • Si no se recibe respuesta del servidor beneficiario del auxilio educativo, se remitirá mediante comunicación interna la información del incumplimiento al Grupo Seguridad y Salud en el Trabajo, Bienestar e Incentivos, para lo de su competencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Comunicación Interna GDT-FT-04 • Formato réplica del conocimiento GTH-FT-204

	PLANTILLA DE PROCEDIMIENTO	Código: GTH-PR-29/V5		
	PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE AUXILIOS EDUCATIVOS			
	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO			Fecha: 02/02/2022
	SISTEMA DE GESTIÓN			Página 8 de 11
UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN				

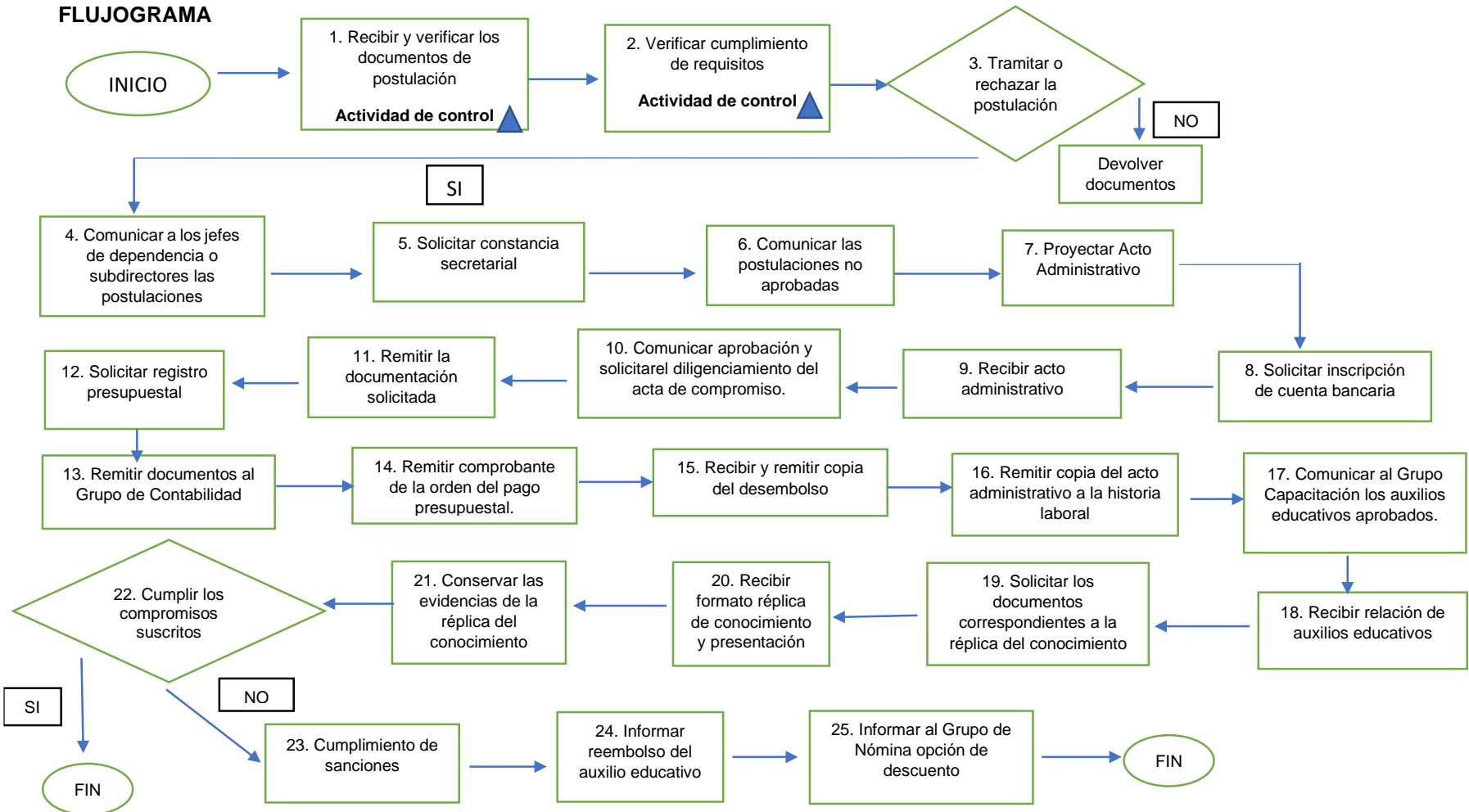
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
20	Servidor público Grupo Capacitación	Recibir formato réplica de conocimiento y presentación	<p>Una vez recibido el formato GTH-FT-204 diligenciado por el servidor beneficiario del auxilio educativo se deberá verificar que los temas propuestos estén incluidos en el PIC:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si están incluidos, se informará al servidor beneficiario mediante correo para realizar la réplica del conocimiento. • Si los temas no están incluidos, el Grupo de Capacitación revisará los temas transversales que hacen parte del PIC para gestionar el cumplimiento de la réplica del conocimiento. • Apoyar la logística para la realización de la réplica del conocimiento por solicitud del servidor beneficiario. • Si el servidor beneficiario no requiere del apoyo logístico del Grupo de Capacitación deberá remitir los formatos, presentación, listado de asistencia, evaluación de la actividad y registro fotográfico al correo gestióndelconocimiento@unp.gov.co. 	Correo electrónico
21	Servidor público Grupo Capacitación	Conservar las evidencias de la réplica del conocimiento	Mantener las evidencias de los documentos del cumplimiento de la réplica del conocimiento, los cuales deben conservarse en la carpeta gestión del conocimiento del repositorio Share Point	<ul style="list-style-type: none"> • GTH-FT-204 Formato réplica del conocimiento • Presentación • Listado de Asistencia • GTH-FT-28 Formato Evaluación de capacitación
22	Servidor público beneficiario del auxilio educativo	Cumplir los compromisos suscritos	Remitir al Grupo Seguridad y Salud en el Trabajo, Bienestar e Incentivos copia de la certificación de calificaciones al finalizar el periodo académico en cumplimiento al numeral 2 del acta de compromiso	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Certificación de calificaciones • Acta de compromiso



	PLANTILLA DE PROCEDIMIENTO		Código: GTH-PR-29/V5	
	PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE AUXILIOS EDUCATIVOS			
	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO		Fecha: 02/02/2022	
	SISTEMA DE GESTIÓN			
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN		Página 9 de 11	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
			suscrita GTH-FT-153	para auxilio educativo GTH-FT-153
23	Servidor público Grupo SSTBI	Cumplimiento de sanciones	En caso de que el beneficiario incumpla uno o más de los compromisos suscritos en el acta de compromiso, se debe acordar el mecanismo para que se realice el reembolso del auxilio educativo otorgado, cuyas directrices son emitidas por Secretaria General	Correo electrónico
24	Servidor público Grupo SSTBI	Informar reembolso del auxilio educativo	En caso de que el beneficiario incumpla uno o más de los compromisos suscritos en el acta de compromiso, se le debe informar mediante correo electrónico el valor a reembolsar, según con lo establecido en la reglamentación interna vigente y de acuerdo con las siguientes opciones: a. Hacer efectiva la póliza de cumplimiento. b. Pagar con recursos propios el valor definido. c. En el caso de incumplir con el numeral 1 del acta de compromiso el servidor puede optar por la deducción de su liquidación el valor que debe reembolsar.	Correo electrónico
25	Servidor público Grupo SSTBI	Informar al Grupo de Nómina opción de descuento	Comunicar al Grupo de Nómina mediante correo electrónico, si el servidor tomó la opción de descuento por nómina para que se realicen las correspondientes deducciones al servidor beneficiario del auxilio.	Correo electrónico

	PLANTILLA DE PROCEDIMIENTO	Código: GTH-PR-29/V5		
	PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE AUXILIOS EDUCATIVOS			
	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO			Fecha: 02/02/2022
	SISTEMA DE GESTIÓN			Página 10 de 11
UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN				

FLUJOGRAMA



	PLANTILLA DE PROCEDIMIENTO	Código: GTH-PR-29/V5	
	PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE AUXILIOS EDUCATIVOS		
	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO	Fecha: 02/02/2022	
	SISTEMA DE GESTIÓN		
UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página 11 de 11		

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN INICIAL	DESCRIPCIÓN DE LA CREACIÓN O CAMBIO DEL DOCUMENTO	FECHA	VERSIÓN FINAL
00	Se crea procedimiento con el fin de determinar las actividades que los servidores de la Unidad Nacional de Protección deben cumplir para el otorgamiento de un auxilio educativo	30/01/2020	01
01	<ul style="list-style-type: none"> • En consideraciones generales se realiza adición de las consecuencias de no dar cumplimiento a lo establecido en el acta de compromisos suscrita por el beneficiario de un auxilio educativo. • Se cambia la descripción de la actividad 9 adicionando la solicitud de inscripción de la cuenta bancaria ante Secretaría general. • Se cambia la descripción de la actividad 11 adicionando que se debe aportar el acta de compromiso y lapóliza de cumplimiento antes del fenecimiento del CDP que ampara el auxilio educativo. • Se adiciona la actividad 14 indicando que el Grupo Tesorería debe hacer llegar el comprobante del desembolso. • Se adiciona la actividad 15 indicando que se debe hacer llegar copia del comprobante del desembolso al servidor beneficiado con el auxilio educativo. 	29/04/2020	02
02	<ul style="list-style-type: none"> • A raíz de la oficialización de la Resolución 0909 de 2020, se modificó la actividad N°1 en el sentido de indicar que el promedio para acceder nuevamente a un auxilio educativo no puede ser inferior al establecido en la reglamentación vigente. • En las consideraciones generales se adicionó el paso a seguir en el caso de solicitudes extemporáneas. 	22/10/2020	03
03	<ul style="list-style-type: none"> • Con motivo del cambio de nombre del equipo de trabajo, se realizaron los cambios de nombre donde se menciona al equipo de trabajo. • Se adiciona la actividad seis (6) con la cual se pone en conocimiento del jefe de la dependencia o subdirector que servidores públicos se postulan para recibir el auxilio educativo. • Se adiciona la actividad con la cual se debe remitir una copia del acto administrativo por medio del cual se otorga el auxilio educativo al equipo de Registro y Control de la Subdirección de Talento Humano para ser incluida en la historia laboral del servidor público beneficiario del auxilio educativo. • Se ajusta la responsabilidad de Secretaría General. • Se incluyó en documentos relacionados el Modelo de Resoluciones GJU-FT-02 y el Formato de Entrega de documentos para clasificación de historia laboral GTH-FT-79. 	24/02/2021	04
04	<ul style="list-style-type: none"> • Se adicionan las actividades 13, 17, 18, 19, 24, 25, 26, 27 y 28 • Se retiró el primer ítem en las consideraciones generales por encontrarse inmerso en las actividades 25, 26, 27 y 28. 	02/02/2022	05