

	INSTRUCTIVO RECONOCIMIENTO INCENTIVO EDUCATIVO	CÓDIGO MA-GH-I-001	
		VERSIÓN 2	FECHA 05/05/2025

1. OBJETIVO:

Establecer los diferentes lineamientos requeridos para reconocer y ordenar el pago del estímulo educativo para financiar la educación formal del nivel de formación de postgrado - Especialización de los servidores públicos (cónyuge o hijos) de carrera administrativa, adscritos a la Alcaldía Distrital de Barranquilla, conforme a la normatividad vigente.

2. ALCANCE:

Este trámite inicia con la recepción de la solicitud y finaliza con la gestión de pago por concepto de incentivo educativo. Este beneficio aplica a los servidores públicos y/o beneficiarios para estudios de posgrado *Especialización*, que cumplan con los siguientes requisitos:

- Ser servidor público con derechos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción (del nivel técnico) de la Alcaldía Distrital de Barranquilla; a excepción de los servidores públicos que desempeñen cargos en los niveles directivo y asesor de acuerdo con el Decreto 243 de 2024-Artículo 2.2.2.4.2.
- Ser servidor público del Distrito de Barranquilla con derechos de carrera con mínimo un año a la fecha de apertura de la convocatoria.
- Tener una Evaluación del Desempeño Laboral, correspondiente al último periodo de calificación, SOBRESALIENTE, es decir con una calificación mínima de 95.
- No haber sido ni estar sancionado (a) disciplinariamente.
- Devengar un salario menor o igual a lo equivalente a 4.5 Salarios Mínimos Legales Vigentes.
- Tener a su beneficiario registrado en la caja de compensación.
- No ser beneficiario por parte de Fondos Educativos y/o Ministerio de Educación o ICETEX para realizar estudios de educación formal.

3. DEFINICIONES:

Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP): Documento mediante el cual se garantiza la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado.

	INSTRUCTIVO RECONOCIMIENTO INCENTIVO EDUCATIVO	CÓDIGO MA-GH-I-001	
		VERSIÓN 2	FECHA 05/05/2025

Incentivo: Estrategia institucional que incide positivamente sobre el quehacer de los servidores públicos y sobre su comportamiento laboral, lo que se traduce en mejores resultados de gestión.

Registro Presupuestal (RP): Operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que esta no será desviada a ningún otro fin. En esta operación se debe indicar claramente el valor y el tiempo de ejecución del compromiso. El registro presupuestal es un requisito de perfeccionamiento de los actos administrativos que afectan el presupuesto.

4. CONSIDERACIONES GENERALES:

- El desarrollo del presente instructivo se basa en el cumplimiento de lo descrito en el Reglamento **Operativo** contenido en la Resolución 3204 de 2024 de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.

5. ACTIVIDADES:

5.1. Anualmente la Secretaría de Gestión Humana deberá gestionar la solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) del incentivo educativo ante la Secretaría Distrital de Hacienda.

5.2. La Secretaría de Gestión Humana definirá los lineamientos de las convocatorias. Cada año deberá realizar dos (2) convocatorias, las cuales serán publicadas en la página web de la entidad y difundidas por los medios de comunicación institucionales internos. En cada convocatoria se establecerán las fechas de apertura y cierre, los requisitos mínimos y los criterios de evaluación y calificación.

5.3. El servidor interesado en aplicar al incentivo educativo radicará su solicitud a través del formulario en línea de la entidad para registro de solicitudes: **<https://barranquilla.gov.co/pqrsd>**, utilizando el formato **MA-GH-F-024 Solicitud Incentivo Educativo** vigente y anexando los siguientes documentos:

- Certificación laboral para reconocimiento de incentivo educativo que debe contener:
 - Nivel, Cargo, Código y Grado.
 - Tipo de Vinculación.
 - Fecha de Vinculación.

	INSTRUCTIVO RECONOCIMIENTO INCENTIVO EDUCATIVO	CÓDIGO MA-GH-I-001	
		VERSIÓN 2	FECHA 05/05/2025

- Asignación Básica Mensual.
- Resultado en firme de la Evaluación del Desempeño Laboral correspondiente al último período de calificación.
- Si registra o no sanción disciplinaria en firme.
- Presentar copia del registro civil de nacimiento de los hijos o registro civil de matrimonio o declaración juramentada si el incentivo es para estudios de cónyuge o compañero (a) permanente según sea el caso.
- Pénsum del Programa Académico por cursar, con la descripción del número de créditos y/o asignaturas que lo componen por semestre o ciclo; así mismo el nombre del tipo de título a recibir.
- Volante de matrícula cancelado y certificación de pago expedido por la institución educativa.
- RUT vigente (no mayor a 3 meses).

5.4. El enlace de Gestión Documental remitirá la solicitud al enlace de la Secretaría de Gestión Humana quien la asignará al responsable designado. El responsable designado de la Secretaría de Gestión Humana organizará y revisará el cumplimiento de los anexos necesarios.

5.5. Se notifica al funcionario aspirante mediante oficio notificando por correo electrónico que se recibieron los documentos y se trasladarán al Comité de Bienestar.

5.6. El Comité de Bienestar se reunirá para revisar las postulaciones y el cumplimiento de los requisitos mínimos de los aspirantes. Posteriormente, a los aspirantes que cumplieron los requisitos establecidos, se les aplicará los rangos de evaluación y calificación definidos en la Resolución 3204 de 2024 que establece los siguientes criterios:

No.	Criterio de Evaluación	Calificación
1	Antigüedad en el cargo	Hasta 30 puntos
2	Nivel del cargo	Hasta 25 puntos
3	Resultado evaluación de desempeño	Hasta 15 puntos
4	Congruencia del programa académico con la misión y funciones de la entidad	Hasta 20 puntos
5	Afiliado a asociación sindical	Hasta 10 puntos
Total		100 puntos

5.7. El Comité de Bienestar estudiará y dará respuesta a las reclamaciones presentadas dentro los dos (2) días siguientes al recibido de la misma.

	INSTRUCTIVO RECONOCIMIENTO INCENTIVO EDUCATIVO	CÓDIGO MA-GH-I-001	
		VERSIÓN 2	FECHA 05/05/2025

5.8. La Secretaría de Gestión Humana proyectará las resoluciones de reconocimiento del incentivo según los resultados del informe final y de acuerdo con los montos máximos a financiar por semestre y por cargo:

Cargo	Monto Máximo
Asistencial	Hasta 3 SMMLV
Técnico	Hasta 2.5 SMMLV
Profesional	Hasta 2.0 SMMLV

5.9. La Secretaría de Gestión Humana solicitará el Registro Presupuestal (RP) pertinente a la Secretaría de Hacienda.

5.10. La Secretaría de Gestión Humana notificará al servidor público beneficiario mediante oficio notificado por correo electrónico la resolución de reconocimiento.

5.11. La Secretaría de Gestión Humana remitirá los documentos a la Secretaría de Hacienda para el trámite de su competencia.

6. DOCUMENTOS ANEXOS:

- Formato MA-GH-F-031 Solicitud Incentivo Educativo
- Modelo Resolución de reconocimiento y orden de pago de incentivo educativo
- Modelo Solicitud registro presupuestal
- Modelo Notificación de resolución
- Modelo Gestión de pago por concepto de Incentivo Educativo

7. CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	06/11/2024	Emisión inicial del documento.
2	05/05/2025	Ajustes al documento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Lizbeth Calvo Batista Cargo: Profesional Universitario Fecha: 05/05/2025	Nombre: Efraín Múnera Sánchez Cargo: Asesor Fecha: 05/05/2025	Nombre: Elania Redondo Peña Cargo: Secretaria de Gestión Humana Fecha: 05/05/2025