



Función Pública



Guía Convenio Icetex

Proceso de Gestión del Talento Humano
Grupo de Gestión Humana

Departamento Administrativo de la Función Pública

Versión 05
Agosto 2024

Elaborado por:

Grupo de Gestión Humana
Proceso Gestión del Talento Humano

Revisado por:

Secretaria General
Coordinador Grupo de Gestión Humana

Edición

Grupo de Mejoramiento Institucional
Oficina Asesora de Planeación

Agosto de 2024

Versión	Fecha Versión	Observación
01	2017-04-19	Creación del documento
02	2018-09-03	1. Se ajustó el alcance del documento. 2. Se ajustó el contenido de la guía. 3. Se ajustó el Comité de Desarrollo Administrativo por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño 4. Se incluyó el numeral 7 conciliación contable.
03	2018-10-11	Se ve la necesidad de ajustar el nombre del documento y las siguientes actividades: 1. Se incluyó el numeral 6. Condonación del Crédito Educativo, con el desarrollo de la información según la Resolución N° 312 de 2013. 2. Se incluyó el numeral 7. Seguimiento y Puntos de Control para las Condonaciones de los Créditos Educativos, donde se encuentran incluidas actividades para seguimiento y control de las condonaciones del crédito de acuerdo con el convenio 020 de 1996.
04	2019-10-24	Ajuste de imagen institucional por directiva del gobierno nacional
05	2024-08-29	Actualización de la imagen institucional, atendiendo los lineamientos de Gobierno, Ley 2345 del 2023 y Directiva Presidencial 06 del 19 de junio del 2024, se adelanta una estrategia al interior de la Oficina Asesora de Planeación con el fin de realizar el cambio de la imagen institucional.

Contenido

Introducción	5
Objetivo	¡Error! Marcador no definido.
Alcance.....	¡Error! Marcador no definido.
Normatividad	¡Error! Marcador no definido.
1. Tipos de Nombramientos.....	¡Error! Marcador no definido.
1.1. Nombramiento en periodo de prueba.....	¡Error! Marcador no definido.
1.2. Nombramiento Ordinario.....	¡Error! Marcador no definido.
1.3. Nombramiento Provisional.....	¡Error! Marcador no definido.
1.4. Encargo	¡Error! Marcador no definido.
1.5. Nombramiento por comisión en un empleo de LNYR.	¡Error! Marcador no definido.
2. Movimientos Internos.....	¡Error! Marcador no definido.
3. Documentos para la Posesión	¡Error! Marcador no definido.
4. SIGEP	¡Error! Marcador no definido.
4.1. Asignación de Roles	¡Error! Marcador no definido.
5. Afiliaciones	¡Error! Marcador no definido.
6. Vacantes.....	¡Error! Marcador no definido.
6.1. Vacante de Libre Nombramiento y Remoción.....	¡Error! Marcador no definido.
6.1.1. ¿Cómo cargar la Hoja de Vida en la Presidencia para su publicación?	¡Error! Marcador no definido.
6.2. Vacante Temporal de la Planta Global.....	¡Error! Marcador no definido.
6.3. Vacante Definitiva de la Planta Global	¡Error! Marcador no definido.
7. Derecho Preferencial	¡Error! Marcador no definido.
8. Nombramiento de Director, Subdirector, Secretario General y Jefe de Oficina de Control Interno	¡Error! Marcador no definido.
9. Solicitud Usuarios en los Aplicativos.....	¡Error! Marcador no definido.
10. Creación de los Expedientes de Historia Laboral	¡Error! Marcador no definido.
11. Archivo	¡Error! Marcador no definido.
12. Transferencia Documental	¡Error! Marcador no definido.
13. Certificaciones Laborales	¡Error! Marcador no definido.
13.1. Certificaciones Laborales con Funciones	¡Error! Marcador no definido.

13.1.1.	Certificaciones de Servidores Activos	¡Error! Marcador no definido.
13.1.2.	Certificaciones de Servidores Retirados.....	¡Error! Marcador no definido.
13.1.3.	Certificaciones Laborales con salario	¡Error! Marcador no definido.
Tabla 1. Requisitos de cumplimiento		¡Error! Marcador no definido.
Ilustración 1. Registro hojas de vida aplicativo presidencia..¡Error! Marcador no definido.		
Ilustración 2. Registro del postulado		¡Error! Marcador no definido.
Ilustración 3. Ingreso nuevo postulado.....		¡Error! Marcador no definido.
Ilustración 4. Certificación		¡Error! Marcador no definido.
Ilustración 5. Registro de datos.....		¡Error! Marcador no definido.
Ilustración 6. Adjuntar de soportes.....		¡Error! Marcador no definido.
Ilustración 7. Adjuntar hoja de vida		¡Error! Marcador no definido.
Ilustración 8. Registro de información		¡Error! Marcador no definido.
Ilustración 9. Mesa de ayuda		¡Error! Marcador no definido.
Ilustración 10. Ingreso a plantillas		¡Error! Marcador no definido.
Ilustración 11. Insertar plantilla		¡Error! Marcador no definido.
Ilustración 12. Creación de nuevo servidor		¡Error! Marcador no definido.
Ilustración 13. Datos requeridos de usuario		¡Error! Marcador no definido.
Ilustración 14. Guardar información de usuario		¡Error! Marcador no definido.

Introducción

A través del convenio 020 de 1996 entre Función Pública y el ICETEX, se desarrollan las actividades correspondientes a capacitaciones para el fortalecimiento de habilidades y competencias de los servidores de Función Pública. Así mismo y por medio del programa de bienestar, a través del convenio se pueden realizar los créditos educativos y condonaciones de estudios a los servidores de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción, cumpliendo con los requisitos establecidos en la normatividad que aplique y el reglamento operativo que se encuentre vigente.

Por esta razón, el Grupo de Gestión Humana evidencia la necesidad de crear la guía de ICETEX, la cual establece el paso a paso de acciones y parámetros para llevar a cabo los desembolsos del fondo de capacitación de la Función Pública administrado por el ICETEX.

Esta guía facilitará las directrices para la planificación, ejecución y seguimiento de las capacitaciones y créditos educativos que son aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para los servidores de Función Pública, de conformidad con la normatividad vigente. Adicionalmente está asociada al procedimiento de capacitación como una de las actividades que forman parte del PIC.

Objetivo

Brindar información confiable y útil para la planeación, ejecución y seguimiento de los recursos del Fondo de Función Pública administrado por el ICETEX con el fin de ofrecer a los empleados de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción, establecidos en la norma.

Alcance

La Guía de ICETEX inicia con los parámetros establecidos para la planificación de las actividades de créditos educativos y capacitaciones y finaliza con la conciliación de saldos una vez efectuados los desembolsos por parte del ICETEX.

1. Terminología y Abreviaturas.

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

GGH: Grupo de Gestión Humana.

GGH: Grupo de Gestión Financiera.

ICETEX: Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios en el Exterior

PIC: Plan Institucional de Capacitación.

2. Generalidades

Resolución N° 312 de 24 de abril de 2013 por medio de la cual se establece los parámetros para formular los programas de Capacitación y Estímulos para los servidores del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Resolución N° 365 de 17 de junio de 2017, por la cual se modifica parcialmente la Resolución N° 312 del 24 de abril de 2013.

Resolución N° 1140 de 2016, por medio de la cual se modifica parcialmente la resolución N° 365 de 2015.

Decreto Ley 1567 de 1998 dispone:

“(…) Artículo 3º.- Componentes del Sistema. El sistema está integrado por los componentes que se relacionan a continuación:

Disposiciones Legales. El conjunto de disposiciones legales relacionadas con la materia delimita las competencias y responsabilidades y constituye el marco jurídico que facilita la coordinación de acciones. La capacitación de los empleados se rige por las disposiciones del presente Decreto - Ley y por los decretos reglamentarios que expida el Gobierno Nacional, así como por los actos administrativos emanados de cada entidad, en concordancia con las leyes generales de educación y de educación superior, con las disposiciones reglamentarias de éstas, así como con las normas sobre organización y funcionamiento de la administración pública, sobre carrera administrativa y administración de personal;”

“(…) Artículo 4º.- Definición de capacitación. Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.”

“(…) Artículo 33º.- Clasificación de los Planes de Incentivos no Pecuniarios. Las entidades de las órdenes nacional y territorial podrán incluir dentro de sus planes específicos de incentivos no pecuniarios los siguientes: ascensos, traslados, encargos,

comisiones, becas para educación formal, participación en proyectos especiales, publicación de trabajos en medios de circulación nacional e internacional, reconocimientos públicos a labor meritoria, financiación de investigaciones programas de turismo social, puntaje para adjudicación de vivienda y otros que establezca el Gobierno Nacional.”

3. Crédito Educativo

De acuerdo con la Resolución N° 312 de 24 de abril de 2013 el crédito educativo consiste en entregar apoyos económicos para estudios de pregrado y postgrado que se adelantan a través de créditos educativos condonables. La financiación de la educación formal está dirigida a los empleados de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa. La solicitud de créditos educativos deberá cumplir con los requisitos establecidos en la Resolución N° 312 de 24 de abril de 2013, lo cuales son:

- Llevar por lo menos un año de servicio continuo en la Entidad
- Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de la evaluación del desempeño correspondiente al periodo inmediatamente anterior.
- No haber sido sancionado disciplinariamente durante el año inmediatamente anterior. La sanción disciplinaria que se profiera durante cualquier estado del proceso de aprobación del crédito educativo, constituye causal de exclusión del mismo.
- El programa a cursar sea a fin con las funciones del empleo.
- No haber sido beneficiario de condonaciones dentro de los dos (2) años anteriores, contados a partir de la terminación del programa académico.

3.1. Procedimiento para Solicitar Crédito Educativo

Este beneficio será otorgado al servidor de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción, siempre que Función Pública cuente con recursos suficientes y que el solicitante cumpla con las condiciones señaladas en la Resolución N° 312 del 24 de abril de 2013.

Paso a paso:

- a) El servidor presenta al GGH la solicitud justificada en el formato establecido en el Sistema Integrado de Gestión quienes la formalizarán ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en la sesión programada.
- b) La solicitud debe contener:
 - El programa a cursar.
 - La duración del programa.
 - El horario en que se llevará a cabo.
 - El valor del periodo académico.
 - Justificación de la relación entre el pensum académico y las funciones del empleo. (Esta solicitud debe estar firmada por el jefe inmediato del servidor).
 - Se deberá adjuntar el certificado de admisión en el programa académico.
 - Fotocopia de la orden de matrícula.
 - Plan de estudios.
- c) Factores a evaluar para la asignación del crédito educativo: Según la Resolución N° 312 de 2013, El Comité Institucional de Gestión y Desempeño determina el porcentaje a asignar a cada servidor que haya solicitado crédito, con base en la siguiente tabla:



- d) El Comité analiza el cumplimiento de requisitos, de acuerdo con:
- e) Haber laborado continuamente en Función Pública, como mínimo, por un periodo no inferior a doce (12) meses, a la fecha de estudio de la solicitud por parte del Comité.
- f) Haber obtenido nivel sobresaliente en la última evaluación de desempeño, de acuerdo con el sistema de evaluación vigente, para los casos de beneficiarios por estímulos.
- g) Con miras a dar siempre mayor peso al interés y beneficio de Función Pública por sobre el interés particular del beneficiario, solo serán aceptadas solicitudes cuyos

programas guarden directa relación con los planes operativos del área en la cual se desempeña y de la Entidad.

- h) No haber sido sancionado disciplinaria, fiscal o penalmente en los dos (2) últimos años anteriores a la fecha de estudio de la solicitud por parte del Comité.
- i) No haber sido beneficiario en Función Pública de crédito condonable por prestación de servicios o de educación formal para adelantar estudios de posgrado, en el último año contado a partir de la terminación de la última capacitación.
- j) No encontrarse tramitando comisión de estudios simultáneamente.
- k) El funcionario beneficiario del crédito condonable por prestación de servicios, deberá comprometerse a laborar en Función Pública, como mínimo, por el doble del tiempo empleado para el desarrollo del programa financiado por la Entidad, contado desde la fecha de terminación de materias del respectivo programa, sin que esto le otorgue fuero de estabilidad ni obligación alguna para la Entidad de mantenerlo en el servicio, cuando ocurra una causal de retiro establecida en la ley.
- l) En caso de haber sido beneficiario de programas institucionales de capacitación durante los dos (2) últimos años, deberá acreditar que los aprobó en debida forma.
- m) De presentarse el retiro del funcionario de la Entidad, antes de la condonación por prestación de servicios, se hará efectiva la deuda pendiente hasta la fecha de retiro, a través del mecanismo legal escogido.
- n) Estar admitido en una Institución de Educación Superior debidamente autorizada para los programas académicos por el Ministerio de Educación o su equivalente dependiendo del caso, relacionado con las funciones desempeñadas.

Solicitud de Crédito para derechos de grado Prerrequisitos

El solicitante haya sido beneficiario de crédito educativo para adelantar el programa de educación superior de pregrado o postgrado del cual se está graduando.

Cumplir con el promedio académico exigido para la condonación

Radicar la solicitud con el desprendible de pago respectivo.

Nota: la aprobación de la solicitud estará condicionada al estudio y aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Procedimiento para la Aprobación de la solicitud de crédito educativo.

El Comité estudia las solicitudes de crédito, en un término no superior a treinta (30) días hábiles contados a partir de la radicación de la solicitud. El Comité podrá abstenerse de estudiar las solicitudes que fueron presentadas fuera del término establecido en el art. 23° de la Resolución N° 312 de 24 de abril de 2013 o de aprobar el otorgamiento de créditos en caso de que el ICETEX certifique que no existe disponibilidad presupuestal para aprobar la solicitud.

En caso de ser aprobada la solicitud por el Comité:

Se comunicará al ICETEX de esta decisión, para que realice el trámite del desembolso de los recursos a la institución educativa.

El Coordinador del Grupo de Gestión Humana, comunica a los beneficiarios la decisión del Comité e informa sobre los trámites que deberán efectuarse y los documentos que debe presentar ante el ICETEX.

El servidor debe tramitar el análisis de crédito con el ICETEX

El servidor debe informar al GGH, una vez se realice el trámite de crédito con el ICETEX.

El GGH solicita al ICETEX habilitar la plataforma para que el servidor pueda subir la información del proceso de su crédito. La plataforma es abierta semestralmente para dar línea para subir los documentos concernientes al crédito.

El ICETEX debe informar a la Entidad la viabilidad del crédito por medio de un pagaré que debe ser firmado por el servidor.

El servidor debe firmar el pagaré y efectuar la legalización del crédito con el ICETEX.

El GGH recibe la documentación anteriormente mencionada para proceder a enviar un oficio autorizando el pago de la solicitud de crédito. Los documentos que deben ser entregados son los siguientes:

Solicitud con la justificación que fue presentada ante el Comité

Oficio remitario

Orden de matrícula

Acta de aprobación

Nota: El ICETEX tiene establecido ocho (8) días calendario para realizar el desembolso

Una vez sea aprobada la solicitud, el GGH deberá suscribir un acta de compromiso por el respectivo periodo académico, en la cual el servidor se compromete a cumplir las condiciones que señalan en el artículo 28° de la Resolución N° 312 de 24 de abril de 2013.

Por lo anterior, esta carta debe ser firmada un (1) día antes del inicio de los estudios.

El ICETEX realiza el desembolso.

En caso de no ser aprobada la solicitud:

1. El Coordinador del GGH, comunica la decisión del Comité por medio de comunicado.

Procedimiento para la Renovación de Crédito Educativo

De acuerdo con el Reglamento Operativo y de Crédito del Fondo DAFP administrado por el ICETEX, para mantener el crédito educativo el servidor deberá acreditar que en el periodo anterior obtuvo un promedio mínimo de Calificaciones de 3.6 en la escala de 1 a 5 y de 6.7 en la escala de 1 a 10, o los equivalentes, para pregrado y 3,7 y 6.8 para educación avanzada. En caso de que no se obtenga este mínimo, el beneficiario perderá el derecho a renovar el crédito para el siguiente periodo.

Nota: El procedimiento para la renovación de Crédito Educativo se debe tramitar de igual forma que el procedimiento para Solicitar Crédito Educativo y adicionalmente debe anexar el certificado de notas.

Pago de Crédito educativo

De conformidad con el artículo 30° de la Resolución N° 312 de 2013, los créditos educativos podrán ser cancelados de las siguientes maneras:

Mediante el reembolso en dinero, para lo cual el beneficiario por medio de cuotas mensuales amortizará al ICETEX el Crédito Educativo.

Mediante la condonación del Crédito educativo a través de la prestación de tiempo de servicio a la entidad y mérito académico.

6. CONDONACIÓN DEL CRÉDITO EDUCATIVO

Para la condonación del crédito educativo, se deben tener en cuenta los artículos 31°, 32° y 33° de la Resolución 312 de 2013, así:

Artículo 31°, REQUISITOS PARA LA CONDONACIÓN DEL CREDITO. El crédito educativo será condonado en el 100%, con el cumplimiento de los siguientes requisitos.

En el caso de haber adelantado un programa de educación superior modalidad de pregrado, deberá efectuar la contraprestación de tiempo de servicios por la mitad del tiempo de estudios financiados o en el caso de educación superior modalidad postgrado, por el tiempo completo de los estudios financiados, una vez se haya culminado el pensum académico del respectivo programa para ambos casos.

Haber obtenido un promedio académico del programa mínimo de 4.0 en la escala de 1 a 5 y de 8.0 en la escala de 1 a 10, o los equivalentes para pregrado o postgrado.

Haber obtenido el título de estudios.

La condonación de los derechos de grado de un programa de pregrado y postgrado será automática, siempre y cuando se cumplan los requisitos establecidos en el Parágrafo del Artículo 23° de la Resolución 312 de 2013.

PARAGRAFO: Para la condonación del crédito educativo se seguirán los lineamientos y condiciones señalados en el Reglamento Operativo y de Crédito del Fondo DAFP administrado por el ICETEX.

Artículo 32° CONDONACIÓN EXCEPCIONAL DEL CRÉDITO. El crédito educativo se condonará de forma excepcional, cuando el servidor público se retire de la entidad y cumpla el tiempo de servicio en otra entidad pública siempre que no haya solución de continuidad mayor a 15 días entre el retiro y la nueva vinculación, cumpliendo también con el promedio académico de 4.0, y con la obtención del título de estudios.

La condonación excepcional no será aplicable cuando el retiro del servidor sea producto de las siguientes circunstancias:

La declaratoria de insubsistencia del nombramiento como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral.

La declaratoria de vacancia del empleo por abandono del mismo.

Por edad de retiro forzoso.

Por destitución como consecuencia del proceso disciplinario.

Por orden o decisión judicial.

Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo.

Para la condonación excepcional, el servidor deberá presentar al Departamento una comunicación escrita, apoyada de los soportes que certifiquen el promedio académico, el

título, y la prestación del servicio en la otra entidad pública por el tiempo requerido en la presente resolución para las condonaciones.

ARTÍCULO 33°. PROCEDIMIENTO PARA LA CONDONACIÓN. Una vez el beneficiario de un crédito educativo termine por completo el pensum académico del respectivo programa y tenga el título de estudios, para la condonación del mismo deberá tener en cuenta lo siguiente:

Elevar solicitud por escrito al Grupo de Gestión Humana, en la cual manifieste la intención de que le sea condonado el respectivo crédito educativo, allegando certificación académica en la que conste el promedio de calificaciones obtenido y fotocopia del título.

Una vez sea verificado el cumplimiento de los requisitos para la condonación, el Grupo de Gestión Humana, presentará para su estudio y aprobación el caso al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante acta de sesión recomendará la autorización o no para que el ICETEX proceda con la condonación del crédito educativo otorgado.

Con la decisión tomada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el Director (a) de Función Pública expedirá acto administrativo autorizando o no de la condonación del respectivo crédito educativo, el cual deberá ser notificado al beneficiario del mismo y enviado al ICETEX en un término no superior a 15 días desde su emisión, para que dicha entidad proceda con el trámite respectivo para la condonación.

PARÁGRAFO: Para efectos de la condonación de los créditos educativos otorgados con antelación a la presente resolución, se tendrá en cuenta la normativa vigente a la fecha de suscripción del pagaré y carta de instrucciones ante el ICETEX.

SEGUIMIENTO Y PUNTOS DE CONTROL PARA LAS CONDONACIONES DE LOS CRÉDITOS EDUCATIVOS.

Para el seguimiento y control de las condonaciones o no, de los créditos educativos, el supervisor del Convenio, deberá adelantar el siguiente paso a paso:

Una vez otorgado el crédito educativo por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, semestralmente realizará seguimiento a los respectivos créditos educativos otorgados a los beneficiarios y presentará un resumen con las diferentes situaciones en dicho semestre.

Se verificarán y exigirán el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento Operativo y la Resolución 312 de 2013, frente a la condonación de los créditos educativos otorgados (Artículo 31° de la R. 312 de 2013).

Semestralmente, se solicitará una reunión con el ICETEX, para revisar los temas propios del convenio y específicamente, el estado de créditos, condonaciones, capacitaciones con presupuesto, estado de cuenta entre otros.

CAPACITACIÓN CON RECURSOS DEL FONDO DAFP ADMINISTRADO POR EL ICETEX.

En la planeación de las actividades de capacitación, se realiza la detección de necesidades y se seguirá el siguiente paso a paso:

El área o servidor responsable de adelantar el proceso de la capacitación presenta solicitud escrita, dirigida al Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Esta, debe incluir el tema de la capacitación, justificación, porque es requerida la misma, como se difundirá en Función Pública y el número de personas asistentes. Así mismo, esta información puede hacer parte de la consolidación de la detección de necesidades de capacitación institucional.

El Comité estudia las solicitudes de las capacitaciones y podrá abstenerse de revisar las que fueron presentadas fuera del término establecido para tal fin.

El Coordinador del Grupo de Gestión Humana, comunica la decisión del Comité al beneficiario e informa sobre los trámites que se deberán efectuar y los documentos que deberán presentarse ante el ICETEX. Si fue aprobada la capacitación se le informará a la dependencia o al servidor responsable sobre el presupuesto asignado.

El GGH realiza la solicitud del CDP ante la Vicepresidencia de Fondos del ICETEX Por el valor asignado.

La dependencia o el servidor responsable de la capacitación realiza el trámite contractual (ver proceso de Gestión Contractual - procedimiento que aplica dependiendo el tipo de contratación)

Una vez se realicen los trámites correspondientes a la contratación, el GGH recibe la orden de pago de la capacitación.

El GGH envía un oficio remitatorio al ICETEX con los siguientes documentos, autorizando el pago de la capacitación:

Factura de la institución educativa o entidad prestadora del servicio

Fotocopia del CDP

Acta de Posesión del ordenador del gasto de la entidad prestadora del servicio

Certificado de Cámara y Comercio de la Entidad prestadora del servicio

RUT de la entidad educativa o entidad prestadora del servicio

Parafiscales de la entidad educativa o entidad prestadora del servicio

Certificado de recibido a satisfacción (encontrado en el sistema integrado de gestión de Función Pública) del supervisor del contrato de la capacitación.

Nota: Estos documentos deben ser entregados a GGH, dentro de los 8 primeros días calendario de cada mes, por quien realiza la gestión de la capacitación (dependencia encargada).

El ICETEX realiza el desembolso.

CONCILIACION CONTABLE

Mensualmente el GGH recibe del ICETEX un estado de cuenta y un detalle contable del convenio N° 020 de 1996, del Fondo de Función Pública, el cual refleja los saldos y movimientos, con el fin de que el supervisor del convenio de Función Pública valide, que los movimientos autorizados por la Entidad se encuentren registrados oportunamente.

Una vez validada la información, dentro de los primeros quince días calendario de cada mes se envía reporte de novedades al GGF, con el fin de que se realice la conciliación de saldos contables. Luego de efectuada la revisión por el profesional de contabilidad se elabora el formato “Conciliación Saldo Convenio ICETEX vs Saldo Contabilidad” el cual se firma por las partes que intervienen y se archiva en carpeta electrónica.

Guía Vinculación y Permanencia

Versión 04
Proceso Gestión del Talento Humano
Agosto de 2024