

Procedimiento de Subsidios Educativos

CSC-BS-PR-02

Versión 07

Fecha: noviembre 25 del 2025

	Proceso Misional Bienestar	Código: CSC-BS-PR-02
		Versión: 08
	Procedimiento Subsidios Educativos	Fecha: noviembre 25 de 2025
		Página: 2 de 9

1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para otorgar Subsidios Educativos a hijos de afiliados que obtienen los mejores puntajes en las pruebas de estado saber 11 y/o mejores promedios si ya iniciaron carrera de Educación Superior, con el fin de exaltar el desempeño académico y contribuir a mejorar la calidad de vida de afiliados y sus familias.

2. ALCANCE:

Beneficiar a hijos de afiliados a la Corporación Social de Cundinamarca, que obtengan los mejores puntajes globales en las pruebas de estado saber 11 y/o mejores promedios si ya iniciaron carrera de Educación Superior con subsidios educativos a través de una selección, para apoyarlos económicamente y contribuir a su formación académica de educación superior en Instituciones públicas o privadas, en programas académicos de nivel técnico, tecnológico o profesional y de carreras militares o de policía.

3. SOPORTE LEGAL

Ver normograma

4. RESPONSABLE

Subgerente de Servicios Corporativos y Profesional Universitario.

5. TERMINOS Y DEFINICIONES

Adjudicación: Declarar el beneficio correspondiente a un postulante de Subsidio Educativo, en cumplimiento a los requisitos exigidos y la selección realizada.

Beneficiario: Persona que obtiene un beneficio económico educativo al cumplirse los requisitos que dispone un documento legal.

Postulante: Persona que aspira o solicita el beneficio de Subsidio Educativo.

Promedio Ponderado o general: Es el resultado que expide la Institución Educativa del promedio general de toda la carrera o semestres cursados por el beneficiario.

 CORPORACIÓN SOCIAL DE CUNDINAMARCA	Proceso Misional Bienestar	Código: CSC-BS-PR-02
		Versión: 08
	Procedimiento Subsidios Educativos	Fecha: noviembre 25 de 2025
		Página: 3 de 9

Requisitos Habilitantes: son condiciones exigidas y necesarias para participar como postulante al beneficio de Subsidio Educativo.

Subsidio: Apoyo económico que una persona o entidad recibe de un organismo oficial para satisfacer una necesidad determinada

6. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
A. -CONVOCATORIA				
1	Consultar el acuerdo por el cual se reglamenta el programa de Subsidios Educativos en la Corporación Social de Cundinamarca.	Subgerencia de Servicios Corporativos	Subgerente de Servicios Corporativos Profesional universitario	Acuerdo N° 009 de 09 de septiembre de 2021
2	Proyectar la Resolución, Por medio de la cual se ordena la Convocatoria para la postulación a Subsidios Educativos en la Corporación Social de Cundinamarca	Gerencia General Oficina Asesora Jurídica Subgerencia de Servicios Corporativos	Gerente General Subgerente de Servicios Corporativos Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional universitario	Resolución de Convocatoria correspondiente al año vigente
3	Revisar y/o actualizar los formatos establecidos: Formulario Inscripción, requisitos convocatoria, verificación de cumplimiento de requisitos, aceptación del Subsidio, liquidación de subsidios, encuesta y demás que se apliquen en el proceso	Subgerencia de Servicios Corporativos	Subgerente de Servicios Corporativos Profesional universitario	Formato CSC-BS-FR-01 Formulario de Inscripción - Subsidios Educativos Formato CSC-BS-FR-02 Requisitos Convocatoria Subsidios Educativos Formato CSC-BS-FR-03 Verificación Cumplimiento de Requisitos - Subsidios Educativos

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
				Formato CSC-BS-FR-04 Aceptación Subsidios Formato CSC-BS-FR-05 Formulario de Liquidación Subsidios Educativos Formato CSC-BS-FR-10 Encuesta Subsidios Educativos
4	Publicar la convocatoria mínimo 10 días calendario previos a la fecha de apertura de inscripciones a través de diferentes medios de comunicación disponibles en la Entidad.	Subgerencia de Servicios Corporativos Oficina de Prensa y atención al cliente	Subgerente de Servicios Corporativos Profesional universitario Jefe Oficina de Prensa y atención al cliente	Evidencias de publicación
5	Recibir documentación de los postulantes: a) Formulario CSC-BS-FR-01 Inscripción Subsidio Educativo, diligenciado en su totalidad b) Registro civil del postulante que acredite el parentesco c) Fotocopia de documento de identificación del afiliado y el beneficiario d) Resultado de las pruebas de estado ICFES saber 11 del año que se requiere con el Diploma o acta de grado de secundaria o certificación de notas del periodo inmediatamente anterior, con promedio acumulado o ponderado de toda la carrera del beneficiario según el caso e) Certificación laboral del afiliado (actualizada) f) Declaración juramentada en notaria, en la cual se manifieste expresamente que no recibe ningún subsidio de otra	Subgerencia de Servicios Corporativos	Profesional Universitario	Formulario CSC-BS-FR-01 Inscripción Subsidio Educativo y documentos requisitos

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
	Entidad Pública, diferente a la Corporación Social de Cundinamarca Los demás documentos exigidos según normatividad vigente a la fecha de la solicitud.			
B. SELECCIÓN				
6	Clasificar los documentos de inscripción, por orden de fecha de recibido, elaborar la respectiva acta de cierre y publicarla en los diferentes medios de comunicación disponibles en la Entidad	Gerencia General Subgerencia de Servicios Corporativos Oficina de Prensa y atención al cliente Oficina Jurídica	Gerente General Subgerente Servicios Corporativos Profesional universitario Jefe Oficina de Prensa y atención al cliente Jefe Oficina Jurídica	CSC-GI-FR-13 Acta de cierre de inscripción firmada
7	Verificar documentos y requisitos habilitantes de cada uno de los inscritos conforme al formato CSC-BS-FR- 03 y elaborar acta de Verificación, con la planilla de chequeo general de requisitos	Subgerencia de Servicios Corporativos Oficina Jurídica	Subgerente Servicios Corporativos Profesional universitario Jefe de la Oficina Jurídica o delegado	Formato CSC-GI-FR-13 Acta de Verificación
8	Dirimir los empates en caso de presentarse, elaborar el listado de clasificación por orden de Puntaje global en las pruebas de estado ICFES saber 11, y/o promedio acumulado o ponderado de toda la carrera de mayor a menor de todos los inscritos que cumplen con los requisitos habilitantes y publicar acta verificación.	Subgerencia de Servicios Corporativos Oficina de Prensa y atención al cliente	Subgerente Servicios Corporativos Profesional Universitario Jefe Oficina Prensa y atención al cliente	Relación de inscritos en orden de puntaje Publicación Acta
9	Recibir reclamaciones por parte de los inscritos y resolverlas en el término establecido	Subgerencia de Servicios Corporativos	Subgerente Servicios Corporativos Profesional Universitario	Respuestas a reclamaciones

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
10	Remitir a la Gerencia General informe de los resultados definitivos de la revisión de los postulados al Subsidio Educativo, para la elección de los beneficiados	Gerencia General Subgerencia de Servicios Corporativos	Gerente General Subgerente Servicios Corporativos Profesional Universitario	Informe Subsidios Educativos de la Convocatoria correspondiente.
11	Elaborar Resolución de adjudicación de los Subsidios Educativos de acuerdo a las determinaciones de Gerencia y publicarla en los diferentes medios de comunicación con que cuenta la Entidad	Gerencia General Subgerencia de Servicios Corporativos Oficina Asesora Jurídica Oficina de prensa y atención al cliente	Gerente General Subgerente Servicios Corporativos Profesional universitario Jefe Oficina Jurídica Jefe Oficina de prensa y atención al cliente	Publicación Resolución de Adjudicación Subsidios Educativos
12	Recibir recursos de reposición por parte de los afiliados y resolverlos en los términos de ley con el apoyo de la Oficina Asesora jurídica	Subgerencia de Servicios Corporativos Oficina Asesora Jurídica	Subgerente Servicios Corporativos Profesional universitario Jefe Oficina Jurídica	Resolución recursos de reposición

C. OTORGAMIENTO DE LOS SUBSIDIOS

13	Notificar la Resolución de adjudicación del beneficio, al correo electrónico de cada afiliado que generó la postulación, junto con los requisitos para reclamar el primer giro	Subgerencia de Servicios Corporativos	Profesional universitario	Notificación correos
14	Abrir carpeta individual con los documentos de los beneficiados. Para llevar el seguimiento desde la Resolución de adjudicación, hasta la Resolución de finalización o pérdida	Subgerencia de Servicios Corporativos	Profesional universitario	Carpetas de beneficiarios con documentos
15	Evaluar y tabular la satisfacción de los usuarios beneficiados con el Subsidio educativo mediante aplicación de la Encuesta formato CSC-BS-FR-10	Subgerencia de Servicios Corporativos	Profesional universitario	Informe Análisis de encuestas de satisfacción

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
16	Recibir y verificar documentos de los seleccionados para giro: a) Formato CSC-BS-FR-04 Aceptación del Subsidio b) RUT del afiliado (Registro Único Tributario de la DIAN) Solamente para el primer desembolso c) orden de matrícula d) recibo de pago de matrícula o comprobante de crédito. e) Certificación bancaria reciente del afiliado en la cuenta en la que desea recibir la consignación f) Certificación laboral del afiliado con fecha no mayor a un mes Los demás que exija la normatividad vigente.	Subgerencia de Servicios Corporativos	Profesional universitario	Formato CSC-BS-FR-04 Aceptación del Subsidio y documentos para giro
17	Crear al afiliado beneficiado como tercero en el aplicativo NOVASOFT, para la realización de los respectivos giros.	Subgerencia de Servicios Corporativos	Profesional Universitario	creación de terceros beneficiados con subsidio educativo en el aplicativo NOVASOFT
18	Verificar cumplimiento de requisitos para giro, elaborar formato de liquidación (CSC-BS-FR-05), certificación de cumplimiento y solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal-formato CSC-GF-FR-01, Firmar según corresponda y remitir a la, Oficina Jurídica, Gerencia General para revisión y aprobación	Subgerencia de Servicios Corporativos Oficina Jurídica Gerencia General	Subgerente Servicios Corporativos Profesional Universitario Jefe Oficina Jurídica Gerente General	Certificado de Disponibilidad
19	Una vez recibido el CDP, elaborar la Resolución de pago y crear la obligación en el aplicativo Novasoft de cada uno de los subsidiados para firma de Subgerencia de Servicios Corporativos, Oficina Jurídica y Gerencia General.	Subgerencia de Servicios Corporativos Oficina Jurídica Gerencia General	Subgerente Servicios Corporativos Profesional Universitario Jefe Oficina Jurídica Gerente	Resolución de pago de subsidios firmada Obligación emitida desde Novasoft
20	Elaborar la orden de pago en el aplicativo Novasoft a cada uno de los beneficiados y remitir a la oficina de contabilidad y presupuesto con los respectivos anexos, para su trámite.	Subgerencia de Servicios Corporativos	Profesional Universitario	Pago del beneficio

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO	
21	Para el pago del subsidio correspondiente a periodos posteriores, los beneficiarios deben cumplir los requisitos contemplados en el acuerdo vigente al momento de su aprobación y remitir los documentos soportes.	Subgerencia de Servicios Corporativos	Profesional Universitario	Orden de pago-expediente del beneficiario
D.- ARCHIVO DEL EXPEDIENTE				
22	Una vez realizado el giro la oficina de Tesorería devuelve a la Subgerencia de Servicios Corporativos los documentos completos para el archivo en el expediente del beneficiario.	Subgerencia de Servicios Corporativos	Profesional Universitario	Archivo expediente individual por beneficiario

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- ✓ CSC-BS-FR-01 Inscripción Subsidio Educativo
- ✓ CSC-BS-FR-02 Requisitos Convocatoria
- ✓ CSC-BS-FR-03 Verificación Cumplimiento
- ✓ CSC-BS-FR-04 Aceptación Subsidio
- ✓ CSC-BS-FR-05 Formulario de Liquidación
- ✓ CSC-BS-FR-10 Encuesta Subsidios de bienestar
- ✓ CSC-GI-FR-13 Acta de reunión
- ✓ CSC-GF-FR-01 Solicitud CDP

8. CONTROL DE CAMBIOS

RAZÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN
Ajuste acuerdo 018 del 29 de Octubre 2012	Luz Nancy Durango	25/06/2013	1
Ajustes al Normograma	Jorge Eliecer Martínez Contreras	30/07/2014	2
Actualización de actividades y logo de la entidad	Blanca Flor Becerra	27/06/2016	3
Actualización Normograma, mayor referenciación de requisitos, inclusión actividad de archivo de expediente, y giros posteriores a la inicial. Ajustes en redacción general en objetivo, algunas actividades y Responsables	Blanca Flor Becerra María Milvia Santos	12/12/2016	4
Actualización Glosario, desarrollo de actividades y flujograma.	Fabio Emilio Miranda Blanca Flor Becerra	30/09/2020	5
Actualización del procedimiento al formato suministrado por el área de calidad, se modificaron las actividades en los puntos 1, 7, 10 y 13. Se ajustaron los puntos de control y responsables del procedimiento.	Fabio Emilio Miranda. Blanca Flor Becerra	07/12/2021	6

Actualización del procedimiento al formato definido en la ruta de calidad, ajuste y actualización de actividades, responsables y puntos. Se actualiza el objetivo y alcance del procedimiento.	Mónica Jiménez Ruiz Blanca Flor Becerra Avellaneda	05/11/2024	7
Ajuste y actualización de puntos de control, responsables y definición de actividades	Mónica Jiménez Ruiz Jeanne Díaz Mora	25/11/2025	8

9. APROBACION

Elaboró y Aprobó (Proceso)	Revisó y Aprobó (Calidad)	Aprobó
Jean Díaz Mora Profesional Universitario <i>Elaboró</i> Mónica Jiménez Ruiz Subgerente Servicios Corporativos <i>Aprobó</i>	Siomara Alejandra Vargas R Apoyo Calidad <i>Revisó</i> Carlos Francisco Buitrago Forero Asesor de Gerencia <i>Revisó y aprobó</i>	Sandra Hoyos Acosta presidente comité <i>Aprobó</i>
Fecha: agosto 13 del 2025	Fecha: noviembre 25 de 2025	Fecha: noviembre 25 del 2024