

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: Gestión del Talento Humano-Bienestar	Página 1 de 8	
Procedimiento: Administración de becas para postgrado	Código: MPEH0611P	Versión: 01

Objetivo

Reconocer y controlar la adjudicación y pago de las becas para especialización de profesionales, educación e investigación y especialización de técnicos y tecnólogos otorgadas a los trabajadores con Contrato a Término Indefinido de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado de Bogotá que cumplan con los requisitos, procedimientos y disposiciones definidos por el Comité de Desarrollo Humano y Empresarial y las Convenciones Colectivas de Trabajo.

Alcance

Desde la convocatoria a los trabajadores de la Empresa para entrega de formularios y recepción de documentos soporte hasta el estudio, adjudicación y pago mediante nómina.

Términos y definiciones

N.A.

Normatividad

1. Convenciones Colectivas de trabajo 2015-2019 suscritas entre la EAAB-ESP y SINTRAEMSDDES (Capítulo IX, Artículos 124, 125, 126), y la EAAB-ESP y SINTRASERPUCOL (Artículos 157, 158).
2. Resolución 920 del 03 de noviembre de 2016 (Título Quinto) suscrita entre la EAAB-ESP y SINTRAEMSDDES y la Resolución 921 del 03 de noviembre de 2016 (Título Quinto) suscrita entre la EAAB-ESP y SINTRASERPUCOL.

Políticas Generales y de Operación

- La Empresa otorgará a los trabajadores oficiales con contrato a término indefinido, previa convocatoria efectuada por la Dirección de Mejoramiento y Calidad de Vida y luego de la aprobación por parte del Subcomité de Educación, becas para especialización de profesionales, maestría, doctorado y post-doctorado, educación e investigación y especialización de técnicos y tecnólogos.
- Los trabajadores podrán acceder a becas de educación superior presencial, semipresencial o virtual para cursar en la ciudad de Bogotá, municipios vecinos, en otra ciudad o en el extranjero.
- Para la inscripción de la beca el trabajador deberá cumplir los requisitos establecidos en las Resoluciones 920 y 921 del 03 de noviembre de 2016.
- En la adjudicación de la beca se tendrá en cuenta la antigüedad del trabajador dependiendo el programa académico a cursar. Así mismo, el trabajador deberá no haber sido sancionado disciplinariamente por faltas cometidas a título de dolo o culpa grave, durante los últimos tres (3) años (Resoluciones 920 y 921 del 03 de noviembre de 2016. Título Quinto, Artículo 41).
- Dentro de los criterios para definir el orden de lista de aspirantes para la adjudicación de la beca, se tendrá en cuenta: la antigüedad en la empresa, afinidad del postgrado con el objeto social de la EAAB - ESP y la afinidad del postgrado con las funciones del área en la que se desempeña el trabajador (Resoluciones 920 y 921 del 03 de noviembre de 2016. Título Quinto, Artículo 44).
- Para la legalización de la beca, el trabajador deberá suscribir un convenio, libranza y pagaré con la EAAB – ESP.

Elaboró: Janneth Acevedo B.	Revisó: Albeiro López Alarcón Gloria I. Rodríguez Sierra	F. Revisión: 08/08/2017
Responsable del Procedimiento: Director Mejoramiento Calidad de Vida	Aprobó: Fredy Humberto Carrero Velandia	F. Aprobación: /08/2017

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: Gestión del Talento Humano-Bienestar	Página 2 de 8	
Procedimiento: Administración de becas para postgrado	Código: MPEH0611P	Versión: 01

- No se reconocerán becas para programas de educación superior en idiomas, modas, artes plásticas, artes escénicas, culinaria, deportes o afines a excepción de los docentes y directivos del colegio Ramón B. Jimeno que cumplan con la afinidad al área de desempeño para becas en idiomas, artes o deportes. Tampoco se reconocerán becas para Educación no formal tales como: pasantías, programas de alta gerencia, seminarios, diplomados, cursos, talleres, congresos, certificaciones o similares.
- La cantidad de becas y sus montos se otorgarán anualmente de acuerdo con lo estipulado en las Convenciones Colectivas de Trabajo suscritas entre la EAAB-ESP y SINTRAEMSDDES, y la EAAB-ESP y SINTRASERPUCOL.
- El Subcomité de Educación establecerá si se efectúa redistribución de recursos aumentando los montos de las becas otorgadas.
- El valor a pagar a cada trabajador se desembolsará dependiendo de la cantidad de ciclos del cual conste el programa académico (ciclos, semestres, años), previa presentación de la cuenta de cobro y el original y copia del recibo de pago del ciclo, semestre o año (para el primer ciclo) más el certificado de notas (ciclos posteriores)
- Los documentos soporte que se generen en este procedimiento son enviados al archivo de gestión de la Dirección de Mejoramiento y Calidad de Vida

ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO)	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1. PREPARAR LA INFORMACIÓN PARA DARLA A CONOCER A LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA			
Prepara la información que debe dar a conocer a los funcionarios, en cuanto a requisitos, plazos y fecha límite para la presentación del formulario de solicitud de becas, y de ser necesario hacer ajustes a los formatos existentes.	Revisión del Profesional Especializado (Coordinación Bienestar)	Tecnólogo Administrativo / Profesional Especializado / Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	MPEH0611F05 Formulario Solicitud de Beca
2. CONVOCAR			
2.1. Define el período de convocatoria y de inscripciones de trabajadores interesados en las becas.	Aprobación por parte del Profesional Especializado (Coordinación Bienestar)	Profesional Especializado / Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	Cronograma del Programa de Bienestar
2.2. Informa sobre los requisitos, plazos de entrega y recepción de formularios, a través de los medios de comunicación internos de la EAAB: carteleras, intranet e informativos (anexando formulario), en coordinación con la Oficina Asesora de Imagen Corporativa y Comunicaciones	Verificación del grupo de Bienestar en los diferentes medios de comunicación de la EAAB	Dirección Mejoramiento Calidad de Vida / Oficina Asesora de Imagen Corporativa y Comunicaciones	Carteleras, Intranet, Informativos
3. ENTREGAR FORMULARIO DE SOLICITUD DE BECA			

Elaboró: Janneth Acevedo B.	Revisó: Albeiro López Alarcón Gloria I. Rodríguez Sierra	F. Revisión: 08/08/2017
Responsable del Procedimiento: Director Mejoramiento Calidad de Vida	Aprobó: Fredy Humberto Carrero Velandia	F. Aprobación: /08/2017

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: Gestión del Talento Humano- Bienestar	Página 3 de 8	
Procedimiento: Administración de becas para postgrado	Código: MPEH0611P	Versión: 01

3.1 Entrega formulario físico de solicitud de beca para especialización de profesionales, educación e investigación y especialización de técnicos y tecnólogos a los trabajadores interesados que lo requieran en la Dirección de Mejoramiento y Calidad de Vida, hasta que se complete el total de becas según lo pactado en las Convenciones Colectivas vigentes.	Verificación por parte del Grupo de Bienestar en la que se constate el envío de información	Tecnólogo Administrativo / Grupo de Trabajo Bienestar Social Dirección Mejoramiento Calidad de Vida / Trabajador	MPEH0611F05 Formulario Solicitud de Beca
3.2 Aclara dudas de los trabajadores sobre diligenciamiento del formulario y documentos soporte que deben anexarse, cuando sea necesario		Tecnólogo Administrativo / Profesional Especializado / Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	
4. RECEPCIONAR FORMULARIO DE SOLICITUD DE BECA Y SUS DOCUMENTOS SOPORTE			
<p>Recibe formulario debidamente diligenciado con la documentación correspondiente, según los requisitos establecidos.</p> <p>Para programas de educación superior cursados en Bogotá D.C., o municipios vecinos:</p> <p>Anexar certificación expedida por el centro de educación superior que confirme que el trabajador se encuentra en proceso de admisión, inscrito, aceptado o estudiando el programa académico y que contenga como mínimo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo del título a obtener • Nombre completo, dirección y teléfono del establecimiento educativo • Los datos contenidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES del estudio a cursar o en curso. • Promedio académico exigido por el programa • Programa académico de estudios: créditos, ciclos, malla curricular • Duración del programa académico, número de horas y modalidad • Horarios • Costo del programa académico y cronograma de pagos <p>Autorización de “permiso con fines de estudios”, en caso de requerirse, expedida por la Dirección</p>	Hoja de Excel relacionando listado de los interesados en solicitar la beca. Desprendible para el trabajador del Formulario de Solicitud de Beca	Tecnólogo Administrativo / Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	MPEH0611F05 Formulario Solicitud de Beca

Elaboró: Janneth Acevedo B.	Revisó: Albeiro López Alarcón Gloria I. Rodríguez Sierra	F. Revisión: 08/08/2017
Responsable del Procedimiento: Director Mejoramiento Calidad de Vida	Aprobó: Fredy Humberto Carrero Velandia	F. Aprobación: /08/2017

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: Gestión del Talento Humano-Bienestar	Página 4 de 8	
Procedimiento: Administración de becas para postgrado	Código: MPEH0611P	Versión: 01

Mejoramiento Calidad de Vida.

Para programas de educación superior presencial, semipresencial o virtual cursados en el extranjero o en otra ciudad:

Anexar certificación expedida por el centro de educación superior que confirme que el trabajador se encuentra en proceso de admisión, inscrito, aceptado o estudiando el programa académico y que contenga como mínimo la siguiente información:

- Nombre completo del título a obtener
- Nombre completo, dirección y teléfono del establecimiento educativo
- Número del código del programa emitido por la entidad competente en dicho país.
- Promedio académico exigido
- Programa académico de estudios: créditos, ciclos, malla curricular
- Duración del programa académico, número de horas y modalidad
- Horarios
- Costo del programa académico y cronograma de pagos
- Nombre de la entidad encargada del recaudo de los pagos.

Documento que certifique que el establecimiento de educación superior puede otorgar el título correspondiente, emitido por la entidad que en dicho país tenga la competencia.

Copia del Convenio, en caso de que el recaudo lo realice otra empresa diferente a la institución educativa que otorga el título.

Documento original expedido por el Ministerio de Educación o quien haga sus veces, que certifique que el título a obtener tiene convalidación en Colombia.

Autorización de "permiso remunerado de estudios", según lo establecido en la Resolución 949 de 2003 o la norma que la modifique, o "licencia no remunerada", expedida por la Dirección Mejoramiento Calidad de Vida

5. VERIFICAR FORMULARIO CON LA DOCUMENTACIÓN

Elaboró: Janneth Acevedo B.	Revisó: Albeiro López Alarcón Gloria I. Rodríguez Sierra	F. Revisión: 08/08/2017
Responsable del Procedimiento: Director Mejoramiento Calidad de Vida	Aprobó: Fredy Humberto Carrero Velandia	F. Aprobación: /08/2017

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: Gestión del Talento Humano-Bienestar	Página 5 de 8	
Procedimiento: Administración de becas para postgrado	Código: MPEH0611P	Versión: 01

<p>Verifica el formulario y la documentación soporte requerida. De encontrar faltantes o inconsistencias en la documentación, se notifica al trabajador para que la complete o corrija. Si el funcionario no logra corregir las inconsistencias o presentar los soportes requeridos en el plazo establecido, no continuará el proceso de solicitud de beca y el procedimiento continúa en la actividad 7., de lo contrario el procedimiento continúa en la actividad 8.</p>	<p>Revisión de la información allegada y completarla en la hoja de Excel en la cual se relacionaron los inscritos.</p>	<p>Tecnólogo Administrativo / Profesional Especializado / Dirección Mejoramiento Calidad de Vida</p>	<p>Memorando Interno MPFD0801F01</p>
<p>6. SOLICITAR INFORMACION Y REPORTAR A INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS</p>			
<p>6.1. Solicita a la Dirección de Investigaciones Disciplinarias si los trabajadores inscritos tienen investigación disciplinaria en curso, en caso dado se suspende el proceso de adjudicación de beca. Si por el contrario, el trabajador no tiene investigación disciplinaria, el procedimiento continúa en la actividad 8.</p>	<p>Memorando interno solicitando certificación donde se establezca si los funcionarios inscritos presentan o no antecedentes disciplinarios.</p>	<p>Tecnólogo Administrativo / Profesional Especializado / Dirección Mejoramiento Calidad de Vida</p>	<p>Memorando Interno MPFD0801F01</p>
<p>6.2. Si se encuentran inconsistencias como adulteración de documentos o información se envía el caso a la Dirección de Investigaciones Disciplinarias y se suspende el proceso de solicitud de beca.</p>	<p>Memorando interno notificando al trabajador la suspensión del proceso de solicitud de beca</p>	<p>Tecnólogo Administrativo / Profesional Especializado / Dirección Mejoramiento Calidad de Vida</p>	<p>Memorando Interno MPFD0801F01</p>
<p>7. DEVOLVER DOCUMENTOS AL FUNCIONARIO</p>			
<p>7.1. Elabora un oficio de notificación al trabajador justificando la devolución de los documentos que presentó para la solicitud de beca</p>	<p>Memorando interno al trabajador explicando los motivos de devolución</p>	<p>Tecnólogo Administrativo / Dirección Mejoramiento Calidad de Vida</p>	<p>Memorando Interno MPFD0801F01 Formulario MPEH0611F05 Solicitud de Beca y Documentos soportes</p>
<p>7.2. Remite a la Dirección de Mejoramiento Calidad de Vida los oficios para su revisión, firma y posterior entrega al trabajador.</p>	<p>Revisión y aprobación del Profesional Especializado</p>	<p>Tecnólogo Administrativo / Profesional Especializado / Dirección Mejoramiento</p>	<p>Memorando Interno MPFD0801F01 Formulario MPEH0611F05 Solicitud de Beca</p>

Elaboró: Janneth Acevedo B.	Revisó: Albeiro López Alarcón Gloria I. Rodríguez Sierra	F. Revisión: 08/08/2017
Responsable del Procedimiento: Director Mejoramiento Calidad de Vida	Aprobó: Fredy Humberto Carrero Velandia	F. Aprobación: /08/2017

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: Gestión del Talento Humano-Bienestar	Página 6 de 8	
Procedimiento: Administración de becas para postgrado	Código: MPEH0611P	Versión: 01

		Calidad de Vida	y Documentos soportes
7.3. Recibe los documentos devueltos por la Dirección de Mejoramiento Calidad de Vida	Recibo copia memorando interno	Trabajador	Memorando Interno MPFD0801F01 Formulario MPEH0611F05 Solicitud de Beca y Documentos soportes
8. INFORMAR TOTAL INSCRITOS A BECAS			
Informa al Profesional Especializado el total de trabajadores inscritos que solicitaron beca, con los montos respectivos de cada programa educativo, el reporte de la Dirección de Investigaciones Disciplinarias y antigüedad y entrega los documentos soporte	Hoja de Excel (Base de datos)	Tecnólogo Administrativo / Profesional Especializado Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	Informe Hoja Excel
9. ELABORAR Y PRESENTAR INFORME INSCRITOS A BECAS			
9.1. Estudia los documentos soportes de los trabajadores que solicitaron beca y los requisitos para acceder (Sanciones Disciplinarias y Antigüedad)	Informe definitivo de los inscritos	Profesional Especializado Dirección Mejoramiento Calidad de Vida /	Documentos soporte de la inscripción del trabajador
9.2. Presenta informe de los trabajadores inscritos que solicitaron la beca con la propuesta de redistribución de recursos (en los casos que aplica)	Informe definitivo incluyendo presupuesto para redistribución de recursos	Profesional Especializado / Dirección Mejoramiento Calidad de Vida / Subcomité de Educación	Presentación Power Point
10. ADJUDICAR BECAS			
10.1 Analiza y define porcentajes de redistribución de recursos para cada beca adjudicada.		Subcomité de Educación / Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	
10.2. Adjudica becas. El valor adjudicado será el establecido por las Convenciones Colectivas de	Aprobación y Vo. Bo.	Subcomité de Educación /	

Elaboró: Janneth Acevedo B.	Revisó: Albeiro López Alarcón Gloria I. Rodríguez Sierra	F. Revisión: 08/08/2017
Responsable del Procedimiento: Director Mejoramiento Calidad de Vida	Aprobó: Fredy Humberto Carrero Velandia	F. Aprobación: /08/2017

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: Gestión del Talento Humano-Bienestar	Página 7 de 8	
Procedimiento: Administración de becas para postgrado	Código: MPEH0611P	Versión: 01

trabajo	Subcomité de Educación	Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	
11. NOTIFICAR AL TRABAJADOR			
<p>11.1 Notifica al trabajador la decisión tomada por el Subcomité de Educación. Notificada la beca, dentro de los quince días siguientes, el trabajador deberá suscribir los siguientes documentos, de conformidad con los requisitos establecidos en la Resolución 920 del 03 de noviembre de 2016 (Título Quinto, artículo 47) suscrita entre la EAAB-ESP y SINTRAEMSDES, y la Resolución 921 del 03 de noviembre de 2016 (Título Quinto, artículo 47) suscrita entre la EAAB-ESP y SINTRASERPUCOL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convenio con la EAAB-ESP, en el cual se establecen las obligaciones del trabajador y la Empresa • Pagaré y autorización de descuento en nómina a favor de la EAAB-ESP, por el monto total de la beca adjudicada al trabajador y el tiempo de permanencia en la Empresa • Carta de Autorización para llenar espacios en blanco, de conformidad con el artículo 622 del Código de Comercio <p>Para estudios en el extranjero, haber obtenido la comisión o permiso con fines de estudio en cumplimiento de la Resolución 949 de 2003 o la norma que la modifique.</p>	Memorando interno notificando al trabajador la adjudicación de la beca	Tecnólogo Administrativo / Profesional Especializado / Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	<p>Memorando Interno MPFD0801F01</p> <p>Convenio MPEH0611F02</p> <p>Pagaré MPEH0611F01</p> <p>Autorización de descuento en nómina MPEH0611F03</p> <p>Carta de autorización para llenar espacios en blanco MPEH0611F04</p>
12. INGRESAR NOVEDAD A NOMINA			
<p>Ingresar novedad en el sistema SAP el valor a desembolsar, previa presentación por parte del trabajador de los siguientes documentos para el primer ciclo, semestre o año:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuenta de cobro correspondiente • Copia del recibo de pago del ciclo, semestre o año, con presentación del original. <p>Los siguientes desembolsos, para los ciclos, semestres o años, se realizarán a través de la nómina, previa presentación por parte del trabajador de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuenta de cobro correspondiente • Certificado original de notas del período cursado donde conste que aprobó las materias, créditos, asignaturas o su equivalente y fue promovido al 	Visualización de ingreso de novedad en SAP según fechas establecidas	Profesional Especializado / Dirección Mejoramiento Calidad de Vida /	Transacción infotipos IFU

Elaboró: Janneth Acevedo B.	Revisó: Albeiro López Alarcón Gloria I. Rodríguez Sierra	F. Revisión: 08/08/2017
Responsable del Procedimiento: Director Mejoramiento Calidad de Vida	Aprobó: Fredy Humberto Carrero Velandia	F. Aprobación: /08/2017

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: Gestión del Talento Humano-Bienestar	Página 8 de 8	
Procedimiento: Administración de becas para postgrado	Código: MPEH0611P	Versión: 01

siguiente período académico			
<ul style="list-style-type: none"> Original y copia del recibo de pago, del siguiente ciclo, semestre o año. 			
13. REALIZAR PAGO DE LA BECA POR NOMINA			
Efectúa el pago por nómina		Dirección Gestión de Compensaciones	Desprendible de nómina

Elaboró: Janneth Acevedo B.	Revisó: Albeiro López Alarcón Gloria I. Rodríguez Sierra	F. Revisión: 08/08/2017
Responsable del Procedimiento: Director Mejoramiento Calidad de Vida	Aprobó: Fredy Humberto Carrero Velandia	F. Aprobación: /08/2017