

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: Gestión del Talento Humano-Bienestar	Página 1 de 5	
Procedimiento: Administración de Becas Universitarias a los Mejores Alumnos y Mejores Bachilleres del Colegio Ramón Balvino Jimeno.	Código: MPEH0603P	Versión: 01

Objetivo del Procedimiento.

Incentivar el desarrollo académico profesional de los mejores Alumnos y Bachilleres hijos de trabajadores y pensionados a través de la adjudicación de becas universitarias del Colegio Ramón B. Jimeno.

Alcance

El procedimiento inicia con la remisión de la comunicación por parte del Colegio Ramón B. Jimeno, informando los nombres de los 8 mejores alumnos y 2 mejores bachilleres de la promoción y termina con la adjudicación y pago de las becas.

Términos y definiciones

N.A.

Normas que Rigen el Procedimiento.

1. Convención Colectiva de Trabajo Vigente Capitulo 2.3 Art. 153, parágrafo, Art. 154.
2. Resolución de Gerencia No. 0351 del 30 de Abril de 2010.

Políticas Generales y de Operación

1. La Empresa adjudicará anualmente a los mejores alumnos, hijos de los trabajadores activos y pensionados, ocho (8) becas de educación superior por un valor de diez (10) salarios mínimos legales vigentes (SMMLV) cada una por semestre.
2. La Empresa adjudicará anualmente a los mejores bachilleres, hijos de los trabajadores activos y pensionados, dos (2) becas de educación superior con pago total de la matrícula semestral o anual respectivamente.
3. Semestralmente o anualmente, según la carrera que esté estudiando el beneficiario, deberá obtener por semestre y/o año, como mínimo un promedio de tres punto ocho (3.8) sobre cinco (5.0) o su equivalente, certificado por el Centro de Educación Superior donde esté matriculado(a) y cumplir con lo establecido en la Resolución 351 de 2010.
4. El pago de las becas mejor Alumno y mejor Bachiller se hace por nómina.
5. Sólo se efectúa el pago de la beca para aquellos hijos de trabajadores activos y pensionados que cumplan con los requisitos y no tiene carácter retroactivo.
6. No se considera como año escolar aquel en que se desarrolle un trabajo de grado y exceda así los años

Elaboró: Lady P Otavo P. – Albeiro López	Revisó: Luz Stella Gómez Moreno Albeiro López Alarcón	F. Revisión: 18/03/2014
Responsable del Procedimiento: : Director Mejoramiento Calidad de vida	Aprobó: Luisa Fernanda Echeverri Niño	F. Aprobación: 21/03/2014

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: Gestión del Talento Humano-Bienestar	Página 2 de 5	
Procedimiento: Administración de Becas Universitarias a los Mejores Alumnos y Mejores Bachilleres del Colegio Ramón Balvino Jimeno.	Código: MPEH0603P	Versión: 01

que el ICFES tenga como parte del currículo.

7. El cambio de Centro de Educación o de carrera sin afectación de la escolaridad podrá efectuarse si así lo desea el interesado. Sin embargo el cambio de centro docente o de carrera que genere modificación en el año de escolaridad, dará lugar a la pérdida del auxilio mientras se logra la nivelación.
8. Si el beneficiario de la beca no aprueba el periodo académico o no alcanza el promedio exigido, perderá el derecho a la beca del periodo no aprobado, pero continuara disfrutando del beneficio para el periodo académico siguiente si presenta el promedio exigido.
9. La beca se perderá en los siguientes caso:
 - a) Por retiro sin justa causa del programa académico.
 - b) Presentar documentos adulterados, falsos o que contengan información o datos inexactos, tendientes a obtener o mantener indebidamente las becas.
10. El alumno tendrá como plazo entre la finalización del bachillerato y la iniciación de estudios, para solicitar el auxilio un año a partir de la fecha de grado. Pasado este se considera como no aceptado el mismo.
11. Aquel posible beneficiario del auxilio del sexo masculino que sea llamado a prestar servicio Militar, tendrá una prórroga automática de tiempo para solicitar el auxilio, equivalente a la presentación de este servicio, previa certificación de este.
12. Los documentos soporte que se generen en este procedimiento son enviados al archivo central de la Dirección de Mejoramiento de Calidad de Vida.

ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO)	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1. REMITIR COMUNICACIÓN INFORMANDO LOS NOMBRES DE LOS 8 MEJORES ALUMNOS Y 2 MEJORES BACHILLERES.			
1.1 Envía comunicación al Director Administrativo/Dirección Mejoramiento Calidad de vida con copia al Profesional Especializado/Dirección Mejoramiento Calidad de vida responsable del control de becas, en la que informa de los ocho (8) mejores alumnos y dos (2) mejores bachilleres de hijos de trabajadores activos o pensionados. La comunicación es enviada al		Rector del Colegio Ramón B. Jimeno	Oficio

Elaboró: Lady P Otavo P. – Albeiro López	Revisó: Luz Stella Gómez Moreno Albeiro López Alarcón	F. Revisión: 18/03/2014
Responsable del Procedimiento: : Director Mejoramiento Calidad de vida	Aprobó: Luisa Fernanda Echeverri Niño	F. Aprobación: 21/03/2014

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: Gestión del Talento Humano-Bienestar	Página 3 de 5	
Procedimiento: Administración de Becas Universitarias a los Mejores Alumnos y Mejores Bachilleres del Colegio Ramón Balvino Jimeno.	Código: MPEH0603P	Versión: 01

ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO)	DOCUMENTOS Y REGISTROS
<p>finalizar el año escolar y tiene como mínimo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nombre del padre y/o madre trabajador o pensionado, registro, número de cédula. Promedio de notas por año. Puntaje ICFES. 			
2. ADJUDICAR BECAS A LOS BENEFICIARIOS.			
2.1 Informa al Subcomité de Educación los 10 beneficiados (trabajador o pensionado e hijo).		Profesional Especializado/Dirección Mejoramiento Calidad de vida.	Oficio
2.2 Aprueba	Firma del acta realizada en subcomité.	Subcomité de Educación	Acta
3. INFORMAR LOS DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR.			
<p>3.1 En un plazo no mayor a tres días hábiles luego de la presentación al Subcomité de Educación, se comunica con los funcionarios padres de los alumnos seleccionados y les informa que deben presentar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Certificación en donde conste que su hijo se encuentra inscrito y aceptado por el establecimiento de Educación Superior, debidamente aprobado por el ICFES o el Ministerio de Educación, que incluya la 		Auxiliar Administrativo/Dirección Mejoramiento Calidad de vida.	Oficio

Elaboró: Lady P Otavo P. – Albeiro López	Revisó: Luz Stella Gómez Moreno Albeiro López Alarcón	F. Revisión: 18/03/2014
Responsable del Procedimiento: : Director Mejoramiento Calidad de vida	Aprobó: Luisa Fernanda Echeverri Niño	F. Aprobación: 21/03/2014

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: Gestión del Talento Humano-Bienestar	Página 4 de 5	
Procedimiento: Administración de Becas Universitarias a los Mejores Alumnos y Mejores Bachilleres del Colegio Ramón Balvino Jimeno.	Código: MPEH0603P	Versión: 01

ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO)	DOCUMENTOS Y REGISTROS
carrera profesional que está cursando, jornada, curriculum por semestre y/o año.			
4. RECIBIR DOCUMENTOS Y VERIFICAR QUE ESTÉN COMPLETOS Y CORRECTOS.			
4.1 Recibe del funcionario beneficiario, los documentos y revisa que estén completos. Si los documentos se encuentran incompletos continúa en la actividad 5, de lo contrario continúa en la actividad 6		Auxiliar Administrativo/Dirección Mejoramiento Calidad de vida.	Certificación
5. DEVOLVER DOCUMENTOS AL FUNCIONARIO			
5.1 Entrega documentos al funcionario para que realice las correcciones respectivas o complete la documentación.		Auxiliar Administrativo/Dirección Mejoramiento Calidad de vida.	Certificación
6. INGRESAR NOVEDAD A LA NÓMINA.			
6.1 Solicita los soportes para el trámite de becas y entrega la información para ser ingresada la novedad en la nómina.		Auxiliar Administrativo/Dirección Mejoramiento Calidad de vida.	
6.2 Ingresar la novedad mediante sistema SAP transacción PA30, infotipos 9501, 9502, 377.		Auxiliar Administrativo/Dirección Mejoramiento Calidad de vida.	

Elaboró: Lady P Otavo P. – Albeiro López	Revisó: Luz Stella Gómez Moreno Albeiro López Alarcón	F. Revisión: 18/03/2014
Responsable del Procedimiento: : Director Mejoramiento Calidad de vida	Aprobó: Luisa Fernanda Echeverri Niño	F. Aprobación: 21/03/2014

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: Gestión del Talento Humano-Bienestar	Página 5 de 5	
Procedimiento: Administración de Becas Universitarias a los Mejores Alumnos y Mejores Bachilleres del Colegio Ramón Balvino Jimeno.	Código: MPEH0603P	Versión: 01

ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO)	DOCUMENTOS Y REGISTROS
6.3 Revisa que los valores ingresados sean los correctos.		Auxiliar Administrativo/Dirección Mejoramiento Calidad de vida.	
6.4 Informa al Técnico Administrativo de la novedad de nómina mediante correo electrónico.		Auxiliar Administrativo/Dirección Mejoramiento Calidad de vida.	Correo electrónico
7. REALIZAR EL PAGO DE LA BECA MEDIANTE NOMINA.			
7.1 Efectúa el pago mediante nomina.		Técnico Administrativo/Dirección Gestión de Compensaciones	Desprendible de Nomina

Elaboró: Lady P Otavo P. – Albeiro López	Revisó: Luz Stella Gómez Moreno Albeiro López Alarcón	F. Revisión: 18/03/2014
Responsable del Procedimiento: : Director Mejoramiento Calidad de vida	Aprobó: Luisa Fernanda Echeverri Niño	F. Aprobación: 21/03/2014