1. OBJETIVO

Establecer el paso a paso para el otorgamiento de incentivos pecuniarios para la educación formal, con el fin de garantizar la aplicación coherente de los requisitos establecidos en la resolución vigente.

2. ALCANCE

Aplica para los servidores públicos del Instituto Colombiano de Antropología e Historia (ICANH). Inicia con la publicación de la convocatoria a los servidores públicos, continua con el análisis y evaluación de la documentación remitida y termina con la respuesta y la gestión de novedades.

3. ENTRADAS

- Solicitud mediante memorando en el aplicativo de gestión documental del ICANH con los siguientes anexos:
  - Carta de la institución académica que acredite reconocimiento legal por el Ministerio de Educación y admisión del solicitante (o certificado de admisión).
  - Orden de matrícula, recibo de pago o constancia de matrícula donde se identifique el valor del periodo académico.
  - Plan de estudios / pensum o enlace al pensum del programa solicitado.
  - Certificado de horarios y materias del periodo académico para el que se solicita el apoyo.
  - Certificado de notas del período académico anterior (si aplica).
  - Certificación de la evaluación de desempeño laboral correspondiente al año inmediatamente anterior.
  - Documento suscrito por el solicitante comprometiéndose a culminar el periodo y autorizando, en su caso, descuento por nómina o acuerdo de pagos para devolución.
  - Visto bueno del jefe de área que verifique la relación del programa con las funciones del cargo y si la programación de clases afecta la jornada laboral, la manifestación del acuerdo generado y el permiso de estudio respectivo.
  - Certificado bancario de la institución educativa si se solicita pago directo.
  - Documentos probatorios para criterios de desempate (por ejemplo, certificación de participación en brigada de emergencias, COPASST, condición de discapacidad, certificación de pertenencia étnica, constancia de madre/padre cabeza de familia, uso de estímulo de transporte en bicicleta, etc.).

COPIA NO CONTROLADA

4. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

- La concesión del incentivo se regirá por los requisitos y causales establecidos en la Resolución No. 0360 de 2025 y su modificación por la Resolución No. 0639 de 2025; Talento Humano verificará el cumplimiento estricto de los mismos.
- El incentivo solo procede para periodos académicos de vigencias actuales.
- El servidor debe llevar por lo menos un (1) año de servicio continuo en la entidad al momento de presentar la solicitud y acreditar la evaluación de desempeño con los criterios señalados en el Artículo Primero de la Resolución 0639 de 2025, “Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 0360 de 2025".
- Los servidores pre-pensionados deben verificar el trámite de pensión para garantizar el tiempo requerido para culminar el periodo beneficiado.
- El cálculo del puntaje y el porcentaje de financiación se realiza conforme a la tabla del Artículo 6° modificada por la Resolución 0639 de 2025; la financiación máxima corresponderá al rango de puntaje obtenido y se aplicará hasta el porcentaje límite allí indicado.
- Cuando la capacidad presupuestal no cubra el total de las solicitudes, se dará prioridad a funcionarios de carrera administrativa conforme a la normativa citada -referencia: Art. 1, 2, 3, párrafos y parágrafos de la Resolución 0360 y modificación por Resolución 0639). En caso de empate se aplicarán los criterios de desempate establecidos en los documentos probatorios nombrados en las entradas de este documento.
- El pago se puede realizar por giro directo a la institución educativa o por reembolso al servidor (presentando constancia de pago y certificación bancaria reciente). En todo caso, corresponde al servidor cubrir el porcentaje restante de la matrícula.
- Si la programación de clases afecta la jornada laboral, la manifestación del acuerdo generado con el jefe inmediato y el permiso de estudio deberán adjuntarse a la solicitud.
- En caso de incurrir en las causales de retiro o devolución (Artículo 9°), el servidor debe informar al área funcional de talento humano para proceder a devolver los recursos autorizando el descuento por nómina mediante acuerdo de pagos o efectuar la devolución en los treinta (30) días hábiles siguientes al momento del retiro de la Entidad.
- El líder del área funcional de Talento Humano es el responsable de verificar documentalmente el cumplimiento de los requisitos de cada solicitud y de registrar en el expediente del trámite en el aplicativo institucional.

COPIA NO CONTROLADA

5. DEFINICIONES

- **Causales de devolución:** Situaciones establecidas en el Artículo 9° de la Resolución que obligan a la reversión o devolución del incentivo (abandono del programa, pérdida del periodo, retiro del empleado, notas inferiores al mínimo, documentos falsos, entre otras).
- **Educación formal:** Programas impartidos por establecimientos educativos legalmente reconocidos en secuencia regular de ciclos lectivos conducentes a grados o títulos (pregrado y posgrado).
- **Incentivo educativo:** Apoyo económico semestral destinado a cubrir un porcentaje del valor de la matrícula de programas de educación formal, otorgado por el ICANH según puntaje.
- **Pago directo:** Giro de los recursos autorizados por el ICANH directamente a la institución educativa.
- **Periodo académico / Semestre:** Unidad académica por la cual se cobra matrícula y para la cual se solicita el incentivo.
- **Reembolso:** Modalidad en la que el servidor paga y solicita posteriormente el desembolso al ICANH con la documentación probatoria correspondiente.
- **Servidor público:** Persona vinculada al ICANH por cualquier tipo de relación laboral o administrativa (carrera, libre nombramiento, provisionales o temporales).

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
1.	Realizar convocatoria	El jefe o Profesional delegado del Área Funcional de Talento Humano realiza convocatoria a los servidores públicos del ICANH con el objeto de que presenten sus solicitudes de incentivo educativo.	Jefe o Profesional delegado del Área Funcional de Talento Humano	Publicación en la página WEB, Correo electrónico.	La convocatoria debe tener el cronograma y condiciones estipuladas en la resolución vigente.

COPIA NO CONTROLADA

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
2.	Radicar memorando y documentación soporte para solicitud del incentivo educativo	El servidor público presenta formalmente mediante memorando radicado en el sistema documental y dirigido al responsable del Área de Talento Humano, la solicitud de incentivo educativo anexando la siguiente documentación: a) Carta de la institución académica que acredite reconocimiento legal por el Ministerio de Educación y admisión del solicitante (o certificado de admisión). b) Orden de matrícula, c) Recibo de pago o constancia de matrícula d) Plan de estudios / pensum o enlace al pensum del programa solicitado. e) Certificado de horarios y materias del periodo académico para el	Servidor público.	Memorando con los soportes correspondientes	El solicitante debe tener en cuenta la documentación exigida en el presente documento para radicarla de forma oportuna,

COPIA NO CONTROLADA

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
		que se solicita el apoyo. f) Certificado de notas del período académico anterior. g) Certificación de la evaluación de desempeño laboral del año inmediatamente anterior. h) Documento suscrito por el solicitante de compromisos. i) Visto bueno del jefe de área (verificando la relación del programa con funciones del cargo y jornada laboral con el debido permiso si aplica. j) Certificado bancario de la institución educativa si se solicita pago directo. k) Documentos probatorios para criterios de desempate.			

COPIA NO CONTROLADA

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
3.	Revisar requisitos mínimos	El Profesional de Talento Humano mediante la lista de chequeo la completitud de los soportes y posteriormente la calidad de estos corroborando el tiempo de servicio, la calificación de desempeño, la ausencia de sanciones disciplinarias y la relación del programa con funciones del cargo. ¿Los documentos se encuentran completos y con la calidad requerida? **No**: Se informa mediante el sistema documental lo que se debe subsanar para que inicie nuevamente el proceso. **Si:** Se continua en la actividad No. 3.	Jefe o Profesional delegado del Área Funcional de Talento Humano	TDH-PR-10-FO-01 Formato listado de requisitos de acceso. TDH-PR-10-FO-02 Formato listado de verificación documental.	Los soportes deben cumplir cantidad y calidad exigida en los lineamientos del presente documento.
4.	Evaluar y asignar puntaje	Se aplica el formato de evaluación con puntaje, dicho cálculo y el porcentaje de financiación se realiza conforme a la tabla del Artículo 6° modificada por la resolución vigente, la financiación máxima corresponde al rango de puntaje obtenido y se aplica hasta el porcentaje límite allí	Jefe o Profesional delegado del Área Funcional de Talento Humano	TDH-PR-10-FO-03 Formato de evaluación	Se debe aplicar la validación del cálculo del puntaje considerando lo que estipula el formato para cada aspecto a evaluar corroborando frente al soporte

COPIA NO CONTROLADA

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
		indicado considerando el tiempo de servicio, nivel académico, escala salarial y desempeño. El incentivo económico se otorga hasta agotar el monto disponible en el CDP estipulado para este fin, dando prioridad a los empleados en propiedad de carrera de administrativa.			que anexa cuando aplique.
5.	Elaborar Resolución de Reconocimiento de Incentivo no Pecuniario	Se elabora la resolución de reconocimiento de incentivo no pecuniario.	Jefe o Profesional delegado del Área Funcional de Talento Humano	Proyección de Resolución interna	Se debe garantizar que la resolución contenga el resultado de la lista de chequeo y de la evaluación.
6.	Aprobar resolución de reconocimiento de Incentivo no Pecuniario	La Secretaría General revisa la coherencia de la resolución frente a los resultados de la lista de chequeo y evaluación realizada por el líder del Área Funcional de Talento Humano, si es coherente procede a firmarla, de lo contrario la devuelve con las observaciones pertinentes.	Secretaria General	Correo, Resolución Firmada	Cruce de información de la resolución contra los resultados de la lista de chequeo y el resultado de la evaluación.
7.	Comunicar al Servido Publico el otorgamiento de Derecho	Talento Humano comunica a través de correo electrónico al Servidor Público, la resolución por medio de la cual se le otorga reconocimiento del derecho.	Jefe o Profesional delegado del Área Funcional de Talento Humano	Correo Electrónico, Resolución Firmada	N.A.

COPIA NO CONTROLADA

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
8.	Informar a financiera el otorgamiento del incentivo.	El Jefe o Profesional delegado del Área Funcional de Talento Humano informa mediante correo electrónico al jefe del área financiera la resolución por medio de la cual se le otorga reconocimiento del derecho para que esta realice el pago reconocido con cargo al CDP expedido para tal fin. **Ver procedimiento de Gestión de Pagos.**	Jefe o Profesional delegado del Área Funcional de Talento Humano	Correo Electrónico, Resolución Firmada	Confirmación de recibido.
9.	Gestionar novedades	Cuando durante la ejecución del programa educativo aprobado se presente alguna novedad que se relacione con las causales señaladas en el Artículo 9 de la Resolución 0360 de 2025, el servidor público debe informar al área funcional de talento humano lo pertinente para proceder a documentar el acuerdo de pago para el descuento por nómina respectivo.	Servidor Público,Profesional Área Funcional de Talento Humano	Acuerdo pago descuento en nómina	Desprendible de pago donde se evidencie el descuento.

7. REGISTROS

Nombre	Almacenamiento
Memorando y soportes	Dentro del expediente en el Sistema de Gestión Documental/ Historia laboral del trabajador.
Lista de chequeo documental	Dentro del expediente en el Sistema de Gestión Documental/ Historia laboral del trabajador.

COPIA NO CONTROLADA

Evaluación con puntaje	Dentro del expediente en el Sistema de Gestión Documental/ Historia laboral del trabajador.
Correos	Dentro del expediente en el Sistema de Gestión Documental/ Historia laboral del trabajador.
Resolución	Dentro del expediente en el Sistema de Gestión Documental/ Historia laboral del trabajador.

1. ANEXOS

Normatividad Aplicable

- Resolución No. 0360 de 2025 “Por la cual se reglamentan los criterios y el procedimiento para el otorgamiento de incentivos de educación formal a los servidores públicos del Instituto Colombiano de Antropología e Historia - ICANH".
- Resolución número 0639 de 2025. “por la cual se modifica parcialmente la resolución 0360 de 2025".

Documentación Aplicable

- TDH-PR-10-FO-01 Formato listado de requisitos de acceso.
- TDH-PR-10-FO-02 Formato listado de verificación documental.
- TDH-PR-10-FO-03 Formato de evaluación.

2. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción general del cambio
01	28/10/2025	Creación del documento para garantizar un procedimiento metodológico sobre los incentivos pecuniarios para la educación formal que entrega la entidad.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Profesional (abogado) del Área Funcional de Talento Humano	Profesional delegado de Secretaría General Profesional Oficina Asesora de Planeación Jefe del área Funcional de Talento Humano	Secretario (E) General
Fecha: 29-08-2025	**Fecha: 25-09-2025**	**Fecha: 28-10-2025**

COPIA NO CONTROLADA