PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE BENEFICIOS EDUCATIVOS PARA SERVIDORES PÚBLICOS		
OBJETIVO:		Gestionar el otorgamiento de beneficios educativos por servicios a los servidores públicos de carrera administrativa, nombramiento provisional y planta temporal de la Superintendencia de Notariado y Registro, destinados a facilitar el acceso a programas de educación formal, mediante la financiación de gastos de inscripción, matrícula y derechos de grado, con el propósito de fortalecer sus competencias y conocimientos, promover su aplicación en el desarrollo de las funciones institucionales y contribuir al mejoramiento de la gestión de la entidad.
ALCANCE:	Limite Inicial:	Inicia con la planeación y apertura de la convocatoria para el otorgamiento de beneficios educativos.
	¿Qué hace?	Otorgar financiación educativa a los funcionarios de la entidad, mediante el acceso a líneas de crédito, con el fin de promover su formación académica y el fortalecimiento de sus competencias profesionales
	Limite Final:	Finaliza con la notificación del resultado al servidor público, la remisión de la información al ICETEX o la instancia correspondiente, y el archivo de los soportes del trámite.
PRODUCTOS:		Circular de convocatoria aprobada y publicada, Solicitudes de beneficios educativos verificadas, Ficha Técnica de Verificación de Solicitudes de Beneficios Educativos. Consolidado de solicitudes para presentación al Comité. Acta de Comité de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos. Acto administrativo de reconocimiento/aprobación o decisión correspondiente, cuando aplique. Comunicación de resultados a los solicitantes. Oficio de remisión al ICETEX.
RESPONSABLE:		Estratégico: Director de Talento Humano Operativo: Coordinador Grupo de Bienestar, Gestión del Conocimiento y Evaluación de Personal

1. GLOSARIO

Amortización: Proceso de pagar la deuda poco a poco en cuotas (capital + intereses).

Beneficiario: El estudiante que recibe el crédito.

Capital: Es el valor original que te prestaron, sin intereses.

Cartera vencida: Créditos que ya tienen pagos atrasados.

Cartera: Conjunto de todos los créditos que tiene una entidad (en este caso ICETEX).

Cobro jurídico: Cuando ya hay proceso legal para recuperar la deuda.

Cobro pre jurídico: Gestión de cobro antes de iniciar procesos legales.

Codeudor: Persona que responde por la deuda si el titular no paga.

Condición de condonación: Requisitos que debes cumplir para que te perdonen el crédito.

Condonación: Acto jurídico mediante el cual el acreedor extingue total o parcialmente una obligación, de forma unilateral o en virtud del cumplimiento de condiciones previamente establecidas en el marco normativo o contractual aplicable.

Crédito: Cantidad de dinero u otro medio de pago que una persona o entidad, especialmente bancaria, presta a otro bajo determinadas condiciones de devolución.

Desembolso: Cuando ICETEX gira el dinero a la universidad o al estudiante.

Deudor solidario: Similar al codeudor, pero con responsabilidad directa (le pueden cobrar a él sin pasar primero por el titular).

Estado de cuenta: Documento donde ves cuánto debes, cuotas, intereses, etc.

Fichas técnicas: documento que describe las características principales, la composición y las aplicaciones de un producto, aportando información detallada sobre los aspectos de este

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

Intereses corrientes: Intereses normales que se generan mientras estás pagando el crédito en tiempo.

Intereses moratorios: Intereses adicionales que te cobran cuando te atrasas en los pagos.

Liquidación: Cálculo final de lo que se debe pagar.

Obligación: El crédito como tal registrado en el sistema.

Refinanciación: Modificar las condiciones del crédito (plazo, cuotas) para facilitar el pago.

Saldo: Lo que aún debes del crédito.

Subsanación: Reparar o remediar un defecto.

Subsidio: Ayuda económica que cubre parte del crédito o intereses.

2. CONDICIONES GENERALES:

2.1. Normatividad:

Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Artículos 2.2.19.6.5 a 2.2.19.6.9.

Decreto Ley 1567 de 1998: Por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado, en especial su artículo 4.º (definición de capacitación) y el literal g) del artículo 6.º.

Decreto 2929 del 25 de agosto de 2005: Por el cual se reglamenta el Decreto Ley 775 de 2005.

Decreto 2723 de 2014, artículo 13: Facultades del Superintendente de Notariado y Registro en materia de bienestar y capacitación.

Ley 1960 de 2019, artículo 3.º: Modifica el literal g) del artículo 6.º del Decreto Ley 1567 de 1998, en relación con el principio de profesionalización del servicio público.

Resolución 13133 del 8 de octubre de 2019: Por la cual se crea el Comité de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos de la Superintendencia de Notariado y Registro y se deroga una resolución.

Convenio No. 041 F-91 de 1991, suscrito el 27 de diciembre de 1991 entre la Superintendencia de Notariado y Registro y el ICETEX: Crea el Fondo Superintendencia de Notariado y Registro – ICETEX No. 120843.

Resolución RES-2026-012487-6 del 22 de mayo de 2026: Por la cual se reglamenta el Fondo Superintendencia de Notariado y Registro – ICETEX No. 120843, creado mediante el Convenio No. 041 F-91 de 1991, y se dictan otras disposiciones. Deroga la Resolución RES-2025-002821-6 de 2025 y constituye la normativa vigente en materia de crédito educativo.

2.2. Políticas de operación

- **Cumplimiento de Requisitos:** La asignación, renovación, condonación o reconocimiento de beneficios educativos estará sujeta al cumplimiento de los requisitos establecidos en la resolución, convocatoria, términos y condiciones vigentes, así como a los criterios de mérito, equidad y disponibilidad definidos por la entidad.
- **Responsabilidad del Postulante:** El servidor público solicitante será responsable de registrar información veraz, completa y actualizada, así como de cargar oportunamente los documentos soporte requeridos a través del aplicativo o medio institucional definido.
- **Plazos Perentorios:** Las fechas de la convocatoria y los términos de subsanación no son prorrogables; el incumplimiento inhabilitará la solicitud.
- **Carácter de las Decisiones:** Las solicitudes que cumplan los requisitos serán presentadas ante el Comité de Bienestar para su revisión y decisión. Las decisiones adoptadas deberán constar en el acta correspondiente y estarán sujetas a las condiciones, cupos, disponibilidad y criterios definidos en la convocatoria.
- **Agilidad en el Trámite:** La notificación al ICETEX se realizará de manera prioritaria tras la aprobación del Comité para garantizar la oportunidad del beneficio.
- **Protección de Datos:** Toda la información académica y socioeconómica del funcionario será tratada bajo estricta confidencialidad.
- **Subsanación de documentos:** Cuando se identifiquen documentos faltantes, inconsistencias o información incompleta, se requerirá al solicitante para que subsane dentro del término establecido. Vencido dicho término sin respuesta, o cuando la subsanación no cumpla con lo requerido, la solicitud continuará el trámite conforme al resultado de la verificación.

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
INICIO **1. PLANEAR Y ELABORAR LA CONVOCATORIA**	**1.1.** Elaborar borrador de la circular con fechas, requisitos, términos y condiciones de convocatoria. **1.2.** Remitir a Secretaría General para revisión técnica. **1.3.** Gestionar la aprobación de Secretaría General. **1.4.** Difundir la circular a los funcionarios de la SNR.	Servidor público y/o contratista asignado Grupo de Bienestar	Circular aprobada
2. ABRIR CONVOCATORIA Y RECEPCIONAR SOLICITUES	**2.1.** Diseñar y publicar piezas publicitarias (Banners) con Términos y Condiciones por los canales institucionales definidos. **2.2.** Recibir las solicitudes y documentos soporte a través del aplicativo o medio autorizado y cerrar la convocatoria en la fecha establecida en el cronograma.	Servidor público y/o Contratista asignado Grupo de Bienestar	Banner(s) Términos y Condiciones Solicitudes Documentos Soporte
3. VERIFICAR REQUISITOS	**3.1.** Revisar la documentación aportada por los servidores públicos solicitantes.	Servidor público y/o Contratista asignado Grupo de Bienestar	Base de datos de funcionarios Ficha Técnica de Verificación de

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
	3.2. Diligenciar la Ficha Técnica de Verificación de Solicitudes de Beneficios Educativos, según el tipo de solicitud, **conforme a los requisitos establecidos en la resolución vigente para cada modalidad** **3.3.** Clasificar estado de la solicitud: **Cumple**: Ir a la actividad No. 5 **No cumple**: Ir a la actividad No. 4		Solicitudes de Beneficios Educativos
4. SOLICITAR SUBSANACIÓN DE DOCUMENTOS	**4.1.** Requerir vía correo electrónico la documentación faltante o correcciones a los interesados. **4.2.** Recibir y verificar la documentación subsanada dentro del plazo establecido. **4.3.** Actualizar el estado de la solicitud según corresponda. ¿La documentación fue subsanada completa y oportunamente? **Sí:** Ir a la actividad No. 5. **No:** Comunicar resultado no favorable. Ir a la actividad No. 7.	Servidor público y/o Contratista asignado Grupo de Bienestar	Correo institucional de requerimiento Documentación subsanada
5. CONSOLIDAR SOLICITUDES	**5.1.** Consolidar la información de las solicitudes que cumplen requisitos, clasificadas según la modalidad del trámite: créditos nuevos, renovaciones, derechos de grado y condonaciones. **5.2.** Preparar la presentación para el Comité de Bienestar.	Servidor público y/o Contratista asignado Grupo de Bienestar	Ficha Técnica de Verificación de Solicitudes de Beneficios Educativos Consolidado de solicitudes de beneficios educativos.
6. PRESENTAR ANTE EL COMITÉ	**6.1.** Sustentar ante el Comité las solicitudes recibidas para su respectiva aprobación o negación. **6.2.** Registrar en el acta la decisión del Comité sobre la aprobación o negación de las solicitudes. **6.3.** Proyectar, cuando corresponda, el acto administrativo mediante el cual se formaliza la decisión de condonación o no condonación, para la revisión y suscripción correspondiente ante el Secretario General.	Servidor público y/o Contratista asignado Grupo de Bienestar	Acta de Comité Resolución de condonación y no condonación
7. NOTIFICAR A FUNCIONARIOS	**7.1.** Comunicar oficialmente el resultado (favorable/no favorable) a cada solicitante. **7.2.** Formalizar y suscribir el acta de la sesión.	Director de Talento Humano	Comunicación/notificación del resultado. Soporte de envío o constancia de notificación. Acta de Comité debidamente aprobada/suscrita.
8. GESTIÓNAR OFICIO ANTE ICETEX	**8.1.** Remitir oficio al ICETEX con la relación y documentación de funcionarios favorecidos para continuar el trámite correspondiente.	Director de Talento Humano	Oficio de notificación

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
9. ARCHIVAR DOCUMENTACIÓN **FIN**	**9.1.** Organizar y archivar la documentación de acuerdo con los lineamientos de Gestión documental y Gestión de Tecnologías de la Información con el fin de garantizar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información (Políticas de seguridad de la información y de Gestión documental).	Servidor público y/o contratista Grupo de Bienestar	Archivo Físico y Digital

4. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

4.1. **Documentos internos:** N/A

4.2. **Documentos externos:** N/A

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	**Versión:**	**Fecha:**	**Motivo de la actualización:**
GTH-PR-013	1	24/Sept./2026	Se crea el documento con el fin de fortalecer la gestión del proceso, garantizar la trazabilidad de las actividades y asegurar el cumplimiento de los lineamientos institucionales y normativos aplicables.

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN		
ELABORÓ	**REVISÓ**	**APROBÓ**
Ivonn Tatiana Granados Rico Juan Carlos Vargas Ávila	Paula Natalia Castellanos Sierra	Mariana Isabel Arteaga Mejia Sandra Patricia Ruiz Moreno
Profesional Especializado 2028-12 Profesional Universitario 2044-10	Técnico Administrativo 3124-14	Directora Talento Humano Jefe Oficina Asesora de Planeación (E)
Fecha: 15/09/2026	Fecha: 21/09/2026	Fecha: 24/09/2026