



Nº: 01-3-2019-000050
26/02/2019 09:15:14 a.m.

CIRCULAR

1-2025

Bogotá

PARA LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

ASUNTO: Convocatoria Sistema General de
Estímulos – Segundo Semestre 2019

La Secretaría General informa, que a partir del **ocho (8) y hasta el treinta (30) de abril de 2019**, estará abierta la Convocatoria del Sistema General de Estímulos para el segundo semestre de 2019, en consecuencia, solicitamos que a través de la Dirección Regional y sus Centros de Formación Profesional Integral, se garantice la difusión amplia de la misma.

1. Participantes:

Empleados públicos de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción.

2. Requisitos:

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.10.5 del Decreto No. 1083 de 2015, Decreto 1567 de 1998 y en el artículo 30 de la Resolución No. 0059 de 2016, los requisitos exigidos para acceder al apoyo económico para educación formal serán los siguientes:

- a) Contar por lo menos con un (1) año de servicio continuo en la Entidad, en un cargo de carrera administrativa o en un cargo de libre nombramiento y remoción.
Nota aclaratoria: El tiempo de servicio con nombramiento provisional no puede ser tomado para ponderar la antigüedad.
- b) Acreditar nivel sobresaliente en la evaluación de desempeño correspondiente al último año de servicio, tratándose de los empleados públicos de carrera administrativa que soliciten apoyo de continuidad o nuevas solicitudes.
- c) Acreditar nivel sobresaliente en el consolidado definitivo anual del sistema de evaluación de Acuerdos de Gestión, para el caso de los empleados públicos de libre nombramiento y remoción.
- d) No estar cursando más de un programa de pregrado, ni poseer título profesional cuando se pretenda obtener apoyo para optar por un programa de pregrado.

Ministerio de Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Dirección General – Secretaría General-Grupo de Formación y Desarrollo del Talento Humano

Calle 57 No. 8-69 – PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-011 V01

1



- e) Adjuntar al formato de solicitud de apoyo el original y/o copia del programa de la carrera a cursar expedido por la respectiva universidad, donde se evidencien datos como nombre del programa, duración, tipo de periodos, número de periodos y valor de la inversión, para las nuevas solicitudes.
- f) Presentar en las fechas establecidas en la respectiva convocatoria, el formato "único: solicitud de apoyo económico para educación formal (SARE 1)", y radicarlo en el lugar donde el funcionario labore (Regional, Centro de Formación o Dirección General). Las solicitudes que sean radicadas fuera de las fechas establecidas y en otro formato no serán tenidas en cuenta.
- g) No tener sanción disciplinaria vigente, ni haber sido sancionado disciplinariamente en el último año.
- h) Los empleados públicos que hayan sido beneficiados con un programa de pregrado por parte del SENA, sólo podrán aspirar al apoyo del posgrado, una vez transcurrido un (1) año contado a partir de la fecha de graduación del pregrado.
- i) Los empleados públicos que hayan sido beneficiados con un programa de posgrado por parte del SENA, sólo podrán aspirar a un nuevo apoyo de esta clase, una vez transcurrido un (1) año contado a partir de la fecha de graduación del anterior posgrado.

2.1. Procedimiento:

- a) El empleado público que reúna los requisitos indicados anteriormente, para **iniciar** o **continuar** programas de pregrado o de posgrado debe **diligenciar** el "Formato Único: Solicitud de Apoyo Económico para Educación Formal (SARE 1)", anexar los soportes correspondientes y radicar los documentos, en la unidad de correspondencia del lugar donde labora (Regional, Centro de Formación o Dirección General), **hasta el martes treinta (30) de abril de 2019 a las 5:30 P.M.**
- b) La información suministrada por el empleado público, durante su participación en la convocatoria semestral debe ser completa y verídica, de comprobarse que aporta datos, información, documentos que no corresponden a la realidad, algún tipo de inexactitud, irregularidad o alteración, no podrá volver a participar en la convocatoria durante tres (3) años contados a partir del momento en que se evidencie el hecho o hasta el momento de su desvinculación y sin perjuicio de las demás acciones legales (penales, disciplinarias y fiscales) a las que hubiere lugar.
- c) Entre el **dos (2) y diez (10) de mayo de 2019**, los Coordinadores del Grupo de Apoyo Mixto de cada Regional, consolidarán y puntuarán las solicitudes de su regional, de acuerdo con la información soportada en expediente laboral de cada solicitante y a los factores de evaluación establecidos en el artículo 48 de la Resolución 0059 de 2016.
- d) Entre el **trece (13) y catorce (14) de mayo de 2019**, las Regionales deben remitir al Grupo de Formación y Desarrollo del Talento Humano, de la Dirección General el

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General – Secretaria General-Grupo de Formación y Desarrollo del Talento Humano
Calle 57 No. 8-69 – PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-011 V01



"*Formato Único Sistema General de Estímulos*" debidamente diligenciado, con la información consolidada y certificado expedido por el Director Regional donde consten los funcionarios que se presentaron por primera vez y que cumplen los requisitos de la presente convocatoria, ordenados de mayor a menor, teniendo en cuenta el puntaje final obtenido y resultante de la aplicación del artículo 48 de la Resolución 0059 de 2016.

Así mismo, deben relacionar en el mismo "*Formato Único Sistema General de Estímulos*" los empleados públicos que vienen siendo apoyados, diligenciando la información de los funcionarios que aspiren a continuar con el apoyo para educación formal en el segundo semestre de 2019 y que cumplan con lo establecido en el artículo 40 la Resolución 0059 de 2016 "**RENDIMIENTO ACADÉMICO**".

- e) Es preciso indicar que, las nuevas solicitudes de apoyo para educación formal están sujetas a la disponibilidad de recursos presupuestales para el Sistema General de Estímulos, así como de la **ponderación de puntaje a nivel nacional** según las solicitudes presentadas.
- f) Del **quince (15) al veinte (20) de mayo de 2019**, el Grupo de Formación y Desarrollo del Talento Humano de la Dirección General, consolidará la información del "*Formato Único Sistema General de Estímulos*" remitida por las regionales, procediendo a enviar el 21 de mayo el consolidado nacional de los funcionarios que se presentaron y cumplieron los requisitos exigidos en la presente convocatoria, listado ordenado de forma descendente, teniendo en cuenta el puntaje final obtenido y resultante de la aplicación del artículo 48 de la Resolución 0059 de 2016.

2.2. Publicación de resultados y reclamaciones:

- a) Del **veintidós (22) al veintiocho (28) de mayo de 2019**, se fijarán en las carteleras institucionales de la Dirección General y en los Centros de Formación Profesional Integral, el listado de los empleados que solicitaron el apoyo económico para educación formal, y para continuidad del beneficio, indicando los respectivos puntajes obtenidos; con el fin de garantizar publicidad y transparencia de la presente convocatoria.
- b) Del **veintinueve (29) al treinta y uno (31) de mayo de 2019**, los participantes podrán hacer reclamaciones por escrito, en el lugar donde presentaron la solicitud de apoyo económico para educación formal.
- c) Las reclamaciones deben ser resueltas entre el **cuatro (4) y el seis (6) de junio de 2019**. El **siete (7) de junio**, los Directores Regionales enviarán certificado con los puntajes definitivos al Grupo de Formación y Desarrollo del Talento Humano de la Secretaría General.

2.3. Notas finales:

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General – Secretaría General-Grupo de Formación y Desarrollo del Talento Humano
Calle 57 No. 8-69 – PBX (57 1) 5461500
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-011 V01



- a) Las Resoluciones 059 de 2016 y 2001 de 2016, establecen los lineamientos del programa de incentivos, por lo cual se recomienda su lectura integral, con el objetivo de seguir el procedimiento establecido y aclarar dudas sobre el programa en mención, esta puede ser descargada en el siguiente enlace: http://normograma.sena.edu.co/docs/resolucion_sena_0059_2016.htm
- b) La continuidad del apoyo para educación formal se regirá por lo establecido en el artículo 40 de la Resolución 0059 de 2016 de la Dirección General del SENA
- c) Los funcionarios que sean favorecidos con el apoyo económico para educación formal – Convocatoria segundo semestre 2019, deben manifestar por escrito la aceptación o rechazo de este apoyo **dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación de la Resolución** al Grupo de Apoyo Mixto de cada Regional, En caso de aceptar el apoyo económico, se hace necesario anexar el recibo de pago.

Se reitera, en razón a que se debe garantizar la ejecución al ciento por ciento (100%) del rubro presupuestal de estímulos, es indispensable que los funcionarios beneficiarios del apoyo económico para educación formal, remitan al Grupo de Apoyo Mixto de la Regional o Dirección General, donde laboren, en el período antes mencionado el recibo de pago de la Universidad, con el fin de iniciar los trámites administrativos de pago,

- d) **En los meses de septiembre y octubre de 2019, se publicará la Convocatoria Sistema General de Estímulos para el primer semestre 2020.** Por lo tanto, los funcionarios beneficiarios del apoyo económico para educación formal del segundo semestre de 2019, tendrán que hacer uso de este beneficio antes de la apertura de esa convocatoria.
- e) El empleado beneficiado, debe desarrollar el programa académico aprobado en los tiempos programados por la universidad. El SENA no reconocerá tiempos adicionales a los establecidos en los cuadros de apoyo, ni pasantías, seminarios o cualquier otro adicional para optar por el título que conlleva el estudio. De conformidad con lo establecido en los artículos 35 y 54 de Resolución No. 0059 de 2016.
- f) El apoyo para educación formal será pagado directamente por el SENA a la institución de educación superior y únicamente podrá destinarse para cancelar el concepto de la matrícula; concepto que no incluye inscripción, seguros, carnetización, derechos de grado, tesis, cursos adicionales o complementarios, derechos especiales, etc.
- g) El SENA apoya un único programa de pregrado para los que han alcanzado niveles de estudio de educación media, técnica o tecnológica y programas de posgrado en la modalidad de especialización y maestría. En el evento que la Regional, Centro o Dirección General emita concepto favorable para adelantar estudios de un (1) doctorado, se requiere que la formación a apoyar represente un beneficio en el logro de los objetivos de la Entidad. Al igual que para los estudios de especialización y maestría.
- h) El Grupo de Formación y Desarrollo del Talento Humano de la Secretaría General, de acuerdo con el presupuesto institucional aprobado para la vigencia 2019 una vez

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General – Secretaria General-Grupo de Formación y Desarrollo del Talento Humano
Calle 57 No. 8-69 – PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-011 V01

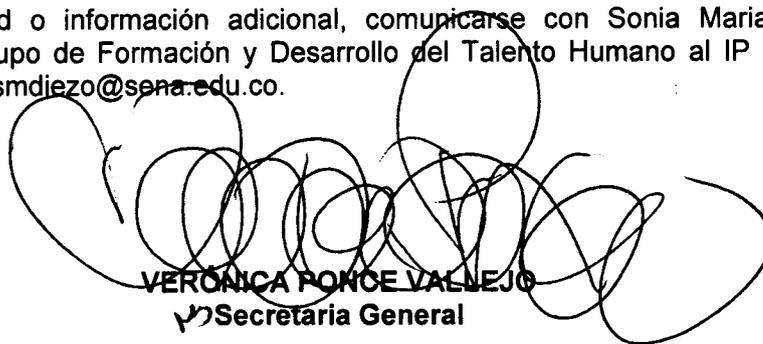


certificado el valor de los apoyos de continuidad, determinará el número de apoyos nuevos que serán asignados a los empleados públicos de la Entidad.

- i) El Grupo de Formación y Desarrollo del Talento Humano de la Secretaría General, remitirá a las Direcciones Regionales la Resolución por la cual se asigna el apoyo para educación formal, para que procedan a notificar a los beneficiarios de cada regional.
- j) El empleado público beneficiado con el apoyo, suscribirá un acta en la que asume el compromiso de cursar todo el semestre y se obliga a prestar sus servicios a la Entidad por un periodo de un (1) año contado a partir de la terminación de materias del último periodo académico apoyado. En caso que el empleado beneficiario del apoyo no cumpla con el año de servicio deberá reintegrar a la entidad el monto liquidado de acuerdo con lo establecido en el artículo 57 de la Resolución No. 0059 de 2016.
- k) Una vez ejecutoriada la Resolución, el funcionario beneficiado deberá entregar el recibo de matrícula, certificado o documentos necesarios para iniciar los trámites de pago del apoyo para educación formal que se hará únicamente a la institución educativa la cual debe contar con el Registro Calificado y las Instituciones de Educación Superior que lo imparten deben estar registradas en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES del Ministerio de Educación Nacional, y se liquidará de conformidad con el valor de la matrícula aplicando los porcentajes señalados en el artículo 54 de la Resolución 0059 de 2016.

Cualquier inquietud o información adicional, comunicarse con Sonia Maria Diez Oñoro, Profesional del Grupo de Formación y Desarrollo del Talento Humano al IP 12029 o en el correo electrónico smdiezo@sena.edu.co.

Cordialmente,



VERÓNICA PONCE VALNEJO
Secretaría General

ANEXO:

Calendario Convocatoria Sistema General de Estímulos – Segundo Semestre 2019
Formato Único: Solicitud de Apoyo Económico para Educación Formal (SARE 1)
Formato Único Sistema General de Estímulos

Copia: Directores Regionales, Directores de Área, Subdirectores de Centros de Formación Profesional Integral y Coordinadores Del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto

Revisó: Claudia Fernández, Abogada Secretaría General
Revisó: Claudia Yazmín Cañas Beltrán, Coordinadora del Grupo de Formación y Desarrollo del Talento Humano
Proyectó: Sonia Maria Diez Oñoro, Profesional Grupo de Formación y Desarrollo del Talento Humano
Proyectó: Eddy Viviana Valbuena Florez, - Abogada Contratista- Grupo de Formación y Desarrollo del Talento Humano

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General – Secretaria General-Grupo de Formación y Desarrollo del Talento Humano
Calle 57 No. 8-69 – PBX (57 1) 5461500
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-011 V01



Calendario Convocatoria Sistema General de Estímulos – Segundo Semestre 2019

8 al 30 de abril de 2019	Presentación solicitudes, radicar el Formato único de inscripción al Sistema General de Estímulos" (SARE 1)
2 y 10 de mayo de 2019	Coordinador del Grupo de Apoyo Mixto de cada Regional consolidaran y puntuara la información de las solicitudes de su regional
13 y 14 de mayo de 2019	Se remitirán al Grupo de Formación y Desarrollo del Talento Humano, de la Dirección General el "Formato Único Sistema General de Estímulos"
15 al 20 de mayo de 2019	El Grupo de Formación y Desarrollo del Talento Humano consolidara "Formato Único Sistema General de Estímulos" remitido por la Regionales
El 21 de mayo de 2019	El Grupo de Formación y Desarrollo del Talento Humano remitirá a las regionales el consolidado nacional.
22 al 28 de mayo de 2019	Publicación de resultados en las Regionales – consolidado nacional
29 al 31 de mayo de 2019	Reclamaciones y revisión de solicitudes
4 al 6 de junio de 2019.	Respuesta a reclamaciones
7 junio de 2019	Las Regionales remiten listados definitivos.
Junio 2019	Se emitirán las Resoluciones con los beneficiarios a los cuales se otorga el apoyo económico para adelantar estudios de educación formal de conformidad con lo establecido en la Resolución 059 de 2016.
Septiembre – Octubre 2019	Publicación de la Convocatoria Sistema General de Estímulos – primer semestre 2020

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General – Secretaria General-Grupo de Formación y Desarrollo del Talento Humano
Calle 57 No. 8-69 – PBX (57 1) 5461500
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-011 V01



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL
PROCEDIMIENTO BIENESTAR SOCIAL Y ESTÍMULOS A FUNCIONARIOS
Formato Único: Solicitud de Apoyo Económico para Educación Formal (SARE 1)

Programa de Incentivos SENA
Resolución 0059 de 2016

TODOS LOS CAMPOS DEBEN SER DILIGENCIADOS OBLIGATORIAMENTE Y EN FORMA LEGIBLE

REGIONAL	FECHA DE RECEPCIÓN
CENTRO DE FORMACIÓN:	DEPARTAMENTO
TIPO SOLICITUD CONTINUIDAD <input type="checkbox"/>	NUEVO <input type="checkbox"/>
DATOS DEL FUNCIONARIO SOLICITANTE	
APELLIDOS	NOMBRES
CÉDULA DE CIUDADANÍA	LUGAR DE EXPEDICIÓN Y FECHA
TELÉFONO DE CONTACTO	CORREO ELECTRÓNICO
FECHA DE INGRESO A CARRERA ADMINISTRATIVA (DÍA, MES, AÑO)	
CARGO:	NIVEL ACADÉMICO ALCANZADO
PUNTAJE OBTENIDO EN LA ÚLTIMA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	
DATOS DE APOYO ECONÓMICO ANTERIORMENTE OTORGADOS	
HA RECIBIDO APOYO(S) ECONÓMICO(S) ANTERIORMENTE OTORGADO POR EL SENA PARA ADELANTAR ESTUDIOS DE PREGRADO O POSTGRADO SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
CANTIDAD DE APOYOS RECIBIDOS	PROGRAMAS ACADÉMICOS APOYADOS
DATOS SOBRE EL CUPO SOLICITADO	
NOMBRE DEL PROGRAMA ACADÉMICO:	TIPO DE PROGRAMA
UNIVERSIDAD	DURACIÓN DEL PROGRAMA
TIPO DE PERIODO	PERIODO PARA EL SOLICITA APOYO
VALOR MATRÍCULA	
ANEXOS:	

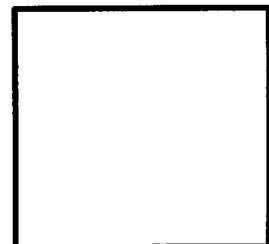
NOTA: Bajo la gravedad del juramento manifiesto que la información que he suministrado en este formulario, es cierta y autorizó su verificación ante cualquier persona natural o jurídica, privada o pública, sin limitación alguna, desde ahora y mientras subsista alguna relación para apoyo económico para educación formal del SENA.

Declaro que al momento de presentar esta solicitud, conozco y acepto los reglamentos y normas vigentes.

En constancia de haber leído, entendido y aceptado lo anterior, firmo

Autorizó recibir notificaciones electrónicas a través del correo electrónico _____, de actos emitidos productos de la Convocatoria Sistema General de Estímulos, susceptibles de notificación. El correo aquí registrado será entendido como mi domicilio para efectos de notificaciones.

Firma Servidor Público
Cédula de Ciudadanía _____
Fecha de Diligenciamiento _____



HUELLA DACTILAR

ESPACIO EXCLUSIVO PARA LA ENTIDAD		
NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO QUE REVISÓ EL FORMULARIO:		
CARGO		DEPENDENCIA
REGIONAL		FECHA DE LA REVISIÓN

NOTA: NO IMPRIMIR ESTA HOJA DE INSTRUCCIONES

GENERALIDADES

1. El formato hace parte del Procedimiento: Bienestar social y estímulos a funcionarios - GTH-P-006 V3
2. El presente formato diligenciado, debe ser archivado de acuerdo a las tablas de retención documental establecidas.
3. El formato será diligenciado por cada funcionario

INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO ÚNICO SOLICITUD DE APOYO ECONÓMICO PARA EDUCACIÓN FORMAL (SARE 1)

TIPO DE SOLICITUD	CONTINUIDAD	Señale con una X (si) solo si en la convocatoria anterior recibió apoyo económico para adelantar estudios de educación formal
	NUEVO	Señale con una X (si) si participara en esta convocatoria para recibir como nuevo apoyo económico para adelantar estudios de educación formal
MODALIDAD PARA SER UTILIZADA	REGIONAL	Regional donde presta los servicios del solicitante
	CENTRO DE FORMACIÓN	Centro de Formación donde presta los servicios del solicitante
	FECHA DE RECEPCIÓN	Fecha de radicación en la unidades de correspondencia
	DEPARTAMENTO	
DATOS DEL FUNCIONARIO SOLICITANTE	APELLIDOS	Apellidos completos del solicitante para apoyo económico para Educación Formal. Servidor Público activo en el SENA
	NOMBRES	Nombres completos del solicitante para apoyo económico para Educación Formal. Servidor Público activo en el SENA
	CEDULA DE CIUDADANÍA	Escriba documento de identidad de quien solicita el apoyo económico para Educación Formal
	LUGAR DE EXPEDICIÓN Y FECHA	Escriba lugar de expedición del documento de identidad
	FECHA DE INGRESO A CARRERA ADMINISTRATIVA	Día, Mes, Año de la fecha de ingreso a carrera administrativa <u>en el SENA</u> del Servidor Público que solicita apoyo económico para Educación Formal
	CARGO	Indique el cargo actual en la Entidad.
	NIVEL ACADÉMICO	Indique especialización
	AHORRADOR DEL FONDO NACIONAL DE VIVIENDA	Señale con una X (Si) solo si es ahorrador del FNV, (No) en caso contrario e Indique el valor ahorrado a la fecha de presentación del formulario. Solicítelo al Coordinador de Grupo de Recaudo y Cartera si pertenece a Dirección General o al Coordinador de Grupo Administrativo Mixto si usted pertenece a una Regional
	TIPO DE VINCULACIÓN	Indique una X si es Trabajador Oficial o Empleado Público
DATOS DEL CONYUGE O COMPAÑERO PERMANENTE	APELLIDOS	Escriba los apellidos de su cónyuge o compañero permanente
	NOMBRES	Escriba los nombres de su cónyuge o compañero permanente
	CEDULA DE CIUDADANÍA	Escriba documento de identidad de su cónyuge o compañero permanente
	LUGAR DE EXPEDICIÓN Y FECHA	Escriba lugar de expedición del documento de identidad de su cónyuge o compañero permanente
	TRABAJA EN LA ENTIDAD	Señale con una X (si) solo si su cónyuge o compañero (a) permanente trabaja en la Entidad, (No) en caso contrario
DATOS DE INMUEBLE PROPIEDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO, CONYUGE O COMPAÑERO (A)PERMANENTE	VIVIENDA PROPIA	Señale con una X (si) solo si usted o su cónyuge o compañero (a) permanente tiene vivienda propia, (No) en caso contrario. En caso afirmativo indique la dirección del inmueble, ciudad, departamento y barrio donde se encuentra ubicado dicho inmueble
	No MATRÍCULA INMOBILIARIA	Diligencie estas casilla conforme al número de matrícula del inmueble del cual es propietario
	OTROS INMUEBLES	Informe si su cónyuge o compañero (a) permanente es ahorrador del Fondo de Vivienda a la fecha de presentación del formulario
	TIENE PRÉSTAMOS	Señale con una X solo Si actualmente tiene vigente un préstamo de vivienda con el Fondo Nacional de Vivienda activo, indique el saldo (Solicítelo al Coordinador de Grupo de Recaudo y Cartera si pertenece a Dirección General o al Coordinador de Grupo Administrativo Mixto si usted pertenece a una Regional)



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL
PROCEDIMIENTO BIENESTAR SOCIAL Y ESTÍMULOS A FUNCIONARIOS
Formato Único: Solicitud de Apoyo Económico para Educación Formal (SARE 1)

PRÉSTAMOS ANTERIORES DEL FONDO NACIONAL DE VIVIENDA SENA	MODALIDAD	Indique para cada crédito del cual ha sido beneficiario y que el SENA le haya desembolsado la modalidad que corresponda (Compra, Construcción, Liberación de gravamen Hipotecario, Mejoras)
	VALOR	Indique para cada crédito del cual ha sido beneficiario el monto total desembolsado
	FECHA DESEMBOLSO	Indique para cada crédito del cual ha sido beneficiario y que el SENA le haya desembolsado la fecha de desembolso
	SALDO DEUDA	Indique para cada crédito del cual ha sido beneficiario y que el SENA le haya desembolsado el saldo de la deuda a la fecha de presentación del presente formulario.

Opción	Datos del funcionario solicitante					Criterios para adjudicar el apoyo a empleados					Datos del programa académico apoyar											
	CEDULA	Funcionario	Regional	Centro	como abstentivo	Excepción Disciplinaria	Excepción Disciplinaria	Promedio Cualitativa	Promedio Académico	Mediana Puntajes	Tipo programa	Programa	Tipo periodo	Numero total de periodos del programa	Semestre, ciclo, trimestre o año académico solicitado	Año académico solicitado	Valor matrícula	% de apoyo a reconocer (Art 84 Res. 089 de 2016)	Valor del apoyo a reconocer (Art 84 Res 089 de 2016)	Finaliza Formación Académica	Entidad Universitaria	
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						
9																						
10																						
11																						
12																						
13																						
14																						
15																						
16																						
17																						
18																						
19																						
20																						
21																						
22																						
23																						
24																						
25																						

Certifico que los funcionarios relacionados cumplen con la totalidad de requisitos establecidos en la convocatoria general de estímulos:

Firma Director Regional
 FECHA

Firma Coordinador Apoyo Administrativo Mixto
 FECHA