



CIRCULAR No. 039 – 2020

PARA: FUNCIONARIOS DE PLANTA DE LA GOBERNACION DE NARIÑO

DE: SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO

ASUNTO: REINTEGRO APOYO EDUCATIVO VIGENCIA 2020

FECHA: SEPTIEMBRE 9 DE 2020

La Subsecretaría de Talento Humano, Equipo de Bienestar Social, en aras de dar cumplimiento al Plan de Bienestar Social aprobado para la presente vigencia, se permite informar que el apoyo educativo que se entrega anualmente para gastos generados por compra de útiles escolares, matriculas, uniformes, textos escolares, mensualidades y conectividad, que se causen en la educación formal de los beneficiarios, se entregará por la modalidad de reintegro como en anteriores vigencias, a los funcionarios con una antigüedad no inferior a un año.

Para lo pertinente, los funcionarios deberán tener en cuenta los siguientes lineamientos:

1. REQUISITOS:

- a. Tener una antigüedad no inferior a un año, como funcionario de la Gobernación de Nariño.
- b. Presentar certificado de estudios, de cualquiera de los beneficiarios de apoyo educativo (funcionario, hijos, cónyuge).

Así las cosas “Cuando el apoyo educativo se destine a la compra de útiles escolares, uniformes, textos escolares, mensualidades que se causen en la educación formal de los beneficiarios y conectividad, se debe presentar factura **ORIGINAL** de compra con el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario, **NO SERAN VALIDOS O TENIDOS EN CUENTA PARA EFECTO DEL OTORGAMIENTO DEL APOYO EDUCATIVO, LOS RECIBOS SIMPLES**”.

Teniendo en cuenta la situación causada por el Covid 19, que obligó a los funcionarios a desarrollar actividades de Trabajo en Casa, y de acuerdo a las reuniones sostenidas con las Organizaciones Sindicales SINTRAGOBERNACIONES Y SINTRAGOBERNAR, y acorde a la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño MIPG, para la vigencia 2020 el valor a reintegrar es de \$1.755.606, valor que deberá justificar el funcionario con los recibos o facturas correspondientes para ser reintegrado por la entidad.

“Cuando el Apoyo Educativo se destine para el pago de matrícula o mensualidad, el funcionario deberá presentar **RECIBO ORIGINAL DE PAGO emitido por la Institución Educativa**, con los respectivos sellos que lo acrediten, en caso de que se imposibilite la presentación del recibo de pago por pérdida o destrucción, los funcionarios podrán acreditar el pago mediante **CONSTANCIA O**



CERTIFICACION ORIGINAL, expedido por el Colegio, Institución Educativa o Universidad donde certifique el valor cancelado”.

Diligenciar el oficio adjunto, indicando para quien y para qué destino utilizará su apoyo educativo, a su vez debe manifestar el número de folios que adjunta, en el caso de ser recibos pequeños se deben foliar y adherir a su petición, para la entrega de la documentación, esta deberá radicarse **EN FISICO**, debidamente foliada y legajada en carpeta tipo folder, con los documentos **ORIGINALES**, en la Subsecretaria de Talento Humano de la Gobernación de Nariño, y para los funcionarios de la Secretaria de Educación deberán hacerlo en la Oficina de Recursos Humanos de la SED.

Cuando el apoyo se destine para **CONECTIVIDAD (computadores, impresoras, Tablet, celulares)**, se debe adjuntar la factura original de adquisición del equipo, a nombre del funcionario, y con fecha de la presente vigencia.

Para el caso de los funcionarios adscritos a la Secretaría de Educación Departamental, deberán enviar los anteriores documentos, junto a su certificación bancaria, a Recursos humanos, quien será el encargado de enviar la relación de los funcionarios y de los gastos educativos o de conectividad, de quienes cumplen con los requisitos solicitados a la Subsecretaria de Talento Humano, y los documentos que acrediten la causación de los valores a solicitar en reintegro; será la Subsecretaria de Talento Humano quien se encargara de enviar a Secretaria de Hacienda la información respectiva para efectuar por resolución el reintegro y que se realicen las correspondientes transacciones.

Con el fin de agilizar los trámites relacionados con el reintegro, se informa que la documentación se recibirá en un solo plazo, o sea hasta el día 9 de octubre de 2020, después de esa fecha no se recibirá ningún documento, posterior a ello, la Subsecretaria de Talento Humano, realizará la revisión y análisis de las solicitudes y las presentará a aprobación del comité MIPG, para ser aprobado el reintegro en la mensualidad siguiente.

Se adjunta a esta circular:

Oficio de solicitud de reintegro para su diligenciamiento y radicación

Atentamente,

ROBERT HERNAN CUATIN TUTALCHA
Subsecretario de Talento Humano

Proyecto: Equipo de Bienestar Social



SOLICITUD DE REINTEGRO DE APOYO EDUCATIVO 2020

San Juan de Pasto, Septiembre _____2020

Doctor
ROBERT HERNAN CUATIN TUTALCHA
Subsecretario de Talento Humano
Gobernación de Nariño
Ciudad

Cordial saludo

En atención a la circular No. 039 de Septiembre 09 de 2020, la cual hace referencia al procedimiento para entrega de apoyo educativo vigencia 2020 por modalidad de reintegro, contemplado dentro del Plan de Bienestar Social Institucional, Yo _____, identificada (o) con cedula de ciudadanía No. _____de Carrera Administrativa ____Provisional____ Libre Nombramiento ____del Nivel Central de la Gobernación de Nariño____, Secretaria de Educación Departamental_____

Me permito manifestar que el apoyo educativo será utilizado en útiles escolares __, matriculas____, uniformes____, textos escolares ____, mensualidad ____, conectividad ____, para mí, ____ para mi hijo (a), ____para mi cónyuge ____, quien actualmente cursa ____grado o semestre ____, Colegio_____, Universidad_____.

El valor total que soporto para el reintegro es de \$ _____

Por lo anterior, me permito adjuntar _____ folios, correspondientes

Describir lo que adjunta: recibo de pago de matrícula/ recibo de pago pensión/ # de recibo de útiles escolares)

- 1.- _____
- 2.- _____
- 3.- _____
- 4 _____

Declaro con la firma del presente documento, que la información que adjunto es real y verdadera, en caso de presentar falsedad en cualquiera





de los documentos suministrados, me acojo al ordenamiento jurídico correspondiente así como las sanciones disciplinarias a que haya lugar.

Atentamente,

NOMBRE DEL FUNCIONARIO _____

C.C. No. _____

