

	Procedimiento Apoyo Económico	CÓDIGO: P2_EP
		VERSIÓN: 3
	Gestión de Educación Posmedia	FECHA: 20/03/2024
		Página 1 de 13

1. OBJETIVO

Establecer las actividades correspondientes del procedimiento a realizar para dar trámite a la entrega de los apoyos económicos de sostenimiento que se encuentren establecidos en el marco de un programa de acceso y/o permanencia a la educación superior.

2. ALCANCE

Inicia con la formalización y/o renovación del beneficio relacionado con la entrega del apoyo económico en el programa de acceso y/o permanencia a la educación superior y finaliza en la confirmación exitosa de la dispersión del apoyo económico por parte del mecanismo informado por la Secretaría de Hacienda Distrital. Este documento está dirigido a los servidores de la Agencia ATENEA, a las IES y a los beneficiarios de Jóvenes a la U.

3. GENERALIDADES

- Se realiza dispersión de apoyo económico a los beneficiarios que efectivamente fueron formalizados y/o renovados dentro de los programas de acceso y/o permanencia en la educación superior liderados por la Gerencia de Educación Posmedia a través de los manuales operativos que los regulan, como el caso de Jóvenes a la U.
- Se propenderá por realizar dispersión del apoyo económico, de conformidad con lo establecido en los manuales operativos que regulan los programas de acceso y/o permanencia en la educación superior, teniendo en cuenta la metodología establecida para cada línea que otorga este apoyo de sostenimiento y el valor establecido por las fuentes de financiación identificadas.
- Se tendrá en cuenta el orden de priorización de los operadores financieros en los casos correspondientes a actualización de billetera móvil o cuenta de ahorro de los beneficiarios, de conformidad con lo establecido por la Secretaría Distrital de Hacienda.
- Para el desarrollo de estas actividades se contemplan documentos y formatos relacionados de las siguientes entidades:
 - **Secretaría Distrital de Planeación (SDP)** - Para la consulta de estos documentos se debe dirigir a los enlaces operativos de cada una de las Entidades que interactúan con la Agencia, quienes proveen la actualización de los formatos y variables a cruzar en cada uno de los espacios de consulta.
 - **Secretaría Distrital de Hacienda (SDH)** - Para la consulta de estos documentos se debe dirigir a los enlaces operativos de cada una de las Entidades que interactúan con la Agencia, quienes proveen la actualización de los formatos y variables a cruzar en cada uno de los espacios de consulta.

	Procedimiento Apoyo Económico	CÓDIGO: P2_EP
		VERSIÓN: 3
	Gestión de Educación Posmedia	FECHA: 20/03/2024
		Página 2 de 13

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
Inicio			
<u>Fase 1: Creación de depósito de dispersión y fondeo de recursos</u>			
1	Elaborar la proforma requerida por la Entidad para la disposición de los recursos necesarios para la dispersión de los apoyos económicos en el marco de un programa de acceso y/o permanencia a la educación superior.	Profesional Gerencia de Educación Posmedia - Equipo de Apoyos Económicos	Documento Proforma
2	Validar jurídica y técnicamente al interior de la Gerencia de Educación Posmedia, previo a la remisión de la proforma a las diferentes dependencias de la Agencia, con el fin de ajustar los comentarios internos. ¿Se valida jurídica y técnicamente la proforma? Si: Continúa con la etapa número 3. No: Se regresa a la etapa número 1.	Profesional Gerencia de Educación Posmedia del Equipo Jurídico, del Equipo Financiero y del Equipo Técnico.	Correo electrónico de revisión Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP y Viabilidad Técnica Para Gastos de Funcionamiento e Inversión Atenea y/o Fondo Cuenta
3 P.C	Validar integralmente la proforma por las diferentes áreas correspondientes de la Agencia, a partir de la proyección realizada para la disposición de los recursos necesarios para la dispersión de los apoyos económicos. ¿Se valida integralmente la proforma proyectada? Si: Continúa con la etapa número 4. No: Se regresa a la etapa número 1.	Profesional de la Subgerencia de Planeación (Gerencia de Estrategia) Profesional de la Subgerencia Financiera Profesional Gerencia de Gestión Corporativa del Equipo Jurídico Profesional Dirección General - la Tesorería	Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP Correo electrónico de revisión
4	Firmar el acto administrativo para la disposición de los recursos necesarios para la dispersión de los apoyos económicos en el marco de un programa de acceso y/o permanencia a la educación superior.	Gerente Educación Posmedia	Resolución de Acto administrativo firmado y con los vistos buenos de las revisiones realizadas
5	Solicitar el fondeo de recursos a la Subdirección Financiera de la Agencia para proceder con la confirmación de los registros presupuestales correspondientes	Profesional de la Subgerencia de Planeación Profesional de la Subgerencia Financiera Profesional Gerencia de Gestión Corporativa del Equipo Jurídico Profesional Dirección General - la Tesorería	Correo electrónico de remisión del acto administrativo emitido Solicitud Certificado de Registro Presupuestal - CRP
<u>Fase 2: Alistamiento de base de datos y cruce de información</u>			
6 P.C	Validar la formalización y/o renovación de la matrícula o beneficio a partir de la documentación y el cumplimiento de los requisitos establecidos por el programa de acceso y/o permanencia a la educación superior de los potenciales beneficiarios que estableció la convocatoria para recibir el beneficio, a partir de los reportes, certificaciones y demás elementos requeridos para realizar esta actividad.	Profesional Gerencia de Educación Posmedia Enlace de Apoyo a la Supervisión	Carpeta digital con soportes Correo electrónico

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
7	<p>Autorizar la población que cumple los requisitos establecidos para recibir el apoyo económico de sostenimiento en el marco del programa de acceso y/o permanencia a la educación superior; y, por lo tanto, se remite al profesional del equipo de datos del equipo de apoyos económicos para dar continuidad a la entrega de este beneficio.</p> <p>¿Se autoriza la relación de beneficiarios susceptibles de recibir el apoyo económico?</p> <p>Si: Continúa con la etapa número 8. No: Se regresa a la etapa número 6.</p>	Profesional Gerencia de Educación Posmedia Enlace de Apoyo a la Supervisión	Formato Informe de Matriculados Programa Jóvenes a la U
8	Consolidar el listado de jóvenes autorizado para recibir el apoyo económico de sostenimiento en el marco del programa de acceso y/o permanencia a la educación superior.	Profesional Gerencia de Educación Posmedia Equipo de Datos.	Base de Datos de Beneficiarios Sistema de Información SICORE
9	Generar la base con la información requerida para dar trámite al cruce con la Base Maestra de la Secretaría Distrital de Planeación (SDP), en los formatos y estructuras establecidas por esta Entidad, con el fin de recibir variables socioeconómicas para dar trámite a la entrega de la transferencia monetaria condicionada.	Profesional Gerencia de Educación Posmedia Equipo de Apoyos Económicos	<p>Base de Datos de Beneficiarios Sistema de Información SICORE</p> <p>Imagen de confirmación de cargue en el aplicativo de SDP</p>
10 P.C	Cruzar la información de los beneficiarios autorizados para recibir el apoyo económico con el aplicativo de Base Maestra de la SDP, en los formatos y estructuras establecidas por esta Entidad, con el fin de recibir variables socioeconómicas para dar trámite a la entrega de la transferencia monetaria condicionada.	Profesional Gerencia de Educación Posmedia Equipo de Apoyos Económicos	Correo electrónico con el token de descarga y contraseña de descryptación para dar uso a la información
11	Descargar la base producto del cruce de información de los beneficiarios autorizados para recibir el apoyo económico con el aplicativo de Base Maestra de la SDP, siguiendo el protocolo de descryptación de la información establecido por la Entidad a través del correo electrónico autorizado, los tokens y las contraseñas generadas por la SDP.	Profesional Gerencia de Educación Posmedia Equipo de Apoyos Económicos	Token de descarga y contraseña de descryptación
12	Consolidar la información resultado del cruce de información de los beneficiarios autorizados para recibir el apoyo económico con el aplicativo de Base Maestra de la SDP, para la construcción de las columnas y variables establecidas como obligatorias en los listados de dispersión de apoyos económicos.	Profesional Gerencia de Educación Posmedia Equipo de Apoyos Económicos	Base de Datos de Beneficiarios Sistema de Información SICORE
13	Generar la base con la información requerida para dar trámite al cruce con la Base de Operadores Financieros de la Secretaría de Hacienda Distrital (SHD), en los formatos y estructuras establecidas por esta Entidad, con el fin de recibir el listado de los operadores financieros disponibles y registrar la población dentro de la estrategia "Ingreso Mínimo Garantizado" (IMG), para dar trámite a la entrega de la transferencia monetaria condicionada por medio de los convenios firmados con los operadores financieros.	Profesional Gerencia de Educación Posmedia Equipo de Apoyos Económicos	Base de Datos de Beneficiarios Sistema de Información SICORE

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
14 P.C	Enviar correo con la información de los beneficiarios autorizados para recibir el apoyo económico solicitando el cruce con la Base de Operadores Financieros de la SHD, en los formatos y estructuras establecidas por esta Entidad, con el fin de notificar la inclusión de la población dentro de la estrategia IMG y la solicitud de cruce ante los operadores disponibles, para dar trámite a la entrega de la transferencia monetaria condicionada por medio de los convenios firmados con los operadores financieros.	Profesional Gerencia de Educación Posmedia Equipo de Apoyos Económicos Enlace Operativo Secretaría de Hacienda Distrital - Despacho y/o Dirección Distrital de Tesorería	Correo electrónico de solicitud de cruce
15	Descargar la base producto del cruce de información de los beneficiarios autorizados para recibir el apoyo económico con la Base de Operadores Financieros de la SHD, siguiendo el protocolo de ruta segura del Sharepoint establecido por la Entidad a través del correo electrónico autorizado por la SHD .	Profesional Gerencia de Educación Posmedia Equipo de Apoyos Económicos Enlace Operativo Secretaría de Hacienda Distrital - Despacho y/o Dirección Distrital de Tesorería	Correo electrónico de notificación de cruce y cargue a la ruta segura de la SHD (Sharepoint)
16	Consolidar la información resultado del cruce de información de los beneficiarios autorizados para recibir el apoyo económico con la Base de Operadores Financieros de la SHD, para la revisión de billeteras móviles o cuentas de ahorro de los beneficiarios autorizados para recibir el apoyo económico. En esta consolidación se da prelación a la información validada en el cruce con base maestra que es completamente congruente con la información proporcionada por los beneficiarios, y en cualquier otro caso en que no exista dicha congruencia, se dará prioridad la información proporcionada por el beneficiario durante el proceso de inscripción o en su defecto a través de la actualización de la información de billeteras móviles o cuentas de ahorro.	Profesional Gerencia de Educación Posmedia Equipo de Apoyos Económicos	Base de Datos de Beneficiarios Sistema de Información SICORE
17 P.C	Validar la completitud de la información requerida para la construcción de las columnas y variables establecidas como obligatorias en los listados de dispersión de apoyos económicos. En el caso de identificar inconsistencias con la billetera móvil o cuenta de ahorro, se procederá a realizar contacto y actualización de la información, mediante los canales autorizados por la Agencia para dar paso al trámite administrativo y articulación institucional. ¿Se requiere actualización de la billetera móvil o cuenta digital, u otra información de los beneficiarios susceptibles de recibir el apoyo económico? Si: Continúa con la etapa número 18. No: Se regresa a la etapa número 19.	Profesional Gerencia de Educación Posmedia Equipo de Apoyos Económicos	Base de Datos de Beneficiarios Sistema de Información SICORE

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
18 P.C	<p>Contactar a los beneficiarios autorizados para recibir el apoyo económico que presentan inconsistencias sobre la información o datos suministrados para realizar la dispersión del apoyo económico correspondiente.</p> <p>¿Se identifica la actualización de la información requerida a los beneficiarios susceptibles de recibir el apoyo económico? Si: Continúa con la etapa número 19. No: Se reitera el contacto con el beneficiario y/o a través de otros canales como las IES o el Enlace de Apoyo a la Supervisión.</p>	<p>Profesional Gerencia de Educación Posmedia Equipo de Apoyos Económicos</p>	<p>Correo electrónico de contacto y actualización</p>
<u>Fase 3: Trámite administrativo y articulación interinstitucional</u>			
19	<p>Enlistar la población de beneficiarios autorizados para recibir el apoyo económico y el monto correspondiente establecido en el marco de un programa de acceso y/o permanencia a la educación superior, con el fin de tramitar la entrega del recurso a través de los canales definidos por la SHD a través de la estrategia de IMG.</p>	<p>Profesional Gerencia de Educación Posmedia Equipo de Apoyos Económicos</p>	<p>Base de Datos de Beneficiarios Sistema de Información SICORE</p>
20 P.C	<p>Elaborar los listados de dispersión, diferenciando cada uno de los operadores, segmentando su diligenciamiento teniendo en cuenta el tipo de población a quien se le entrega (mayores de edad o tutores) y la fuente de financiación que realiza la entrega de este apoyo de sostenimiento (Agencia Atenea, Fondos de Desarrollo Local u otro que soporte la entrega del beneficio). Para ello, es indispensable seguir las estructuras y formatos establecidos por la SHD y la estrategia IMG, con el fin de minimizar cualquier inconsistencia a la hora de realizar la dispersión del giro.</p> <p>¿Se tramitará a través de los Convenios firmados por la SHD directamente con los operadores financieros? Si: Continúa con la etapa número 21. No: Continúa con la etapa número 22.</p>	<p>Profesional Gerencia de Educación Posmedia Equipo de Apoyos Económicos</p>	<p>Base de datos de dispersión de apoyos económicos SICORE</p>
21	<p>Enviar los listados de dispersión a las entidades responsables del giro a través de los Convenios firmados por la SHD directamente con los operadores financieros. Así bien, la Agencia entrega las bases de datos de dispersiones al Sistema de Transferencias Monetarias del Distrito Capital, de modo que se tramitan de conformidad con los tiempos establecidos por dicho canal.</p>	<p>Profesional Gerencia de Educación Posmedia Equipo de Apoyos Económicos</p> <p>Enlace Operativo Secretaría de Hacienda Distrital - Despacho y/o Dirección Distrital de Tesorería</p>	<p>Base de datos de dispersión de apoyos económicos SICORE</p> <p>Correo de remisión de listados</p>
22	<p>Solicitar la creación de los terceros a través del Sistema Distrital de Pagos – Bogdata con el fin de poder tramitar la dispersión de los apoyos económicos mediante lotes de pago confirmados directamente por la Agencia.</p>	<p>Profesional Gerencia de Educación Posmedia Equipo de Apoyos Económicos</p>	<p>Base de datos para la creación masiva de terceros en Bogdata</p>
23 P.C	<p>Crear los terceros a través del Sistema Distrital de Pagos – Bogdata con el fin de poder tramitar la dispersión de los apoyos económicos mediante lotes de pago confirmados directamente por la Agencia.</p> <p>¿Se crearon correctamente los terceros a través del Sistema Distrital de Pagos – Bogdata? Si: Continúa con la etapa número 24. No: Se regresa a la etapa número 22.</p>	<p>Profesional de la Subgerencia Financiera</p>	<p>Correo electrónico de confirmación</p>

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
24	<p>Validar el precargue de los listados de dispersión en el Sistema Distrital de Pagos – Bogdata con el fin de garantizar que la consistencia de la información asociada a los beneficiarios de los apoyos económicos mediante lotes de pago confirmados directamente por la Agencia.</p> <p>¿Se valida el listado de dispersión a través del Sistema Distrital de Pagos – Bogdata? Si: Continúa con la etapa número 25. No: Se regresa a la etapa número 17.</p>	<p>Profesional Dirección General - la Tesorería</p> <p>Profesional Gerencia de Educación Posmedia Equipo de Apoyos Económicos</p>	<p>Base de datos de dispersión de apoyos económicos SICORE</p>
25	<p>Solicitar el pago de los listados de dispersión en el Sistema Distrital de Pagos – Bogdata siguiendo los lineamientos establecidos en el Reglamento sobre condiciones de inclusión de Atenea en la Cuenta Única Distrital.</p>	<p>Profesional Gerencia de Educación Posmedia Equipo de Apoyos Económicos</p>	<p>Base de datos de dispersión de apoyos económicos SICORE</p> <p>Solicitud de pago y/o creación del lote de pago</p>
26	<p>Tramitar el pago de los listados de dispersión en el Sistema Distrital de Pagos – Bogdata siguiendo los lineamientos establecidos en el Reglamento sobre condiciones de inclusión de Atenea en la Cuenta Única Distrital.</p>	<p>Profesional Dirección General - la Tesorería</p>	<p>Lote de dispersión de apoyos económicos</p> <p>Oficio radicado SIGA y/o de afectación a los depósitos del Fondo Cuenta Atenea</p>
<u>Fase 4. Confirmación del resultado de la dispersión</u>			
27 P.C	<p>Confirmar el resultado del trámite de la dispersión del apoyo económico ya sea por el Sistema de Transferencias Monetarias del Distrito Capital o por el Sistema Distrital de Pagos – Bogdata. Lo anterior, a través de un informe de giros exitosos, pendientes de cobro y rechazados, información que será vital para la confirmación de la entrega de los recursos y la revisión de los beneficiarios que no han recibido el apoyo económico.</p>	<p>Enlace Operativo Secretaría de Hacienda Distrital - Despacho y/o Dirección Distrital de Tesorería</p> <p>Profesional Dirección General - la Tesorería</p>	<p>Bases de datos de dispersión de apoyos económicos SICORE</p> <p>Correos electrónicos de confirmación</p>
28	<p>Consolidar el resultado de la dispersión en las bases operativas de la entrega de los apoyos económicos a los beneficiarios autorizados para recibir el apoyo económico, confirmando la fecha, monto, canal, cuenta, y demás datos relevantes sobre la confirmación de las transacciones realizadas.</p>	<p>Profesional Gerencia de Educación Posmedia Equipo de Apoyos Económicos</p>	<p>Base de datos de dispersión de apoyos económicos SICORE</p>
29 P.C	<p>Comunicar el resultado de la dispersión a través de los sistemas de información de la Entidad; así como de servicio a la ciudadanía.</p> <p>¿Se identifica el giro "Exitoso"? Si: Fin del procedimiento. No: Continúa con la etapa número 30.</p>	<p>Profesional Gerencia de Educación Posmedia Equipo de Apoyos Económicos</p> <p>Profesional de la Subgerencia de Tecnologías de la Información y la Comunicación</p>	<p>Sistema de Información SICORE</p>

	Procedimiento Apoyo Económico	CÓDIGO: P2_EP
		VERSIÓN: 3
	Gestión de Educación Posmedia	FECHA: 20/03/2024
		Página 7 de 13

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
30	<p>Tramitar los giros confirmados como rechazados reiniciando el proceso de dispersión desde la <u>Fase 3: Trámite administrativo y articulación interinstitucional.</u></p> <p>Lo anterior, mediante el contacto con los beneficiarios, a través de los canales autorizados por la Entidad, para consultar nuevamente la información mínima requerida y actualizar los datos de billetera móvil o cuenta de ahorro.</p> <p>¿Se identifica la actualización de la información requerida a los beneficiarios susceptibles de recibir el apoyo económico? Si: Se regresa a la <u>Fase 3: Trámite administrativo y articulación interinstitucional.</u> No: Se reitera el contacto con el beneficiario y/o a través de otros canales como las IES o el Enlace de Apoyo a la Supervisión. Fin del Procedimiento.</p>	<p>Profesional Gerencia de Educación Posmedia Equipo de Apoyos Económicos</p>	<p>Correo electrónico de contacto y actualización</p>
Fin			

5. RESULTADO FINAL

Entrega o rechazo del apoyo económico de sostenimiento que se encuentra establecido en el marco del programa de acceso y/o permanencia a la educación superior - Jóvenes a la U.

6. DEFINICIONES

Apoyo Económico: Es el recurso monetario destinado a los beneficiarios que busca promover su continuidad académica y cuyo monto y periodicidad de entrega se establecieron en el lineamiento operativo de las convocatorias correspondientes desarrolladas a través de la Gerencia de Educación Posmedia.

Beneficiario: Son las y los elegibles que acrediten el cumplimiento de todos los requisitos mínimos de participación de conformidad con el lineamiento operativo de la convocatoria que aplique y completen el proceso para la formalización del beneficio asignado que determine la Agencia ATENEA.

Billetera digital o cuenta de ahorro: También denominada cuenta digital al servicio de banca móvil o de aplicación móvil, es aquella que permite realizar transacciones financieras electrónicamente entre las que se incluyen la recepción, administración e intercambio de unidades monetarias (pesos colombianos). Por lo general está asociada a un número celular único, de uso personal e intransferible.

Dispersión: Es el proceso de alistamiento, verificación, autorización, trámite, giro y confirmación de abono o consignación del apoyo económico, a través de las billeteras digitales o cuentas de ahorro a los beneficiarios de los programas de acceso y/o permanencia desarrollados a través de la Gerencia de Educación Posmedia.

	Procedimiento Apoyo Económico	CÓDIGO: P2_EP
		VERSIÓN: 3
	Gestión de Educación Posmedia	FECHA: 20/03/2024
		Página 8 de 13

Estado del Giro: Resultado de la transacción económica realizada por el operador económico que permite establecer si el apoyo fue entregado exitosamente, se encuentra en depósito para su retiro o fue rechazado por inconsistencias en la información suministrada.

Línea de participación: Es la posibilidad de participación en la convocatoria desarrollada y que determina la financiación a otorgar por parte del programa. Las líneas de Jóvenes a la U son: Línea de Admisión General, Línea de Admisión Directa y Línea de Excelencia; así mismo, existe la Línea exclusiva de “Permanencia” financiada por los Fondos de Desarrollo Local.

Operador Financiero: Entidad financiera autorizada y con convenio vigente suscrito con la Secretaria Distrital de Hacienda, o entidad distrital que el Sistema Distrital de Transferencias Monetarias o del Sistema Distrital de Pagos – Bogdata establezca para tal fin, que realiza el cargue del apoyo económico en la cuenta proporcionada por el beneficiario para la recepción del recurso monetario.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO
1. Manual Operativo Programa Jóvenes a la U
2. Guía Operativa de Dispersión de Apoyos Económicos

8. RELACIÓN DE FORMATOS

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
GEP-FT-11	Formato Informe de Matriculados Programa Jóvenes a la U
GF-FT-01	Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP y Viabilidad Técnica Para Gastos de Funcionamiento e Inversión Atenea y/o Fondo Cuenta
GF-FT-02	Solicitud Certificado de Registro Presupuestal -CRP
F2_P5_J	Estructura de Acto Administrativo

9. ANEXOS

- Anexo 1. Flujograma “Fase 1: Creación de depósito de dispersión y fondeo de recursos”
- Anexo 2: Flujograma “Fase 2: Alistamiento de base de datos y cruce de información”
- Anexo 3: Flujograma “Fase 3: Trámite administrativo y articulación interinstitucional”
- Anexo 4: Flujograma “Fase 4. Confirmación del resultado de la dispersión”

	Procedimiento Apoyo Económico	CÓDIGO: P2_EP
		VERSIÓN: 3
	Gestión de Educación Posmedia	FECHA: 20/03/2024
		Página 9 de 13

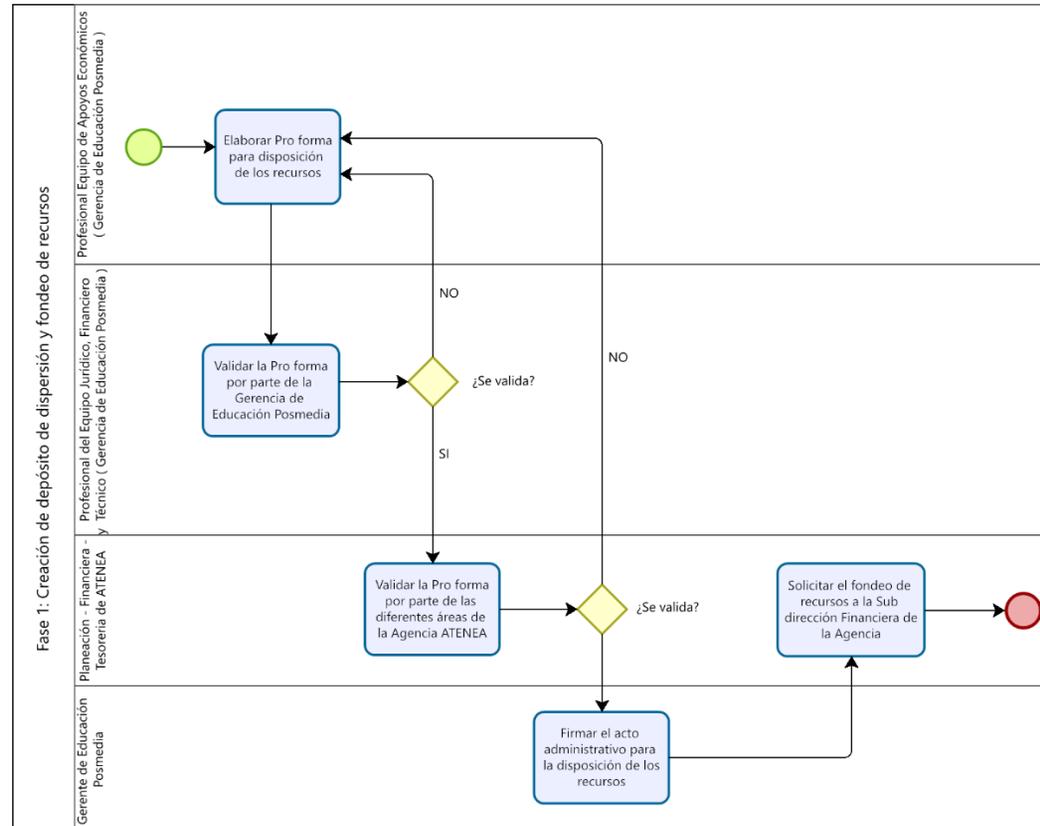
10. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
16/01/2023	GEP-PR-05 V2	Se incluyen las fases 1 a 4 del Ciclo Operativo del Procedimiento de Dispersiones. Se cambió la estructura de presentación de la información, ajuste en cada uno de sus ítems, lo que incluye modificación en la descripción de las actividades del procedimiento, responsabilidades, cambio en la asignación del código, anexos entre otros. Todo lo anterior de acuerdo con las directrices establecidas en el Procedimiento de Elaboración, Modificación o Anulación de Documentos y Control de Documentos
07/12/2022	GEP-PR-05 V1	Cambio basado en el Manual de Imagen de la Agencia

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaboró	Jeisson Leonardo Rincón Novoa Luis Felipe Alonso Montes	Profesionales Contratistas – Gerencia de Educación Posmedia	20/03/2024
Revisó	Carlos Alfredo Cárdenas	Profesional Contratista – Gerencia de Educación Posmedia	20/03/2024
Revisó	Ana María Montañez Gil	Profesional Contratista – Gerencia de Educación Posmedia	20/03/2024
Aprobó	Marilyn Jiménez Chaves	Gerente de Educación Posmedia	20/03/2024

	Procedimiento Apoyo Económico	CÓDIGO:
		VERSIÓN:
	Gestión de Educación Posmedia	FECHA:
		Página 13 de 13

• ANEXOS 1: Flujograma “Fase 1: Creación de depósito de dispersión y fondeo de recursos”

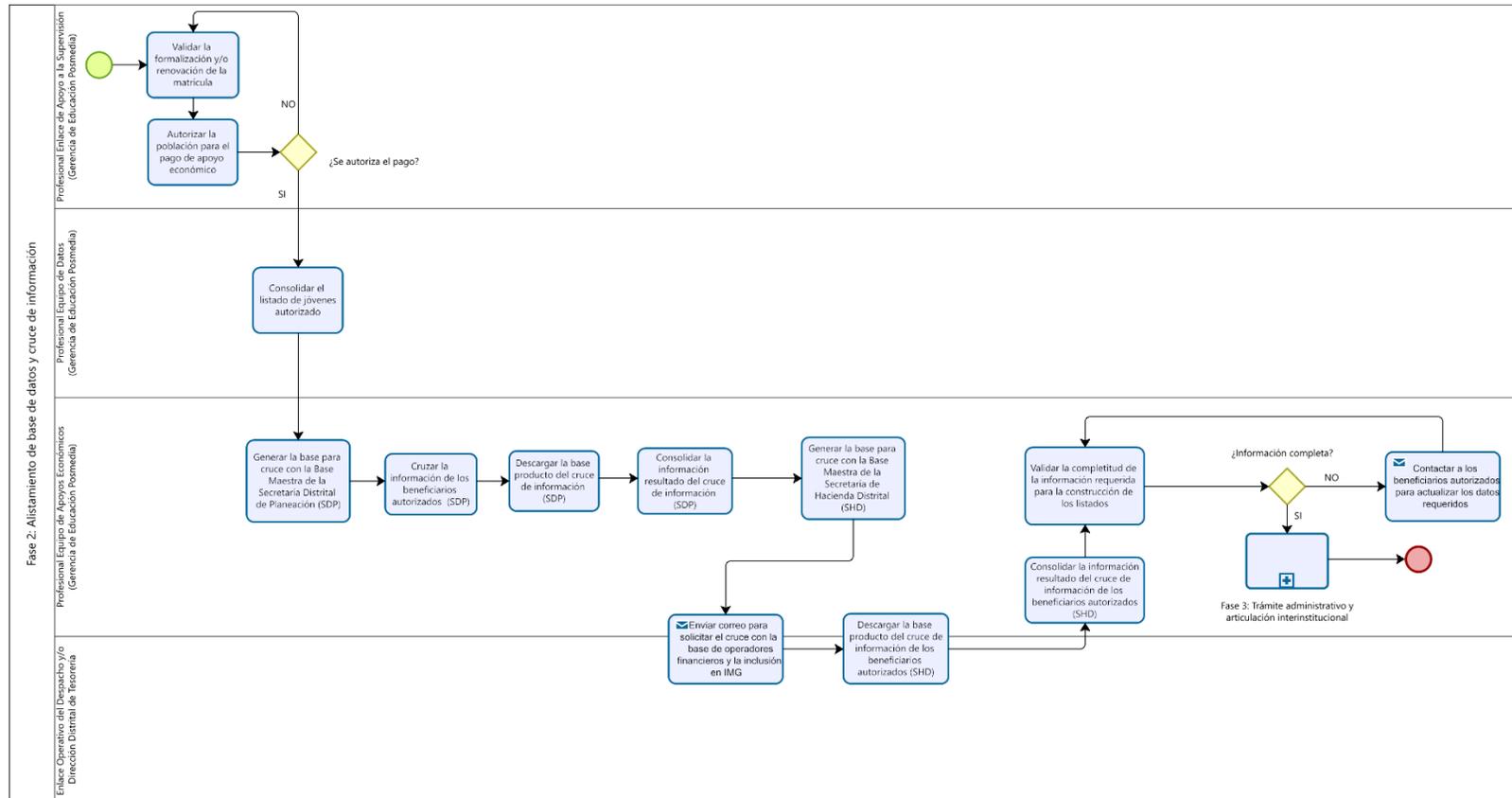


Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Procedimiento Apoyo Económico Gestión de Educación Posmedia	CÓDIGO:
		VERSIÓN:
		FECHA:
		Página 14 de 13

• ANEXOS 2: Flujograma “Fase 2: Alistamiento de base de datos y cruce de información”

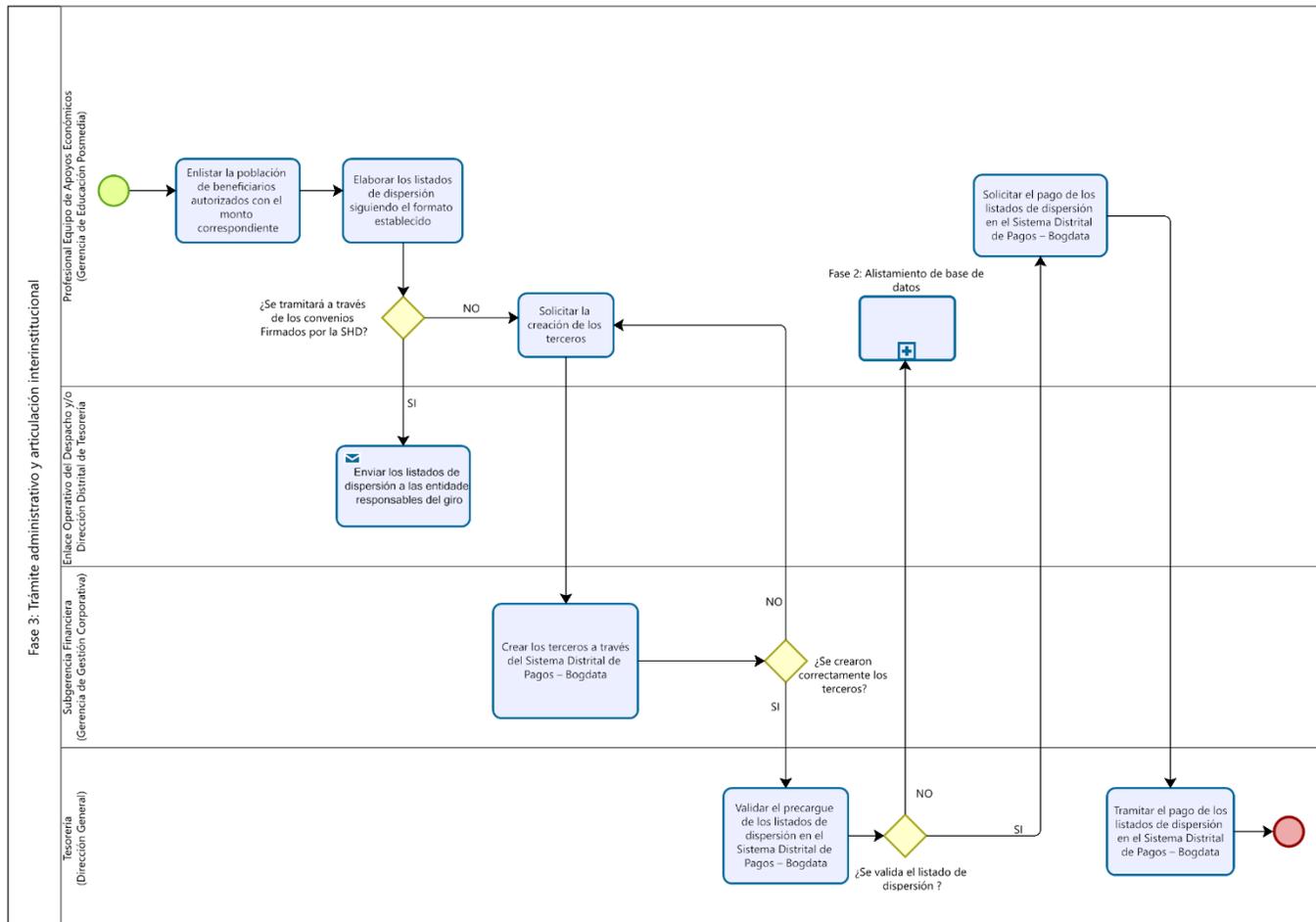


Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Procedimiento Apoyo Económico	CÓDIGO:
		VERSIÓN:
	Gestión de Educación Posmedia	FECHA:
		Página 15 de 13

• **ANEXOS 3: Flujograma “Fase 3: Trámite administrativo y articulación interinstitucional”**



Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Procedimiento Apoyo Económico	CÓDIGO:
		VERSIÓN:
	Gestión de Educación Posmedia	FECHA:
		Página 16 de 13

ANEXOS 4: Flujograma “Fase 4. Confirmación del resultado de la dispersión”

