	Procedimiento de compensación y determinación del Debido Cobrar	CÓDIGO: P4_EP
		VERSIÓN: 1
	Gestión de Educación Posmedia	FECHA: 19/07/2024
		Página 1 de 5

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para identificar la necesidad de llevar a cabo procesos de compensación o reintegro de los apoyos económicos no procedentes, frente a los cuales procedan las gestiones administrativas de cobro, en el marco de la determinación del debido cobrar, como consecuencia de las responsabilidades de los beneficiarios que se encuentran establecidas en el marco de un programa de acceso y/o permanencia a la educación superior, de acuerdo con las directrices establecidas por la Agencia.

2. ALCANCE


Inicia con la validación de 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 y finaliza con la emisión de la constancia de compensación emitida al beneficiario para proceder con el pago de esta o con la emisión del memorando electrónico con la resolución numerada y firmada a la Subgerencia de Gestión Administrativa para que se adelante el proceso de notificación.

3. GENERALIDADES

- El giro o dispersión de los apoyos económicos comprende la realización de un proceso administrativo y operativo que involucra a las Instituciones de Educación Superior, a la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología - ATENEA, a las entidades distritales que componen el Sistema de Transferencias Monetarias y la estrategia de Ingreso Mínimo Garantizado que aportan en la materialización de la entrega de este beneficio dirigido a los beneficiarios de un programa de educación posmedia.
- La dispersión de apoyo económico se realiza 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.
- El apoyo económico será entregado posterior a la formalización y renovación de la matrícula cada semestre y cuando surta el proceso administrativo correspondiente. En el caso de que el beneficiario aplaze o reserve su cupo posterior al giro del apoyo económico, no se realizará el giro correspondiente al semestre en el cual renueve su matrícula.
- La compensación del apoyo económico se lleva a cabo cuando conforme a la información reportada por las Instituciones de Educación Superior el beneficiario inicia matriculado y posterior al giro del apoyo económico aplaza; y retoma su formación académica en siguientes periodos conforme a la posibilidad de continuar con su ruta de formación en otro periodo y de acuerdo con esta situación se valida si requiere compensación económica. Esta situación aplica cuando no superar más de dos semestres.
- En el evento en que se identifiquen inconsistencias, falta de información o inconvenientes en el cruce de información, que hayan llevado a entregar un giro errado del apoyo económico a un ciudadano que después de una revisión minuciosa conlleve a que no sea susceptible de

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

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

	Procedimiento de compensación y determinación del Debido Cobrar	CÓDIGO: P4_EP
		VERSIÓN: 1
	Gestión de Educación Posmedia	FECHA: 19/07/2024
		Página 2 de 5

recibir el mismo o que este manifieste voluntariamente la intención de regresar dicho recurso a la Entidad, ATENEA en el marco de sus responsabilidades por el uso adecuado de los recursos públicos, realizará las gestiones pertinentes para la recuperación de los recursos del apoyo económico a través del reintegro, adelantando el proceso administrativo de cobro, que para el caso de la Gerencia de Educación Posmedia se agota con la determinación del debido cobrar.

- Para el adelantamiento de las gestiones descritas en el presente procedimiento es necesario contar con mecanismos idóneos de articulación con las Instituciones de Educación Superior y la Secretaría Distrital de Hacienda. Para el desarrollo de la fase, se requiere contar con la disponibilidad y posibilidad de cruce de la información de las y los beneficiarios en articulación con las dispersiones y el estado de los jóvenes ante las IES, para determinar a partir de información confiable, si procede o no el proceso de cobro. Así mismo, se requieren mecanismos de articulación con los Operadores Financieros que faciliten la certificación de los pagos no procedentes y una coordinación eficiente con las distintas dependencias de las Entidades involucradas en el proceso administrativo de cobro.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
<i>Fase 1 Compensación</i>			
1	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 soportes como los reportes de matrícula, certificaciones y demás elementos necesarios para realizar esta actividad.	Profesional Gerencia de Educación Posmedia Enlace de Apoyo a la Supervisión	Base de Datos de Beneficiarios Sistema de Información SICORE Carpeta digital con soportes
2	Comparar los estados de inicio, estados de cierre y el estado del giro del apoyo económico para cada periodo académico consolidado en la base maestra de la Gerencia de Educación Posmedia- GEP para identificar posibles novedades en las Dispersiones.	Profesional Gerencia de Educación Posmedia Enlace de Apoyo Económicos	Base de Datos de Beneficiarios Sistema de Información SICORE
3	Confirmar el estado de pago de matrícula de los casos que se identificaron con novedades de Dispersión, basado en el soporte de la matrícula y confirma en la base de datos el estado del beneficiario. Informar al profesional del apoyo económicos, a través de correo electrónico, el resultado de la validación.	Profesional Gerencia de Educación Posmedia Enlace de Apoyo a la Supervisión	Base de Datos de Beneficiarios Sistema de Información SICORE Soportes de Matrícula Correo electrónico
4	Diligenciar la lista de requisitos para determinar si corresponde a una compensación o si procede la devolución de los recursos que se les han otorgado. ¿Se puede compensar el apoyo económico girado con un periodo académico en el cual el beneficiario se encuentre matriculado? Sí: Continúa en la actividad 5 No: Continúa en la actividad 10	Profesional Gerencia de Educación Posmedia Enlace de Apoyo Económicos	Lista de verificación para la determinación de compensación y/o debido cobrar
5	Ingresar la información del registro de los casos identificados de compensación en la base de Datos de Beneficiarios Sistema de Información SICORE	Profesional Gerencia de Educación Posmedia Enlace de Apoyo Económicos	Base de Datos de Beneficiarios Sistema de Información SICORE

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

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

6	Abrir expediente de cada beneficiario con toda la trazabilidad del caso (correos electrónicos, soportes de matrícula y demás documentos generados)	Profesional Gerencia de Educación Posmedia Enlace de Apoyo Económicos	Expediente Digital de cada beneficiario en Sharepoint de la Agencia
7	Proyectar y remitir a través del Sistema Integrado de Gestión Documental de la Agencia, la constancia de compensación que debe constar de toda la información del beneficiario, el valor que se le ha pagado, el valor que se le adeuda y el valor que se le va a compensar.	Profesional Gerencia de Educación Posmedia Enlace de Apoyo Económicos	Oficio radicado en el Sistema Integrado de Gestión Documental (SIGA)
8	Guardar el soporte de compensación en el expediente del beneficiario	Profesional Gerencia de Educación Posmedia Enlace de Apoyo Económicos	Oficio SIGA - Expediente digital de cada beneficiario
9	Remitir a través de correo electrónico e informar al profesional que realiza la dispersión, la constancia de compensación emitida al beneficiario para proceder con el pago de la compensación y actualización en la base maestra.	Profesional Gerencia de Educación Posmedia Enlace de Apoyo Económicos	Base de Datos de Beneficiarios Sistema de Información SICORE y Correo Electrónico
<i>Fase 2 Determinación del Debido Cobrar</i>			
10	Abrir el expediente para recopilar los soportes documentales que sustenten el inicio de la etapa administrativa de cobro e informar al o la Gerente de Educación Posmedia la inclusión de los nuevos casos.	Profesional Gerencia de Educación Posmedia Enlace de Apoyo Económicos	Expediente digital de cada beneficiario Correo electrónico
11	Registrar la información del debido cobro al expediente, e ingresar el caso en el sistema SEVEN para registrar las actuaciones que realizara la Agencia.	Profesional Gerencia de Educación Posmedia Enlace de Apoyo Económicos	Base de Datos de Beneficiarios Sistema de Información SICORE y registro en el Módulo de Cartera, Gestión de Cobro - SEVEN
12	Proceder al recaudo voluntario de la dispersión, mediante la solicitud de expedición de los recibos de cobro ante la Secretaria Distrital de Hacienda, en el formato dispuesto para el recaudo de conceptos varios.	Profesional Gerencia de Educación Posmedia Enlace de Apoyo Económicos	Correo electrónico de solicitud a la Secretaria Distrital de Hacienda
13	Elaborar y enviar al ciudadano el oficio de solicitud de devolución del Apoyo Económico, a través del Sistema Integrado de Gestión Documental, adjuntando el respectivo recibo. ¿Se recibe reintegro de los recursos por parte del deudor? Si: Continúa en la actividad 18 No: Continúa en la actividad 14	Profesional Gerencia de Educación Posmedia Enlace de Apoyo Económicos	Oficio radicado en el Sistema Integrado de Gestión Documental (SIGA) Soporte de Pago
14	Proceder a emitir segundo recibo, transcurridos diez (10) calendario para el pago, advirtiendo al deudor que ante el no pago, el proceso de cobro administrativo será remitido a la Oficina Jurídica para lo de su cargo. Se podrá emitir tercer recibo por solicitud del beneficiario. ¿Se recibe reintegro de los recursos por parte del deudor? Si: Continúa en la actividad 18 No: Continúa en la actividad 15	Profesional Gerencia de Educación Posmedia Enlace de Apoyo Económicos	Oficio radicado en el Sistema Integrado de Gestión Documental (SIGA)
15	Verificar el recibido de las comunicaciones enviadas al deudor mediante el Sistema Integrado de Gestión Documental. ¿El deudor realiza apertura de las comunicaciones? Si: Continúa en la actividad 21 No: Continúa en la actividad 16	Profesional Gerencia de Educación Posmedia Enlace de Apoyo Económicos	Acta de Envío y Entrega de Correo Electrónico descargada del Sistema de correspondencia de la Entidad
16	Remitir la comunicación en físico a través del Sistema Integrado de Gestión Documental y/o solicitar la publicación en cartelera en la página Web de la Agencia, según corresponda.	Profesional Gerencia de Educación Posmedia Enlace de Apoyo Económicos	Publicación en Página Web u oficio físico
17	Verificar si se recibe el reintegro de recursos.	Profesional Gerencia de Educación Posmedia	Soporte de Pago

	¿Se recibe reintegro de los recursos por parte del deudor? Si: Continúa en la actividad 18 No: Continúa en la actividad 21	Enlace de Apoyo Económicos	
18	Confirmar el pago de los recursos enviando correo electrónico al Profesional Especializado Dirección General - Tesorería solicitando la validación del ingreso del recurso, guardar y archivar el respectivo soporte en el expediente.	Profesional Gerencia de Educación Posmedia Enlace de Apoyo Económicos	Correo de Solicitud de Confirmación Expediente Digital de cada beneficiario en Sharepoint de la Agencia
19	Solicitar verificación de pago a la Secretaría Distrital de Hacienda y enviar reporte de la consulta al profesional de la Gerencia de Educación Posmedia.	Profesional Especializado Dirección General - Tesorería	Correo electrónico
20	Recibir reporte del Profesional Especializado Dirección General - Tesorería y verificar si se realizó la devolución de los recursos. ¿Se realizó la devolución de los recursos? Si: Guardar soporte en el expediente. Fin procedimiento. No: Pasar a la actividad 21.	Profesional Gerencia de Educación Posmedia Enlace de Apoyo Económicos	Correo electrónico
21	Proyectar borrador del título ejecutivo y remitir para revisión a los profesionales de la Gerencia de Educación Posmedia, responsables de los temas jurídicos y técnicos.	Profesional Gerencia de Educación Posmedia Enlace de Apoyo Económicos	Acto Administrativo (Título Ejecutivo) Correo Electrónico
22	Revisar aspectos técnicos y jurídicos del título ejecutivo. ¿El título reúne los requisitos jurídicos y técnicos para su exigibilidad? Si: Pasar a la actividad siguiente No: Regresar a la actividad 21.	Profesionales de la Gerencia de Educación Posmedia, responsables de los temas jurídicos y técnicos	Acto Administrativo (Título Ejecutivo) Correo Electrónico
23	Solicitar la asignación de número de Resolución (Título Ejecutivo) a la Subgerencia de Gestión Administrativa. Ver Procedimiento de Emisión de Actos Administrativos y Regulación Normativa	Profesionales de la Gerencia de Educación Posmedia, responsables de los temas jurídicos	Acto Administrativo (Título Ejecutivo) Correo Electrónico a la Subgerencia de Gestión Administrativa
24	Remitir el título ejecutivo al o la Gerente de educación Posmedia para firma.	Profesionales de la Gerencia de Educación Posmedia, responsables de los temas jurídicos	Correo Electrónico Acto Administrativo (Título Ejecutivo)
25	Remitir mediante memorando electrónico la Resolución numerada y firmada a la Subgerencia de Gestión Administrativa para que se adelante el proceso de notificación. Ver Procedimiento de Notificación Actos Administrativos.	Profesionales de la Gerencia de Educación Posmedia, responsables de los temas jurídicos	Acto Administrativo (Título Ejecutivo) Memorando radicado en el Sistema Integrado de Gestión Documental (SIGA)
26	Verificar si el Ciudadano interpone el recurso de reposición, y realizar las siguientes acciones: <ul style="list-style-type: none">Resolver recurso de reposición y remitir a la Subgerencia de Gestión Administrativa, para que se adelante su notificación y posterior remisión a la Oficina Jurídica para lo de su cargo. Ver Procedimiento de Notificación Actos Administrativos y Ver Procedimiento Cobro CoactivoContinuar con la creación de la nota crédito de traslado a la Oficina Jurídica a través del sistema SEVEN, dando cierre al proceso. Nota: Si el ciudadano no interpone recurso, se debe asegurar la creación de la nota en SEVEN para cerrar el proceso.	Profesionales de la Gerencia de Educación Posmedia, responsables de los temas jurídicos y técnicos	Memorando electrónico (SIGA) Nota de traslado en sistema SEVEN
Fin			

	Procedimiento de compensación y determinación del Debido Cobrar	CÓDIGO: P4_EP
		VERSIÓN: 1
	Gestión de Educación Posmedia	FECHA: 19/07/2024
		Página 5 de 5

5. **RESULTADO FINAL:** Emisión de los oficios de compensación, o el reintegro de los recursos, o la emisión y traslado del título ejecutivo a la Oficina Jurídica.

6. DEFINICIONES

Compensación: Adelanto en dispersión a población de beneficiarios que fue informada con un estado de “Aplazamiento” y se les entregó el apoyo de sostenimiento sin haber finalizado su proceso de formación en el programa en estado matriculado/a; pero que han retomado su ruta de formación.

Reintegro del apoyo económico: Proceso de recaudo de dispersiones que incurrieron en causales de devolución conforme las condiciones de entrega establecidas en la *Fase 5: Reintegro de los apoyos económicos entregados de la Guía Operativa Dispersión de Apoyos Económicos* o cuya entrega exitosa, no cuenta con reconocimiento del joven beneficiario como parte del del programa en la respectiva IES.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

DOCUMENTO
1. Manual Operativo Programa Jóvenes a la U
2. Guía Operativa de Dispersión de Apoyos Económicos
3. Procedimiento de Apoyos Económicos
4. Procedimiento de Apoyo a la Supervisión
5. Procedimiento de Notificación Actos Administrativos
6. Procedimiento de Emisión de Actos Administrativos y Regulación Normativa
7. Procedimiento Cobro Coactivo

8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1_P4_EP	Lista de verificación para la determinación de compensación y/o debido cobrar

9. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
		No aplica

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaboró	Paola Andrea Gómez Vélez Yury Yicel Bernal Jiménez Angela Catalina DazaTejada Jeisson Leonardo Rincón Novoa	Profesionales Contratistas – Gerencia de Educación Posmedia	27/06/2024
Revisó	Ana María Montañez Gil	Contratistas – Gerencia de Educación Posmedia	16/07/2024
Aprobó	Marilyn Jiménez Chaves	Gerente de Educación Posmedia	19/07/2024

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

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