



## CIRCULAR EXTERNA N° 003

Bogotá

PARA: FUNCIONARIOS GERENCIAS DEPARTAMENTALES COLEGIADAS CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA

DE: Gerente del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República

ASUNTO: APOYOS EDUCATIVOS EDUCACIÓN PRE – ESCOLAR, BASICA PRIMARIA, SECUNDARIA Y MEDIA VOCACIONAL CALENDARIO B – 2023

El Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República en cumplimiento de las directrices emanadas por la Junta Directiva, continuará con el Programa de Apoyo Educativo PRE – ESCOLAR, BÁSICA PRIMARIA, SECUNDARIA Y MEDIA VOCACIONAL para los hijos de los funcionarios de Carrera Administrativa de la Contraloría General de la República.

Los empleados de carrera administrativa de la Contraloría General de la República y del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República que tengan hijos cursando Educación Pre – Escolar, Básica Primaria, Secundaria y Media Vocacional con domicilio en ciudades y municipios del territorio nacional diferentes a la ciudad de Bogotá Distrito Capital y al área metropolitana de la Sabana de Bogotá, que tienen sus beneficiarios estudiando en calendario B, deberán radicar por el “ MODULO DE TRÁMITE EN LINEA” dispuesto en la página del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la Republica, [www.fbscgr.gov.co](http://www.fbscgr.gov.co), PQRDS.

Esta documentación deberá ser conforme a cada caso y enviada en un solo archivo PDF que debe contener los siguientes soportes en el respectivo orden como se indica a continuación.

1. Formulario de solicitud totalmente diligenciado, el cual puede descargar ingresando a la página del Fondo de Bienestar Social de la CGR, [www.fbscgr.gov.co](http://www.fbscgr.gov.co) al siguiente enlace <https://www.fbscgr.gov.co/index.php?idcategoria=3110&download=Y> -Formulario F-M 300-03 Solicitud Apoyos Escolares-.
2. Certificado estudiantil vigente emitido por la institución educativa, en el que se incluya el nombre completo del estudiante, número de identificación del estudiante, grado que se encuentra cursando, valor de la pensión mensual, numero de meses de estudio, calendario académico.
3. Certificación bancaria del funcionario, la cual no debe superar los seis (6) meses de vigencia al momento de realizar la respectiva solicitud.
4. Certificación bancaria de la institución educativa, la cual no debe superar los seis (6) meses de vigencia al momento de realizar la respectiva solicitud
5. Registro civil del hijo(a) del empleado(a), para funcionarios cuyos hijos no fueron beneficiados en la vigencia anterior.

6. Certificado de existencia y representación legal de la Institución educativa, para funcionarios cuyos hijos no fueron beneficiados en la vigencia anterior o funcionarios que fueron beneficiados en la vigencia anterior y que sus hijos cambiaron de institución educativa.
7. Copia de Rut de la Institución educativa, para funcionarios cuyos hijos no fueron beneficiados en la vigencia anterior o funcionarios que si fueron beneficiados y cuyos hijos cambiaron de institución educativa.
8. Documento de identidad del representante legal de la Institución Educativa, para funcionarios cuyos hijos no fueron beneficiados en la vigencia anterior o funcionarios que si fueron beneficiados en la vigencia anterior y cuyos hijos cambiaron de institución educativa.

**Ver anexo instructivo paso a paso proceso de radicación de solicitud.**

Teniendo en cuenta que el beneficiario solo puede acceder a este apoyo una vez al año y no es acumulable con otras vigencias o aplazable a la próxima vigencia. El plazo de convocatoria para calendario B para los meses correspondientes de enero a junio de 2023 es

**Del 30 de enero de 2023 hasta las 4:00 pm del 28 de febrero del mismo año.**

**NOTAS:**

- Cada funcionario es responsable de radicar su solicitud bajo los parámetros establecidos en la presente circular y sus respectivos anexos. De ninguna manera se admitirán formularios de solicitud diferentes al indicado en la presente circular y que no sean diligenciados en su totalidad y sin firma del funcionario solicitante.
- Durante el tiempo en que el Fondo de Bienestar Social se encuentre en el proceso de trámite del giro, se solicita a los funcionarios continuar con el pago mensual de las pensiones, para evitar inconvenientes que afecten la obligación que el padre de familia adquiere con la institución educativa.
- En caso que la certificación bancaria no corresponda a la institución educativa no será aceptada, a menos que corresponda a persona natural, el cual debe ser el Rector o Propietario de la Institución avalado en los documentos legales de la institución y debe adicionar carta de autorización de la institución para el desembolso.
- El Fondo de Bienestar Social efectuará los pagos únicamente a centros o instituciones educativas reconocidas por la secretaria o Ministerio de Educación, y bajo ninguna circunstancia se girará directamente al funcionario.
- Si el valor de la pensión es menor al valor del apoyo educativo, el Fondo de Bienestar Social girará solamente el valor certificado por la Institución Educativa.
- Si tanto padre, como madre, son funcionarios de la Contraloría General de la República y/o Fondo de Bienestar Social de la CGR, deberán elevar conjuntamente una sola solicitud.
- Para evitar traumatismo en el procedimiento de giro, se solicita que la Información suministrada sea exacta y veraz tal como se ha requerido.
- En caso de requerir información adicional, el Fondo de Bienestar Social establecerá comunicación directa con la institución educativa o con el funcionario.
- Si la documentación radicada dentro del plazo establecido, no se encuentra conforme lo requerido en el acuerdo y resolución que los regula, el Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, enviará un comunicado al correo electrónico institucional del funcionario, otorgando un plazo de diez (10) días hábiles para la respectiva subsanación. En caso de no subsanar, se realizará la devolución de los documentos y no podrá acceder al apoyo sin derecho a ningún tipo de objeción.



- Una vez se realice el trámite de pago, el área de Tesorería del Fondo de Bienestar Social de la CGR, enviará el comprobante de pago a su correo institucional, por lo tanto, en caso de requerir información referente al giro, comuníquese con esta área.
- Funcionario que tenga más de un (1) hijo(a) beneficiario del programa debe realizar las solicitudes por separado con el fin de que cada una sea registrada con un número de radicado de manera independiente y de esa forma no tener que realizar procesos de devolución.
- Para solicitar los soportes de pago lo puede hacer por medio escrito a [fondobienestar@fbscgr.gov.co](mailto:fondobienestar@fbscgr.gov.co)

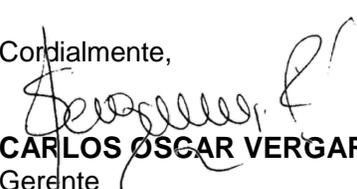
**Las solicitudes que se radiquen en atención al usuario del FBSCGR, por fuera de los tiempos establecidos no serán tenidas en cuenta. NO HAY EXCEPCIONES.**

**PARA EL ENVIO DE LOS DOCUMENTOS TENGA EN CUENTA LOS SIGUIENTES LINEAMIENTOS:**

- El único canal habilitado para la radicación de documentos, es el dispuesto en la página oficial del Fondo de Bienestar Social de la CGR, [www.fbscgr.gov.co](http://www.fbscgr.gov.co), PQRD; radicación que solo podrá efectuarse del 30 de enero de 2023 hasta el 28 de febrero del mismo año, cerrando a las 4:00 pm. Para tal fin se requiere que mediante un solo archivo PDF se anexen los soportes establecidos de acuerdo al orden indicado en la presente circular.
- No se tendrán en cuenta documentos enviados a correos electrónicos oficiales del Fondo de Bienestar Social de la CGR.
- Para evitar devoluciones y demoras en la aprobación del trámite, los documentos adjuntos deberán ser legibles, escaneados en PDF (No se aceptan fotografías), de tal forma que la información suministrada sea exacta y veraz tal como se ha requerido y con letra legible en caso de formatos diligenciados a mano o sellos en los recibos de pago. De igual forma se solicita revisar que la documentación referente a la solicitud, este completa y en el orden establecido antes de realizar el proceso de radicación con el fin de no generar demoras en los tramites.
- El valor del apoyo educativo para la vigencia 2023 se establece de la siguiente manera:

RANGOS	VALOR MENSUAL
ASIGNACION BASICA MENSUAL ENTRE 1 Y 5 SMMLV	\$ 252.027
ASIGNACION BASICA MENSUAL ENTRE 5.1 Y 10 SMMLV	\$ 226.825
ASIGNACION BASICA MENSUAL DE MAS DE 10.1 SMMLV	\$ 189.020

Cordialmente,

  
**CARLOS OSCAR VERGARA RODRIGUEZ**  
Gerente

Anexos: Formato de solicitud, Listado de documentos e Instructivo de radicación de solicitud

Aprobó: Campo Elías Vega Rocha. Director Desarrollo y Bienestar Social  
Proyectó: Harold Enrique Muñoz Quiroz. Técnico Administrativo 18

Radicado y Fecha:

**SOLICITUD APOYO ESCOLAR**  
 Pre Escolar, Básica Primaria, Secundaria y Media Vocacional

CALENDARIO    **A**                       **B**

**INFORMACION DEL FUNCIONARIO**

C.C.	<input type="text"/>	NOMBRE FUNCIONARIO:	<input type="text"/>
TELÉFONO RESIDENCIA	<input type="text"/>	NÚMERO DE CELULAR	<input type="text"/>
DIRECCIÓN RESIDENCIA	<input type="text"/>		
CIUDAD	<input type="text"/>	DEPARTAMENTO	<input type="text"/>
CORREO ELECTRÓNICO	<input type="text"/>		
NIVEL CENTRAL - DEPENDENCIA	<input type="text"/>	GERENCIA DEPARTAMENTAL COLEGIADA	<input type="text"/>

**INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO (Hijo o Hija)**

NOMBRE BENEFICIARIO	<input type="text"/>		
DOCUMENTO IDENTIDAD	<input type="text"/>	FECHA DE NACIMIENTO:	DIA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/>

**DATOS BANCARIOS DEL FUNCIONARIO (Los datos deben corresponder a la cuenta que adjunta)**

BANCO	<input type="text"/>		
NÚMERO DE CUENTA	<input type="text"/>	TIPO DE CUENTA	AHORROS <input type="checkbox"/> CORRIENTE <input type="checkbox"/>

**DECLARACIÓN, AUTORIZACIÓN Y FIRMA**

<div style="border: 1px solid black; height: 60px; margin-bottom: 5px;"></div> <p align="center">Firma Solicitante</p> <p>C.C. <input type="text"/></p>	<p>"Declaro bajo la gravedad del juramento que la información registrada en éste documento es cierta y acepto la verificación de los documentos e información aportada, así como las condiciones exigidas por el Fondo, con los parámetros de pago, facultando al FBS para revocar la adjudicación si se llegare a comprobar falsedad"</p>
---	--

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b> Comité SICME
Dirección de Bienestar y Desarrollo- Grupo Gerencia Departamentales, Grupo Recreación Cultural y Deporte	Grupo Planeación	FECHA: 11 de noviembre de 2020



**CONVOCATORIA PROGRAMA APOYOS EDUCATIVOS EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, BÁSICA PRIMARIA SECUNDARIA Y MEDIA VOCACIONAL CALENDARIO A y B - 2023 - ESTOS DOCUMENTOS DEBERÁN SER REMITIDOS AL FONDO DE BIENESTAR POR EL CANAL HABILITADO DESCRITO EN LA CIRCULAR, EN UN SOLO ARCHIVO PDF**

Adjunte los documentos marcados con "X" según su caso y prestador del servicio

DOCUMENTOS DEL FUNCIONARIO	CALENDARIO A	CALENDARIO A Y B	CALENDARIO B
	PARA FUNCIONARIOS CUYOS HIJOS FUERON BENEFICIADOS EN LA VIGENCIA ANTERIOR	PARA FUNCIONARIOS CUYOS HIJOS <b>NO</b> FUERON BENEFICIADOS EN LA VIGENCIA ANTERIOR	PARA FUNCIONARIOS CUYOS HIJOS FUERON BENEFICIADOS EN LA VIGENCIA ANTERIOR
Formato Denominado " Solicitud Apoyos Escolares versión:5 aprobado el 11 de noviembre de 2020 diligenciado en su totalidad"	X	X	X
Registro civil del hijo(a) del funcionario. El niño deberá tener 3 años cumplidos y estar en grado pre jardín	NO APLICA	X	NO APLICA
Certificación bancaria del funcionario con una vigencia no mayor a 6 meses donde conste el número y tipo de cuenta	X	X	X
DOCUMENTOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	CALENDARIO A	CALENDARIO A Y B	CALENDARIO B
	PARA FUNCIONARIOS CUYOS HIJOS FUERON BENEFICIADOS EN LA VIGENCIA ANTERIOR	PARA FUNCIONARIOS CUYOS HIJOS <b>NO</b> FUERON BENEFICIADOS EN LA VIGENCIA ANTERIOR	PARA FUNCIONARIOS CUYOS HIJOS FUERON BENEFICIADOS EN LA VIGENCIA ANTERIOR
Constancia legible, sin enmendaduras ni tachones y vigente de la institución educativa, en la que se incluya, nombre completo del estudiante, número de identificación del estudiante, el grado que se encuentra cursando, valor de la pensión mensual y número de meses de estudio. Este documento no es reemplazado por el recibo de pago	X	X	X
Certificación bancaria de la institución con una vigencia no mayor a 6 meses al momento de realizar la solicitud, donde conste el número y tipo de cuenta a la que se realizara la transacción	x	x	x
Resolución de la secretaria de educación, donde reconocen la Institución educativa como una entidad de educación formal, adicional a esto nombre de representante legal y documento de identidad	NO APLICA	X	NO APLICA
Fotocopia del Rut de la Institución educativa o Centro docente	NO APLICA	X	NO APLICA
Documento de identidad del representante legal de la Institución	NO APLICA	X	NO APLICA

**ASPECTOS A TENER EN CUENTA**

\* Serán considerados como beneficiarios de los servicios de este programa, los menores que no sean hijos del empleado(a), pero si hijos del conyugue o compañero(a) permanente del empleado(a) que hagan parte del núcleo familiar, por habitar de manera permanente en el hogar y dependan económicamente del empleado(a), para lo cual el empleado(a) deberá adjuntar copia del registro civil de matrimonio, de la sentencia que declara la existencia de unión marital de hecho, o la manifestación bajo la gravedad de juramento en donde este declare que se encuentra conviviendo en una unión marital de hecho o unión libre. Además, deberá allegar al menos uno de estos documentos.

1. Copia de los pagos de seguridad social en salud donde conste que el menor es beneficiario del empleado(a).
2. Declaración de un tercero, dado ante notario público o juez, en donde manifieste que le consta la existencia de una unión marital de hecho y que el menor hace parte del núcleo familiar del empleado(a).
3. Copia del acta, auto y/o providencia proferida por autoridad competente, mediante la cual le es otorgada la custodia del menor en situación de discapacidad o capacidad excepcional, al empleado(a) o su conyugue o compañero(a). De igual manera se deberá probar la condición de tutor del menor.

En dado caso que esta situación cambie, es una obligación del funcionario informarlo inmediatamente al Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, mediante los documentos actualizados o abstenerse de presentar la solicitud si ya no cumple con el párrafo en mención del presente artículo.

Con el proposito de implementar “Tramite en linea” en nuestros servicios se ha creado una herramienta – guía para facilitararlo. Al utilizar este medio usted evitara gasto en traslados, envios y su solicitud quedara radicada con confiabilidad en el aplicativo de correspondencia del Fondo de Bienestar Social de la Contraloria General de la Republica.

Para facilitar la radicacion de sus solicitudes en linea se recomienda utilizar internet Explorer , edge, Google Chrome.

Ingresa a [www.fbscgr.gov.co](http://www.fbscgr.gov.co)

The screenshot displays the website's interface. At the top, the logo for FONDO DE BIENESTAR SOCIAL and CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA is visible. A search bar is located in the upper right corner. Below the logo, a navigation menu includes links for Inicio, Transparencia y acceso a información pública, Atención al Ciudadano, Participa, Nuestra Entidad, Gestión y Control, and Sala de Prensa. The main content area features a large banner with the text: "¡Ahora más fácil! MENOS TRÁMITES Y MÁS AGILIDAD EN LA RADICACIÓN DE TUS CESANTÍAS." The banner includes an image of hands holding Colombian banknotes. To the right of the banner, the text "Solicitudes Cesantías" is displayed with a link. Below the banner, a message states: "Desde hoy, conoce la nueva forma de radicación y retiro de tus cesantías, sean parciales o totales, ahora mucho más simplificado, ágil y al alcance de todos." At the bottom of the page, there are four orange buttons: "Nuestros servicios", "Notificaciones Judiciales", "PQRDS", and "Cesantías".

Ingresar a PQRDS



## Colegio CGR

Todo lo que necesitas saber



## Centro Médico

Todo lo que necesitas saber



Nuestros servicios



Notificaciones Judiciales



PQRDS

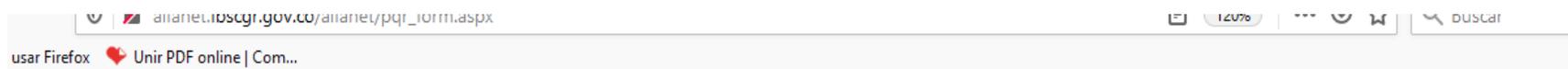


Cesantías

VER MÁS DESTACADOS

## Noticias

Se desplegará el formulario que se debe diligenciar en su totalidad y también podrá actualizar la información que se solicita, en caso que se requiera.



Los campos marcados con \* son obligatorios.

\*Tipo de Identificación

\*Número de Identificación

\*Nombres y Apellidos

\*Email

\*Teléfono

\*Dirección

\*País

\*Departamento

\*Ciudad

Cédula de Ciudadanía
51368123
KARLA MARIA LOPEZ MALDONADO
klopez@gmail.com
3142863456
Calle 90 n° 26-54 Int 5 Casa 60
Colombia
BOGOTA
BOGOTÁ

La respuesta a su solicitud le será enviada a través de la dirección de correspondencia o al correo electrónico, por lo tanto verifique que los datos se incluyeron correctamente.

Encontrará una lista desplegable con las opciones del trámite: \* Tipo de solicitud

Los campos marcados con \* son obligatorios.

- \*Tipo de Identificación
- \*Número de Identificación
- \*Nombres y Apellidos
- \*Email
- \*Teléfono
- \*Dirección
- \*País
- \*Departamento
- \*Ciudad

La respuesta a su solicitud le será enviada a través de la dirección de correo electrónico que usted indique.

\*Tipo de Solicitud

Seleccione una solicitud

- TL RENDICION DE CUENTAS
- DERECHO DE PETICION.
- PETICION
- QUEJA
- RECLAMO
- SOLICITUD. INFORMACION
- TL PLAN BIENESTAR GERENCIAS DEPARTAMENTALES
- TL PUNTO DE VIDA SALUDABLE
- TL SOLICITUD DE CESANTÍAS
- TRAMITE APOYO DE TRANSPORTE
- TRAMITE APOYO EDUCATIVO**
- TRAMITE CARTERA
- TRAMITE CREDITO
- TRAMITE PROG DISCAPACIDAD Y CAP EXCEP
- TRAMITE PROG DISCAPACIDAD Y CAP EXCEP

TL PROGRAMA PARA FUNCIONARIOS CON HIJOS EN CONDICION DE DISCAPACIDAD Y CADAC

Seleccione el tipo de trámite:

Correctamente.

\*Tipo de Solicitud

TRAMITE APOYO EDUCATIVO

\*Tipo de Tramite

TL APOYO EDUCATIVO ESCOLAR GERENCIAS DPTALES COLEGIADAS

\*Asunto

SE ADJUNTAN DOCUMENTOS PARA APOYO EDUCATIVO

Puede ingresar hasta un máximo de 300 caracteres. Caracteres ingresados: 43, máximo 300 caracteres

Verifique que cumple con todos los documentos obligatorios (\*) y adjuntarlos, en el campo correspondiente.

Digite en el asunto del trámite que necesita, resumen del requerimiento en máximo 300 caracteres

Correctamente.

\*Tipo de Solicitud

TRAMITE APOYO EDUCATIVO

\*Tipo de Tramite

TL APOYO EDUCATIVO ESCOLAR GERENCIAS DPTALES COLEGIADAS

\*Asunto

SE ADJUNTAN DOCUMENTOS PARA APOYO EDUCATIVO

Puede ingresar hasta un máximo de 300 caracteres. Caracteres ingresados: 43, máximo 300 caracteres

Verifique que cumple con todos los documentos obligatorios (\*) y adjuntarlos, en

Diligencia el Asunto y adjunte los archivos escaneados en pdf en un solo archivo en el orden que describe la circular

\*Asunto

DOCUMENTOS PARA TRAMITE APOYO EDUCATIVO

Puede ingresar hasta un máximo de 300 caracteres. Caracteres ingresados: 39, máximo 300 caracteres

Verifique que cumple con todos los documentos obligatorios (\*) y adjuntarlos, en caso contrario. **NO SE REALIZA EL TRAMITE**

Adjunto

\* Formulario diligenciado con Anexos

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Formatos válidos: Imagen (jpg, jpeg, gif, png), Texto (doc, docx, pdf), compresión de archivos (zip, rar)

Autorizar tratamiento de datos para continuar con la radicación de la solicitud

No autorizo el tratamiento de mis datos personales (No sera posible enviar solicitud).

\*  El funcionario autoriza al fondo de Bienestar Social de la CGR a recolectar, procesar y almacenar la información suministrada en el presente documento conforme a la política de tratamiento de datos de la entidad disponible en el link: [Política de tratamiento de datos](#)

\*  Certifico que el correo electrónico ingresado en mis datos personales se encuentra vigente, de igual manera autorizo al Fondo de Bienestar Social de la CGR, para el envío de la respuesta a mi solicitud por este medio.

Digite el texto de la imagen

\*  Certifico que el correo electrónico ingresado en mis datos personales se encuentra vigente, de igual manera autorizo al Fondo de Bienestar Social de la CGR, para el envío de la respuesta a mi solicitud por este medio.

4e1n5

Favor digite el Texto de la Imagen

Envíe su solicitud

Favor digite el Texto de la Imagen

Enviar

Limpiar

Volver al Inicio

El Fondo de Bienestar Social de la CGR, garantiza la confidencialidad de los datos personales facilitados por los usuarios y su tratamiento de acuerdo con la legislación sobre protección de datos de carácter personal; siendo de uso ex entidad y trasladados a terceros con autorización previa del usuario.

Mayor Información:

RECIBIRÁ SU NÚMERO DE RADICADO AL CORREO ELECTRONICO QUE REGISTRO EN EL SISTEMA