

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: Gestión del Talento Humano- Bienestar		Página: 1 de 9
Procedimiento: Administración de auxilios educativos, de guardería, primaria y educación especial para hijos de trabajadores con contrato a término indefinido.	Código: MPEH0601P	Versión: 01

Objetivo del Procedimiento

Reconocer y controlar la adjudicación y pago de los auxilios educativos, de guardería, primaria y educación especial, para hijos de trabajadores con contrato a término indefinido que cumplan con los requisitos exigidos por la Empresa en armonía con la Convención Colectiva de Trabajo Vigente.

Alcance

Desde la elaboración de cronograma para socialización, entrega y recepción de formularios y documentos de soporte hasta el pago y atención de reclamaciones.

Términos y definiciones

N.A.

Normas que Rigen el Procedimiento

1. Constitución Política de Colombia, Artículo 54.
2. Constitución Política de Colombia, Artículo 67.
3. Ley 1098 del 8 de noviembre de 2006, artículos 23, 28, 36, 39 numeral 8, 40 numeral 3 y artículo 42.
4. Convención Colectiva de Trabajo 2012-2014, Artículos 148, 149 y 150.
5. Resolución 351 del 30 de abril de 2010 "Por la cual se reglamentan los artículos 148, 149 y 150 de la Convención Colectiva de Trabajo Vigente de 2012-2014.

Políticas Generales y Operación

1. Los auxilios educativos para hijos de trabajadores con contrato a término indefinido, se pagaran a la persona que tenga la custodia y cuidado del menor, debidamente soportada por actuación administrativa o proceso judicial.
2. El auxilio de guardería y primaria se otorgará por un hijo de funcionario que se encuentren entre los cuatro (4) meses y los once (11) años de edad inclusive.
3. Cuando laboren trabajadores con hijos en común, solamente uno de los padres puede solicitar el auxilio de la modalidad a la que pueda acceder.
4. El auxilio de educación especial se reconoce en la modalidad de discapacidad física, mental y/o neurológica, desde al nacimiento y sin límite de edad, para educación especial por inteligencia superior se reconocerá hasta los dieciocho (18) años.
5. Los trabajadores podrán acceder a un auxilio por modalidad, para un beneficiario, a excepción de los de educación especial, que pueden acceder a este, si tienen otro hijo que este en guardería o primaria.
6. El auxilio educativo de guardería y primaria, lo puede solicitar el funcionario por un hijo biológico, adoptado o en custodia. El auxilio de educación especial se otorga solo para hijos biológicos y adoptados.
7. El funcionario no puede cambiar de beneficiario durante el año fiscal o año escolar a excepción de los casos

Elaboró: - Lady P. Otavo P. – Marco A. Barón P.	Revisó: Luz Stella Gómez Moreno Albeiro López Alarcón	F. Revisión: 18/03/2014
Responsable del Procedimiento: Director Mejoramiento Calidad de Vida	Aprobó: Luisa Fernanda Echeverri Niño	F. Aprobación: 21/03/2014

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: Gestión del Talento Humano- Bienestar		Página: 2 de 9
Procedimiento: Administración de auxilios educativos, de guardería, primaria y educación especial para hijos de trabajadores con contrato a término indefinido.	Código: MPEH0601P	Versión: 01

contemplados en la resolución 351 del 30 de abril de 2010.

8. El pago se hace mediante la ejecución del procedimiento MPEH0701P Nomina y Prestaciones Sociales, para lo cual el Profesional de la Dirección Mejoramiento Calidad de Vida debe hacerlo de acuerdo con la programación de nómina.
9. Los documentos soporte que se generen en este procedimiento son enviados al archivo de gestión de la Dirección Mejoramiento Calidad de Vida
10. El pago de auxilios educativos, se ejecuta teniendo en cuenta el presupuesto económico que para tal fin establece la Convención Colectiva de Trabajo según la cantidad de beneficiarios que se presenten, previa aprobación del sub-comité de educación, el cual se encarga de distribuir el monto a adjudicar a cada modalidad de auxilio.

ACTIVIDADES	Parámetro de Control	Responsable	Documentos Relacionados
1. ELABORAR CRONOGRAMA PARA SOCIALIZACIÓN, ENTREGA Y RECEPCIÓN DE FORMULARIOS Y DOCUMENTOS DE SOPORTE, ASÍ COMO TAMBIÉN DEFINICIÓN DE LA FECHA DE PAGO.			
1.1 Define las fechas en que se reciben y revisan los documentos soporte para el pago de los auxilios educativos y la fecha en que se realizarán los pagos respectivos.	Aprobación y autorización del director de Mejoramiento Calidad de Vida.	Profesional Especializado/ Dirección Mejoramiento calidad de Vida Grupo de trabajo Bienestar Social/ Dirección Mejoramiento calidad de Vida	Cronograma
1.2 Aprueba los plazos y fechas establecidas en el cronograma	VoBo. Director Mejoramiento calidad de vida	Director Mejoramiento Calidad de Vida.	
1.3 Prepara el contenido de la información para ser socializada a través de los medios internos de comunicación (Lotus, carteleras de la empresa, intranet).	VoBo. Director Mejoramiento calidad de vida	Profesional/ Dirección Mejoramiento Calidad de Vida Grupo de trabajo Bienestar Social Dirección	

Elaboró: - Lady P. Otavo P. – Marco A. Barón P.	Revisó: Luz Stella Gómez Moreno Albeiro López Alarcón	F. Revisión: 18/03/2014
Responsable del Procedimiento: Director Mejoramiento Calidad de Vida	Aprobó: Luisa Fernanda Echeverri Niño	F. Aprobación: 21/03/2014

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: Gestión del Talento Humano- Bienestar		Página: 3 de 9
Procedimiento: Administración de auxilios educativos, de guardería, primaria y educación especial para hijos de trabajadores con contrato a término indefinido.		Código: MPEH0601P Versión:01

ACTIVIDADES	Parámetro de Control	Responsable	Documentos Relacionados
		Mejoramiento calidad de Vida	
2. SOCIALIZAR A LOS TRABAJADORES LOS REQUISITOS Y PLAZOS PARA LA ENTREGA DE FORMULARIOS Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS SOPORTE.			
2.1. Publica la información referente a la entrega de formularios y fechas claves para acceder al auxilio.		Dirección Imagen Corporativa	Carteleras, comunicaciones internas, comunicaciones electrónicas
2.2. Verifica que el despliegue de la información haya sido realizada por los medios de comunicación internos de la Empresa.		Profesional de Mejoramiento Calidad de Vida Grupo de trabajo Bienestar Social	
3. ENTREGAR FORMULARIOS PARA SOLICITUD DE AUXILIO EDUCATIVO Y/O AUXILIO DE GUARDERÍA, PRIMARIA Y EDUCACIÓN ESPECIAL.			
3.1 Entrega a los trabajadores el formulario con los requisitos para acceder al auxilio.	Planillas donde conste que se solicitó y entregó el formulario	Auxiliar Administrativo /Dirección Mejoramiento Calidad de Vida Grupo de trabajo Bienestar Social	“Solicitud auxilios Educativos” “Formulario para pago de guardería”
3.2. Aclara dudas de los trabajadores sobre diligenciamiento del formulario y documentos soporte que deben anexarse.		Auxiliar Administrativo/ Dirección Mejoramiento Calidad Grupo de trabajo Bienestar Social	
3.3. Registra en la base de datos la información del solicitante y el número de formulario asignado		Auxiliar Administrativo/ Dirección Mejoramiento Calidad Grupo de trabajo Bienestar Social	Planillas

Elaboró: - Lady P. Otavo P. – Marco A. Barón P.	Revisó: Luz Stella Gómez Moreno Albeiro López Alarcón	F. Revisión: 18/03/2014
Responsable del Procedimiento: Director Mejoramiento Calidad de Vida	Aprobó: Luisa Fernanda Echeverri Niño	F. Aprobación: 21/03/2014

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: Gestión del Talento Humano- Bienestar		Página: 4 de 9
Procedimiento: Administración de auxilios educativos, de guardería, primaria y educación especial para hijos de trabajadores con contrato a término indefinido.		Código: MPEH0601P Versión:01

ACTIVIDADES	Parámetro de Control	Responsable	Documentos Relacionados
4. ENTREGAR FORMULARIOS DILIGENCIADOS Y DOCUMENTOS SOPORTES.			
4.1. Diligencia completamente el formulario y lo entrega con documentos soporte en la Dirección Mejoramiento Calidad de Vida de acuerdo con las fechas establecidas.	Colilla del formulario con firma de recibido por la Dirección de Mejoramiento Calidad de Vida	Trabajador con contrato a término indefinido del EAAB.	"Solicitud auxilios Educativos"
4.2. Recibe formulario diligenciado y documentos soporte. 4.3. Cuando es renovación únicamente las certificaciones de estudio.	Verifica que el formulario este completamente diligenciado y se entreguen los soportes correspondientes.	Auxiliar Administrativo/ Dirección Mejoramiento Calidad Grupo de trabajo Bienestar Social	Formulario Registro Civil de Nacimiento con Número de Identificación Personal NUIP Copia auténtica del Registro Civil de Nacimiento o Tarjeta de Identidad. Certificaciones expedidas por institución educativa.
4.4. Entrega el desprendible de constancia de recepción del formulario.		Auxiliar Administrativo/ Dirección Mejoramiento Calidad Grupo de trabajo Bienestar Social	"Solicitud auxilios Educativos"
5. ACTUALIZAR BASE DE DATOS			
5.1. Actualiza la base de datos en Excel con la información capturada en las planillas		Auxiliar Administrativo Dirección Mejoramiento Calidad Grupo de trabajo	Plantilla base de datos en Excel

Elaboró: - Lady P. Otavo P. – Marco A. Barón P.	Revisó: Luz Stella Gómez Moreno Albeiro López Alarcón	F. Revisión: 18/03/2014
Responsable del Procedimiento: Director Mejoramiento Calidad de Vida	Aprobó: Luisa Fernanda Echeverri Niño	F. Aprobación: 21/03/2014

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: Gestión del Talento Humano- Bienestar		Página: 5 de 9
Procedimiento: Administración de auxilios educativos, de guardería, primaria y educación especial para hijos de trabajadores con contrato a término indefinido.		Código: MPEH0601P Versión:01

ACTIVIDADES	Parámetro de Control	Responsable	Documentos Relacionados
		Bienestar Social	
5.2. Entrega base de datos al profesional de Mejoramiento calidad de vida grupo de trabajo bienestar social.		Auxiliar Administrativo Dirección Mejoramiento Calidad Grupo de trabajo Bienestar Social	
6. VERIFICAR LA INFORMACIÓN Y LOS DOCUMENTOS SOPORTE PARA EL PAGO DE AUXILIO EDUCATIVO Y/O AUXILIO DE GUARDERÍA, PRIMARIA Y EDUCACIÓN ESPECIAL.			
6.1. Ordena por registro de trabajador y se clasifica por modalidad de auxilio		Profesional Dirección Mejoramiento Calidad de vida Grupo de trabajo Bienestar Social	"Solicitud auxilios Educativos"
6.2. Verifica los documentos soporte y se registra la información. Si no cumple con los requisitos para la adjudicación del auxilio devuelve el formulario con la documentación soporte al trabajador mediante oficio.	Verifica cumplimiento de requisitos	Profesional Dirección Mejoramiento Calidad de Vida Grupo de trabajo Bienestar Social	Oficio remitario
6.3. Complementa la base datos entregada por el Auxiliar Administrativo para poder ser cargada en SAP.	Verifica requisitos Base de datos que contiene la información 9501, 9502 y 377(pago) Los que no cumplen los requisitos se da respuesta mediante oficio	Profesional Dirección Mejoramiento Calidad de vida Grupo de trabajo Bienestar Social	

Elaboró: - Lady P. Otavo P. – Marco A. Barón P.		Revisó: Luz Stella Gómez Moreno Albeiro López Alarcón	F. Revisión: 18/03/2014
Responsable del Procedimiento: Director Mejoramiento Calidad de Vida		Aprobó: Luisa Fernanda Echeverri Niño	F. Aprobación: 21/03/2014

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: Gestión del Talento Humano- Bienestar		Página: 6 de 9
Procedimiento: Administración de auxilios educativos, de guardería, primaria y educación especial para hijos de trabajadores con contrato a término indefinido.		Código: MPEH0601P Versión:01

ACTIVIDADES	Parámetro de Control	Responsable	Documentos Relacionados
6.4. Prepara un oficio en caso de presunta irregularidad, para informar de ésta a la Oficina de Investigación Disciplinaria, para iniciar la respectiva investigación.		Profesional Dirección Mejoramiento Calidad de vida Grupo de trabajo Bienestar Social	Oficio remitario
6.5. Informa al trabajador para que realice las correcciones de forma o de documentos si se requiere.		Profesional Dirección Mejoramiento Calidad de vida Grupo de trabajo Bienestar Social	
7. VERIFICAR EL PRESUPUESTO CONTRA EL PAC		Profesional / Dirección Mejoramiento Calidad De Vida Grupo De Trabajo Bienestar Social	
7.1. Comprueba la existencia del presupuesto en la Dirección Gestión Compensaciones para el pago del auxilio en la fecha que este previsto hacer el pago.	Consultas Generadas en SAP	Planificador Gestión Compensaciones Profesional Dirección Mejoramiento Calidad de Vida Grupo de trabajo Bienestar Social	
7.2 Verifica que el beneficiario y/o el solicitante estén creados en el sistema. De no estar creados son registrados en el sistema con base en la información asociada a los documentos soporte.		Profesional Dirección Mejoramiento Calidad de vida Grupo de trabajo Bienestar Social	IFUBN002 Crear, Modificar Y Visualizar Solicitud De Beneficios IT 9501
7.3 Ingresar la información de los solicitantes y beneficiarios en el sistema SAP.		Profesional Dirección Mejoramiento Calidad de vida Grupo de trabajo	

Elaboró: - Lady P. Otavo P. – Marco A. Barón P.	Revisó: Luz Stella Gómez Moreno Albeiro López Alarcón	F. Revisión: 18/03/2014
Responsable del Procedimiento: Director Mejoramiento Calidad de Vida	Aprobó: Luisa Fernanda Echeverri Niño	F. Aprobación: 21/03/2014

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: Gestión del Talento Humano- Bienestar		Página: 7 de 9
Procedimiento: Administración de auxilios educativos, de guardería, primaria y educación especial para hijos de trabajadores con contrato a término indefinido.		Código: MPEH0601P Versión:01

ACTIVIDADES	Parámetro de Control	Responsable	Documentos Relacionados
		Bienestar Social	
8. LIBERAR BLOQUEO PARA PAGO DE LOS AUXILIOS.			
8.1 Ejecuta transacción en SAP para liberación masiva del pago.		Director Mejoramiento Calidad de Vida	IFUBN009 ZHR134 Batch input de aprobación de auxilios educativos
9. GENERAR REPORTES (SINERGY Y SAP).			
9.1 Genera reporte de beneficios por tipo de auxilio en Sinergy sobre la prenomina y en SAP sobre la información de auxilios ingresada al sistema.		Dirección Gestión Compensaciones	IFUBN005 ZHRRPBENEF Reporte Pagos de Beneficios IT377
9.2 Verifica que la información coincida con la de los formularios recepcionados, los valores establecidos y los beneficiarios seleccionados, cotejando los reportes generados en SAP y Sinergy.	Cruce de información de reportes	Profesional Dirección Mejoramiento Calidad de vida Grupo de trabajo Bienestar Social	
9.3 Realiza las respectivas correcciones, en caso de inconsistencias en la prenomina.		Profesional Dirección Mejoramiento Calidad de vida Grupo de trabajo Bienestar Social	
10. PAGAR AUXILIOS POR VENTANILLA.			
10.1 Cuando hayan procesos de actuación administrativa o sentencia judicial, el auxilio se generará a la persona que tenga a cargo la tenencia y cuidado		Dirección Tesorería Profesional Mejoramiento Calidad	

Elaboró: - Lady P. Otavo P. – Marco A. Barón P.	Revisó: Luz Stella Gómez Moreno Albeiro López Alarcón	F. Revisión: 18/03/2014
Responsable del Procedimiento: Director Mejoramiento Calidad de Vida	Aprobó: Luisa Fernanda Echeverri Niño	F. Aprobación: 21/03/2014

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: Gestión del Talento Humano- Bienestar		Página: 8 de 9
Procedimiento: Administración de auxilios educativos, de guardería, primaria y educación especial para hijos de trabajadores con contrato a término indefinido.		Código: MPEH0601P Versión:01

ACTIVIDADES	Parámetro de Control	Responsable	Documentos Relacionados
del beneficiario, se realizarán por tesorería.		de Vida Grupo de trabajo Bienestar Social	
10.2 Crea en tributaria un acreedor para efectuar dicho pago.		Profesional Dirección Mejoramiento Calidad de vida Grupo de trabajo Bienestar Socia	MPFF1001F01 "Creación de acreedores"
10.3 Cita a la persona para que aporte Fotocopia de la cedula y certificación bancaria con número de cuenta.		Profesional Dirección Mejoramiento Calidad de vida Grupo de trabajo Bienestar Socia	Fotocopia de la cédula, certificación bancaria.
10.4 Entrega a compensaciones formato auxilios pago por ventanilla con datos de la persona a pagar.		Profesional Dirección Mejoramiento Calidad de vida Grupo de trabajo Bienestar Social Aux. Dirección Compensaciones	Auxilio Educativo Custodias
10.5 Devuelve formato a Bienestar Social con firmas del Dir. de Compensaciones y numero de CDP y RVA. Se sacan 2 copias al formato y se presentan a ventanillas de facturación las 3 copias.		Grupo de trabajo Bienestar Social Auxiliar Dirección Compensaciones	Auxilio Educativo Custodias
10.6 Envía escaneada a pagaduría la copia entregada por facturación para realizar el pago.		Profesional de Pagaduría Grupo de trabajo Bienestar Social	Auxilio Educativo Custodias
10.7 Se comunica con el beneficiario para que reclame el pago a tesorería cuando compensaciones informe que ya se genero dicho pago.		Profesional Dirección Mejoramiento Calidad de vida Grupo de trabajo Bienestar Socia	

Elaboró: - Lady P. Otavo P. – Marco A. Barón P.		Revisó: Luz Stella Gómez Moreno Albeiro López Alarcón	F. Revisión: 18/03/2014
Responsable del Procedimiento: Director Mejoramiento Calidad de Vida		Aprobó: Luisa Fernanda Echeverri Niño	F. Aprobación: 21/03/2014

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: Gestión del Talento Humano- Bienestar		Página: 9 de 9
Procedimiento: Administración de auxilios educativos, de guardería, primaria y educación especial para hijos de trabajadores con contrato a término indefinido.		Código: MPEH0601P Versión:01

ACTIVIDADES	Parámetro de Control	Responsable	Documentos Relacionados
11 ATENDER RECLAMACIONES.			
11.1 Gestiona las reclamaciones presentadas por los funcionarios y/o beneficiarios.		Profesional Dirección Mejoramiento Calidad de vida Grupo de trabajo Bienestar Social	
11.2 Da respuesta a los reclamantes de su solicitud por escrito.		Profesional Mejoramiento Calidad de Vida Grupo de trabajo Bienestar Social	Oficio de respuesta
12. GENERAR REPORTES.			
12.1 Genera reportes por cada pago efectuado.		Auxiliar administrativo Mejoramiento Calidad de Vida Grupo de trabajo Bienestar Social	Reportes de pagos
13. ENVIAR DOCUMENTOS SOPORTE PARA ARCHIVO.			
13.1 Genera oficio con los documentos soporte para el archivo de gestión. 13.2 Revisa oficio y firmar.	Revisa y firma.	Auxiliar administrativo Mejoramiento Calidad de Vida Grupo de trabajo Bienestar Social	Oficio Interno

Elaboró: - Lady P. Otavo P. – Marco A. Barón P.		Revisó: Luz Stella Gómez Moreno Albeiro López Alarcón	F. Revisión: 18/03/2014
Responsable del Procedimiento: Director Mejoramiento Calidad de Vida		Aprobó: Luisa Fernanda Echeverri Niño	F. Aprobación: 21/03/2014