

PROCEDIMIENTO		
Proceso - Subproceso: Gestión del Talento Humano – Bienestar		Página: 1 de 5
Procedimiento: Administración del subsidio familiar convencional	Código: MPEH0605P	Versión: 01

Objetivo del Procedimiento

Reconocer el subsidio familiar convencional a los funcionarios de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá que cumplan con los requisitos establecidos por la Empresa.

Alcance

Desde el envío de información de los requisitos y plazos para la entrega de formularios, hasta la adjudicación y cargue de novedades en el sistema.

Términos y definiciones

Normatividad

1. Convención colectiva de trabajo 2012-2014
2. Ley 721 de 2002

Políticas Generales y Operación

1. La empresa pagará a todos sus funcionarios el valor correspondiente al incremento del salario mínimo legal y el incremento se hará anualmente en el mismo porcentaje de incremento del salario mínimo legal; el subsidio se otorgará sólo aquellos funcionarios que ganen más de cuatro salarios mínimos legales vigentes o a los funcionarios cuya sociedad conyugal devengue más de seis salarios mínimos legales vigentes, según lo estipulado en la convención colectiva de trabajo.
2. El subsidio se pagará a partir del momento en que el funcionario presente los documentos requeridos y no tendrá carácter retroactivo.
3. La presentación de certificados de escolaridad requerida para hijos de funcionarios mayores a 12 años, se hace cada año o semestralmente para beneficiarios que estén cursando educación superior.
4. El pago del subsidio familiar convencional está dirigido a los trabajadores oficiales cobijados por la convención colectiva de trabajo y es pagado a través de la nómina mensualmente.
5. Los documentos soporte que se generen en este procedimiento son enviados al archivo central de Gestión Humana.
6. El subsidio convencional es otorgado solo a los funcionarios inhabilitados para recibir el subsidio por parte de la caja de compensación a la cual la empresa este afiliada.

Elaboró: Albeiro López Alarcón	Revisó: Albeiro López Alarcón Gloria Isabel Rodríguez	F. Revisión: 31/12/2013
Responsable del Procedimiento: Dirección 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 5
Procedimiento: Administración del subsidio familiar convencional	Código: MPEH0605P	Versión: 01

ACTIVIDADES	Parámetro de Control	Responsable	Documentos Relacionados
1. INFORMAR LOS REQUISITOS Y PLAZOS PARA LA ENTREGA DE FORMULARIOS			
1.1 Informa sobre los requisitos y plazos de entrega y recepción de formularios (en los meses de Febrero y Agosto de cada año), con un mes de anticipación; a través de los medios internos de comunicación (Lotus Notes, carteleras de la empresa e Intranet, entre otros), en coordinación con la dirección de comunicaciones.		Profesional Especializado / Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	Formularios para el auxilio familiar convencional.
2. PREPAR LA INFORMACIÓN SOBRE PLAZOS Y REQUISITOS			
2.1 Define las fechas anualmente, en las que se reciben los documentos soporte para el subsidio familiar convencional y prepara comunicación para ser divulgada por los medios de comunicación.		Profesional Especializado / Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	
3. RECIBIR DOCUMENTOS EN LAS FECHAS DEFINIDAS, SEGÚN REQUISITOS ESTABLECIDOS			
3.1 Entrega al grupo de trabajo de Bienestar la documentación solicitada así: <ul style="list-style-type: none"> • Para hijos menores de doce años (12), registro civil de nacimiento en caso de no estar registrado el hijo como beneficiario, para que sea creado en el sistema. • Para hijos mayores de doce años (12) hasta los dieciocho (18) inclusive, y que estén estudiando, certificado de escolaridad. 		El funcionario Grupo de trabajo de Bienestar	Documentación solicitada.
4. REVIS LA DOCUMENTACIÓN Y VERIFICA LOS REQUISITOS.			

Elaboró: Albeiro López Alarcón	Revisó: Albeiro López Alarcón Gloria Isabel Rodríguez	F. Revisión: 31/12/2013
Responsable del Procedimiento: Dirección 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 5	
Procedimiento: Administración del subsidio familiar convencional	Código: MPEH0605P	Versión: 01

<p>4.1 Verifica a través del sistema el cumplimiento de los siguientes requisitos, :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que el funcionario devengue más de cuatro (4) salarios mínimos legales vigentes o que en la sociedad conyugal se devenguen más de seis salarios mínimos legales vigentes. • Verifica que el beneficiario este registrado y no supere la edad establecida (rango de 12 a 18 años inclusive). • Verifica que devengue más de cuatro (4) salarios mínimos legales vigentes o que en la sociedad conyugal se devenguen más de seis salarios mínimos legales vigentes. 	Verificación de los datos	Auxiliar Administrativo / Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	IFUPA003 PA20 Visualizar Datos Maestros Personal
<p>4.2 Si al verificar la información se establece que el funcionario devenga menos de cuatro (4) salarios mínimos legales vigentes pero que en la sociedad conyugal se devengan más de seis (6) salarios mínimos legales vigentes, el pago se realiza de forma manual.</p> <p>4.3 Si el funcionario es nuevo se ingresa la información, si es antiguo se actualiza dicha información en la base de datos de Excel.</p>	Verificación de los datos	Auxiliar Administrativo / Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	
4.4 Verifica que el certificado de escolaridad este completamente diligenciado, de tal manera que aquellos certificados que no tengan la información completa son devueltos al funcionario. Continúa en la actividad numero 5. Si la información está completa, continua en la actividad numero 6.	Verifica que el certificado de escolaridad este completamente diligenciado.	Auxiliar Administrativo / Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	
4.4 Si al efectuar la verificación se identifica que el beneficiario no está creado en el sistema, se informa al funcionario para la actualizar la información en el sistema	Verificar que el funcionario este creado en el sistema.	Auxiliar Administrativo / Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	

Elaboró: Albeiro López Alarcón	Revisó: Albeiro López Alarcón Gloria Isabel Rodríguez	F. Revisión: 31/12/2013
Responsable del Procedimiento: Dirección 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 5
Procedimiento: Administración del subsidio familiar convencional	Código: MPEH0605P	Versión: 01

5. DEVOLVER LA DOCUMENTACIÓN AL FUNCIONARIO INFORMANDO LA CAUSA DEL RECHAZO			
5.1 Devuelve al funcionario la documentación informando la causa del rechazo, retoma la actividad 3. (mediante oficio).		Auxiliar Administrativo / Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	Oficio
6. ACTUALIZAR DE LA INFORMACIÓN			
6.1 Solicita a la Dirección Gestión de Compensaciones un reporte de novedades de fallecimiento de hijos de trabajadores, con el fin de retirarlo del sistema para pago de subsidio familiar.		El Auxiliar Administrativo / Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	Reporte de novedades de fallecimiento de hijos de trabajadores
6.2 Actualiza información en el sistema para las solicitudes de beneficiarios		El Auxiliar Administrativo / Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	IFUPA003 PA20 Visualizar Datos Maestros Personal
6.3 Corre el proceso de nómina, Una vez registrada la novedad.		El Auxiliar Administrativo / Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	
6.4 Verifica en la pre nómina que todas las solicitudes ingresadas coincidan con el listado, Si coincide la información el procedimiento continúa en la siguiente actividad; de lo contrario, se hacen los ajustes pertinentes de acuerdo al caso que se presente.	Verifica en la pre nómina que todas las solicitudes ingresadas coincidan con el listado.	Profesional Especializado / Dirección Mejoramiento Calidad de Vida, y/o Auxiliar Administrativo / Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	
7. REMITIR LOS DOCUMENTOS PARA EL ARCHIVO DE GESTIÓN HUMANA			
7.1 Envía, mediante oficio, los documentos soporte para pago de subsidio familiar al		Auxiliar Administrativo / Dirección	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • documentos

Elaboró: Albeiro López Alarcón	Revisó: Albeiro López Alarcón Gloria Isabel Rodríguez	F. Revisión: 31/12/2013
Responsable del Procedimiento: Dirección 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 5
Procedimiento: Administración del subsidio familiar convencional	Código: MPEH0605P	Versión: 01

Archivo central de Gestión Humana.		Mejoramiento Calidad de Vida	soporte para pago de subsidio familiar
7.2 Revisa y firma el oficio	Revisión y firma.	Profesional Especializado / Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	Oficio
7.3 En el Archivo Central de Hojas de Vida son archivados los documentos aplicando el procedimiento "Administración del archivo Historias laborales".		Archivo Central	Procedimiento "Administración del archivo Historias laborales".

Elaboró: Albeiro López Alarcón	Revisó: Albeiro López Alarcón Gloria Isabel Rodríguez	F. Revisión: 31/12/2013
Responsable del Procedimiento: Dirección Mejoramiento calidad de vida	Aprobó: Luisa Fernanda Echeverri Niño.	F. Aprobación: 21/03/2014