

Objetivo:

Reconocer y controlar la adjudicación y pago de los auxilios educativos de guardería, primaria y educación especial, para hijos de trabajadores con vinculación directa, que cumplan con los requisitos exigidos por la Empresa en armonía con las Convenciones Colectivas de Trabajo Vigentes.

Alcance:

Desde la elaboración de cronograma para socialización, entrega y recepción de formularios y documentos de soporte hasta el pago y atención de reclamaciones. Este procedimiento aplica únicamente para los trabajadores vinculados a través de vinculación directa con la EAAB-ESP

Términos y definiciones:

N/A

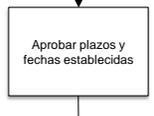
Políticas Generales y Operación

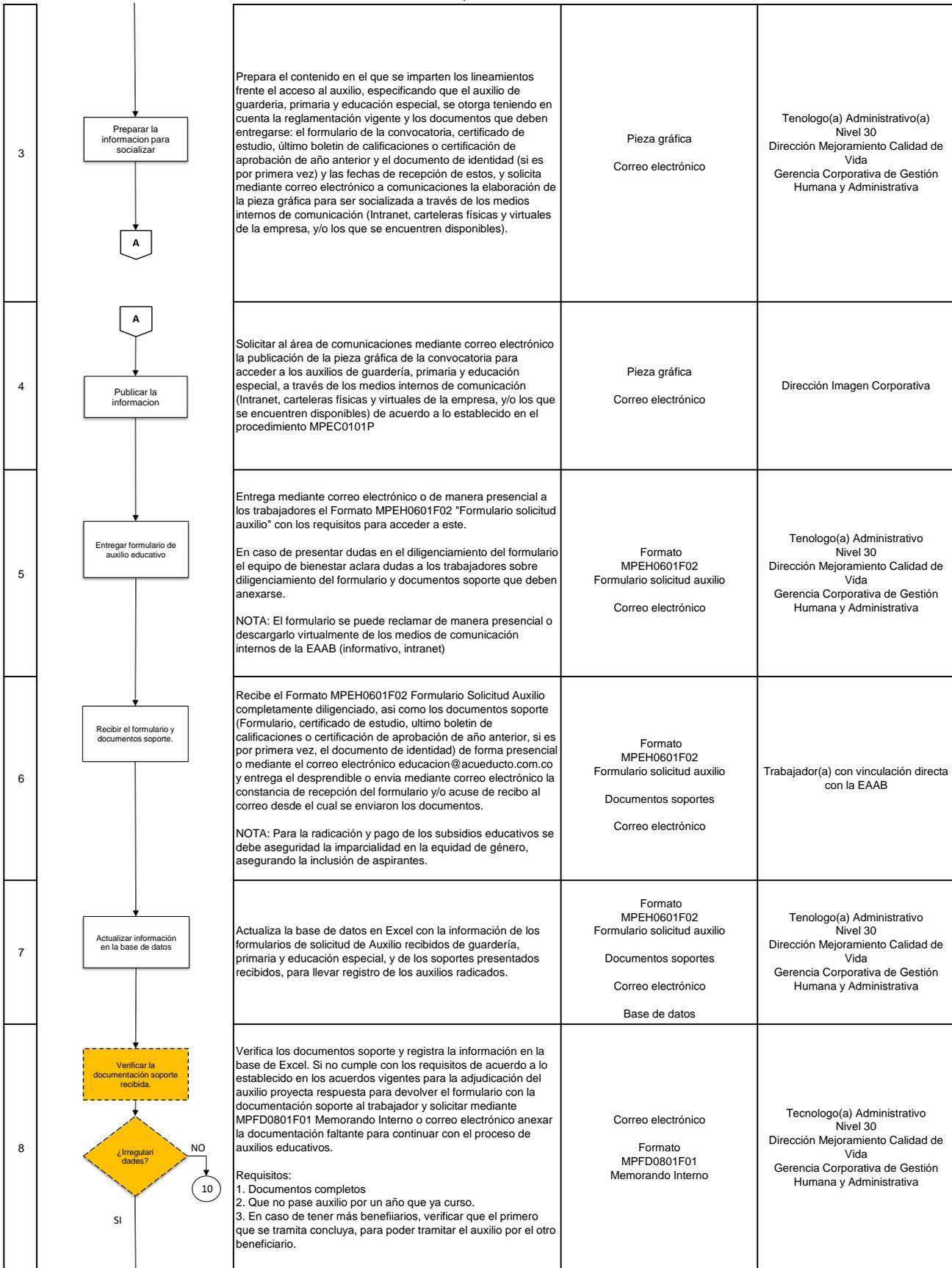
- Los auxilios educativos de guardería, primaria y educación especial se otorgan según los lineamientos establecidos en la reglamentación vigente.
 - El funcionario no puede cambiar de beneficiario durante el año fiscal o año escolar a excepción de los casos contemplados en la reglamentación vigente.
 - 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 ingresar la novedad a SAP de acuerdo con la programación de nómina.
 - Los documentos soporte que se generen en este procedimiento son enviados al archivo de gestión de la Dirección Mejoramiento Calidad de Vida.
- La empresa garantizará mediante la implementación del Sistema de Gestión de Igualdad de Género "SGIG", la equidad de género, defensa de los derechos humanos, trato de libre discriminación en los procesos de selección y vinculación; así mismo en el desarrollo de competencias profesionales mediante la capacitación, permitiendo contar con un ambiente laboral libre de violencia fortaleciendo el respeto y reduciendo las brechas de género.

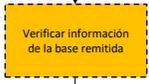
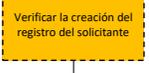
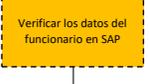
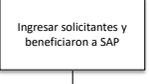
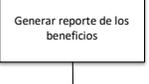
Documentos de soporte

CÓDIGO	NOMBRE	Actividades	ENTIDAD
MPFF1001F01	Creación de acreedores	22, 23	EAAB
MPEE0109F01	Plan de Acción y Cronograma	1, 2	EAAB
MPEH0601F02	Formulario solicitud auxilio	5, 6, 7	EAAB
MPFD0301F07	Remisión de documentos	30	EAAB
MPFD0801F01	Memorando interno	8, 9, 25	EAAB
MPFD0801F07	Presentación Power Point	24	EAAB
FUBN001-01	CREAR, MODIFICAR Y VISUALIZAR INFORMACION PARA SOLI	14	EAAB
IFUBN008-01_ZHR133	Batch_input_generación_pagos_auxilios_educativos	15	EAAB
MPEC0201P	Comunicación interna	4	EAAB
MPEH0107P	Nomina regular, mesada pensiona y prestaciones sociales	20, 26	EAAB
IFUBN005-01	ZHRRPBENEF_Reporte_Pagos_de_Beneficios_IT377	17, 30	EAAB
IFUBN003-01	CREAR Y VISUALIZAR PAGOS DE BENEFICIOS IT9502	26, 30	EAAB
IFUBN002-01	CREAR, MODIFICAR Y VISUALIZAR SOLICITUD DE BENEFICIO	10, 26	EAAB

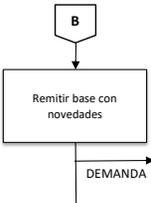
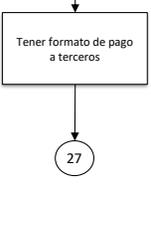
Actividades

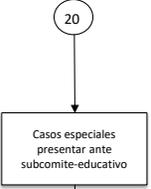
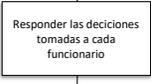
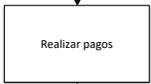
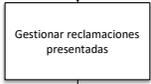
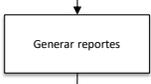
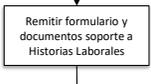
#	Nombre de la actividad	Descripción	Registro	Responsable
1		Define a principio de cada año las fechas en que se reciben y revisan los documentos soporte para el pago de los auxilios educativos de guardería, primaria y educación especial, así mismo las fechas en que se realizarán los pagos respectivos, en el Formato MPEE0109F01 Plan de Acción y Cronograma.	Formato MPEE0109F01 Plan de Acción y Cronograma	Profesional Especializado(a) Nivel 20 Dirección Mejoramiento calidad de Vida Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa
2		Aprueba los plazos y fechas establecida en el Formato MPEE0109F01 Plan de Acción y Cronograma para realizar la divulgación al personal	Formato MPEE0109F01 Plan de Acción y Cronograma.	Director(a) Nivel 8 Dirección Mejoramiento Calidad de Vida.



9	 <p>Preparar oficio de investigación disciplinaria</p> <p>FIN</p>	<p>Prepara Formato MPFD0801F01 Memorando Interno para informar la irregularidad presentada y remite a la Oficina de Investigación Disciplinaria, para iniciar la respectiva investigación.</p>	<p>Oficio remitido</p> <p>Formato MPFD0801F01 Memorando Interno</p>	<p>Profesional Especializado(a) Nivel 20 Dirección Mejoramiento Calidad de vida Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa</p>
10	 <p>Entregar base de datos a profesional de Mejoramiento de Calidad de Vida</p>	<p>Entrega base de datos mediante correo electrónico al profesional del equipo de bienestar, para cargue en el sistema SAP mediante transacción PA30 actualizando infotipo 9501,9502,377, para el caso de actualización masiva bajo la transacción ZHR133 "Batch input. beneficios", bajo el IFUBN002-01_CREAR__MODIFICAR_Y_VISUALIZAR_SOLICITUD_DE_BENEFICIOS_IT_9501</p>	<p>Sistema SAP</p> <p>Correo electrónico</p>	<p>Tenologo(a) Administrativo Nivel 30 Dirección Mejoramiento Calidad de Vida Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa</p>
11	 <p>Verificar información de la base remitida</p>	<p>Verificar información de la antigüedad del trabajador, nombre, registro del trabajador, información del beneficiario "numero de beneficiario, nombre, edad, año escolar, tipo de beneficiario (hijo biológico o aportado)", en la base enviada por el tecnólogo administrativo del equipo de bienestar, y completa la información de no estarla para poder ser cargada al sistema SAP.</p>	<p>Base de datos Excel</p>	<p>Profesional Especializado(a) Nivel 21 Dirección Mejoramiento calidad de Vida Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa</p>
12	 <p>Verificar presupuesto existente</p>	<p>Solicita mediante correo electrónico a la Dirección Gestión Compensaciones comprobar la existencia del presupuesto para el pago del auxilio en la fecha que este previsto hacer el pago.</p> <p>En caso de no contar con el presupuesto, solicita mediante correo electrónico a la dirección de compensaciones generar el presupuesto correspondiente para el pago de los auxilios educativos.</p>	<p>Sistema SAP</p> <p>Correo electrónico</p>	<p>Profesional Especializado(a) Nivel 21 Dirección Mejoramiento calidad de Vida Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa</p>
13	 <p>Verificar la creación del registro del solicitante</p>	<p>Verifica que el beneficiario y/o el solicitante estén creados en el sistema SAP en el infotipo 21, de no estar creados son registrados en el sistema con base en la información asociada a los documentos soporte bajo la transacción PA30.</p>	<p>Sistema SAP</p>	<p>Profesional Especializado(a) Nivel 21 Dirección Mejoramiento calidad de Vida Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa</p>
14	 <p>Verificar los datos del funcionario en SAP</p>	<p>Verifica que el trabajador tenga creado el registro de sus beneficiarios, de no estar creado, se actualiza la información mediante el infotipo 171 "Información de beneficios", bajo el IFUBN001-01_CREAR__MODIFICAR_Y_VISUALIZAR_INFORMACION_PARA_SOLICITUDES_IT_171</p>	<p>Sistema SAP</p>	<p>Profesional Especializado(a) Nivel 21 Dirección Mejoramiento calidad de Vida Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa</p>
15	 <p>Ingresar solicitantes y beneficiarios a SAP</p>	<p>Ingresar la información de los solicitantes y beneficiarios referentes al proceso de asignación de auxilios (antigüedad del trabajador, nombre, registro del trabajador, información del beneficiario "numero de beneficiario, nombre, edad, año escolar, tipo de beneficiario (hijo biológico o aportado), en el sistema SAP, a través del Batch input beneficios, transacción ZHR133, para los ingresos individuales, se realizan a través de la transacción PA30, infotipos 9501, 9502 y 377 bajo IFUBN008-01_ZHR133__Batch_input_generación_pagos_auxilios_educativos</p> <p>En caso de no poder realizar la actualización en el infotipo 9501 se realiza mediante la transacción ZHR132 "Ajustes estados infotipo 9501.</p>	<p>Sistema SAP</p>	<p>Profesional Especializado(a) Nivel 21 Dirección Mejoramiento calidad de Vida Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa</p>
16	 <p>Generar reporte de los beneficios</p>	<p>Genera reporte sobre la información de beneficios por tipo de auxilio (guardería, primaria y educación especial) ingresada al sistema SAP bajo la transacción ZHRRPBENEF "Reporte general beneficios", según IFUBN005-01_ZHRRPBENEF_Reporte_Pagos_de_Beneficios_IT377</p>	<p>Sistema SAP</p>	<p>Profesional Especializado(a) Nivel 21 Dirección Mejoramiento calidad de Vida Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa</p>

Proceso: Gestión del Talento Humano
Subproceso: Bienestar

17		<p>Verifica que la información coincida con la información de los formularios recepcionados(nombre, registro del trabajador, información del beneficiario "numero de beneficiario, nombre,edad, año escolar, tipo de beneficiario (hijo biologico o aportado), los valores establecidos y los beneficiarios seleccionados, comparando los reportes generados en SAP.</p> <p>Una vez verificado el cargue de la información en SAP, se añade el numero de solicitud generado en SAP a la base enviada por el tecnologo para llevar control de pago del auxilio.</p>	Sistema SAP	<p>Profesional Especializado(a) Nivel 21 Dirección Mejoramiento calidad de Vida Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa</p>
18		<p>Remite mediante correo electrónico a la Dirección Gestión de Compensaciones la base de datos con novedades para que se realice el pago de auxilios de guardería, primaria y educación especial.</p>	<p>Correo electrónico Base de datos Excel</p>	<p>Profesional Especializado(a) Nivel 21 Dirección Mejoramiento calidad de Vida Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa</p>
19		<p>Remite a profesional de la Dirección Mejoramiento Calidad de Vida la información de novedades grabadas en SAP para la revisión de la Pre nómina.</p>	<p>Reporte generado por la Dirección Gestión de Compensaciones</p>	<p>Tenologo(a) Administrativo Nivel 30 Dirección Gestión de Compensaciones Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa</p>
20		<p>Verifica la cantidad de auxilios y valores según reporte remitido por la Dirección Gestión de Compensaciones, en caso de encontrar inconsistencias, solicita mediante correo electronico a la Dirección Gestión de Compensaciones realizar las respectivas modificaciones en la pre nomina.</p>	<p>Reporte generado por la Dirección Gestión de Compensaciones Base de datos Excel</p>	<p>Profesional Especializado(a) Nivel 21 Dirección Mejoramiento calidad de Vida Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa</p>
21		<p>Cuando hayan procesos de actuación administrativa o sentencia judicial (demandas), el auxilio ingresa a la nómina del trabajador y simultáneamente se genera un egreso para un pago a terceros. El proceso se realiza a través de la Dirección de Tesorería. El pago se realiza a la persona que demuestre tener la custodia del beneficiario debidamente soportada.</p>	Sistema SAP	<p>Auxiliar Administrativo(a) Nivel 32 Dirección Gestión de Compensaciones Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa</p>
22		<p>Solicita mediante correo a la Dirección Gestión de compensación expedir el número del Documento Contable para giro auxilio para pago a terceros.</p> <p>NOTA: Cuando el tercero es nuevo, el planificador de la Dirección Mejoramiento Calidad de Vida crea el NIT ante la EAAB-ESP y diligencia formato MPFF1001F01 "Creación de acreedores" para la Dirección de Tributaria</p>	<p>Correo electrónico Formato MPFF1001F01 "Creación de acreedores"</p>	<p>Profesional Especializado(a) Nivel 21 Dirección Mejoramiento calidad de Vida Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa Auxiliar Administrativo(a) Nivel 32 Dirección Gestión de Compensaciones Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa</p>
23		<p>Una vez creado el acreedor para efectuar el pago, el profesional especializado del equipo de bienestar solicita medianre correo electrónico la fotocopia de la cédula y certificación bancaria para crear formato de pago a terceros el cual debe incluir número de documento contable, nombre e identificación del trabajador, nombre y documento del beneficiario, numero de Acreedor, concepto y valor a pagar. Remite a la Dirección de Tesorería.</p>	<p>Formato MPFF1001F01 "Creación de acreedores" Fotocopia de la cédula Certificación bancaria. Correo electrónico</p>	<p>Profesional Especializado(a) Nivel 21 Dirección Mejoramiento calidad de Vida Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa</p>

24		<p>Los casos que por sus condiciones especiales o porque no se enmarcan dentro de las Resoluciones 920 y 921 del 3 de noviembre de 2016 se presentan en el Subcomité de Educación, para su aprobación y pago. (casos en radicación extemporanea, beneficiarios repitente, discapacidad)</p> <p>Elaborar reporte de los pagos realizados por concepto de Auxilio de Guardería, Auxilio Primaria, y Auxilios de Educación Especial, cantidad y valores desembolsados.</p> <p>Prepara presentación en Power Point Formato MPFD0801F07 de los casos especiales que por sus características deben ser discutidos y evaluada su aprobación en el Subcomité de Educación.</p> <p>Presentación ante el Subcomité de Educación la información de pagos de auxilios de Guardería, primaria y educación especial y de los casos especiales.</p>	<p>Formato MPFD0801F07 Presentación Power Point</p>	<p>Tenologo(a) Administrativo Nivel 30 Dirección Mejoramiento Calidad de Vida Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa</p> <p>Profesional Especializado(a) Nivel 20 Dirección Mejoramiento calidad de Vida Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa</p>
25		<p>Dar respuesta escrita mediante Formato MPFD0801F01 "Memorando Interno" o correo electronico a los trabajadores sobre las decisiones tomadas por el Subcomité de Educación sobre cada uno de los casos presentados.</p>	<p>Formato MPFD0801F01 Memorando Interno</p> <p>Correo electrónico</p>	<p>Profesional Especializado(a) Nivel 20 Dirección Mejoramiento Calidad de Vida Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa</p>
26		<p>En los casos en los que el Subcomite de Educacion apruebe los pagos, realizar el ingreso a SAP de las novedades para nomina en la transacción PA30 infotipos 99501, 9502, 377, según IFUBN002-01_CREAR__MODIFICAR_Y_VISUALIZAR_SOLICITUD_DE_BENEFICIOS_IT_9501 IFUBN003-01_CREAR_Y_VISUALIZAR_PAGOS_DE_BENEFICIOS_IT9502 IFUBN004-01_INGRESO_NOVEDAD_DE_BENEFICIOS_A_NOMINA_IT0377</p>	<p>Sistema SAP</p>	<p>Profesional Especializado(a) Nivel 21 Dirección Mejoramiento calidad de Vida Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa</p>
27		<p>Realiza el giro de pago por nómina, teniendo en cuenta el SMLV y las convenciones Colectivas de Trabajo Vigentes, por medio del procedimiento MPEH0701P Nómina y prestaciones sociales, de acuerdo a la programación de la nómina.</p>	<p>Desprendible de nómina</p>	<p>Dirección Tributaria Gerencia Corporativa Financiera</p>
28		<p>Gestiona las reclamaciones presentadas de manera presencial o por correo electronico en cuando al pago del auxilio educativo de aquellos trabajadores y/o beneficiarios al auxilio.</p>	<p>Correo electrónico</p>	<p>Tenologo(a) Administrativo Nivel 30 Dirección Mejoramiento Calidad de Vida Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa</p>
29		<p>Genera reportes por cada pago efectuado, para actualización de la base de datos en historicos.</p>	<p>Base de datos generada del Sistema SAP</p>	<p>Profesional Especializado(a) Nivel 21 Dirección Mejoramiento calidad de Vida Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa</p>
30	 <p>FIN</p>	<p>Remite mediante el Formato MPFD0301F07 "Remisión de documentos" al archivo de historia laboral el formulario con los documentos soporte del auxilio educativo.</p> <p>Una vez radicados los documentos por parte del líder del equipo de bienestar, El área de Historias Laborales revisa que los documentos remitidos esten relacionados en el Formato MPFD0301F07 " Remisión de documentos" y firma el oficio de recepción de documentos remitidos, para proceder a anexar dichos documentos en la historia laboral de los colaboradores de la EAAB.</p>	<p>Formato MPFD0301F07 Remisión de documentos</p>	<p>Tenologo(a) Administrativo Nivel 30 Dirección Mejoramiento Calidad de Vida Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa</p>

Proceso: Gestión del Talento Humano
 Subproceso: Bienestar

Control de cambios

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSION
05/05/2022	Actualización al nuevo formato de procedimientos de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá, inclusión de la política de acuerdo con la Ley 1581 de 2012: "Tratamiento de datos personales", e inclusión de la política del Sistema de Gestión de Igualdad de Género.	1
23/11/2023	Actualización de procedimientos de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá, modificación y organización de actividades y políticas.	2

Control de revisión y aprobación

Elaboración	Revisión	Aprobación
GLORIA ISABEL RODRIGUEZ SIERRA Profesional Especializado Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	CIRO ALBEIRO LOPEZ ALARCON Profesional Dirección Mejoramiento Calidad de Vida FABIO CAMILO CASTRO CÁCERES Contratista Profesional Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	JULIO CESAR OVALLE VARGAS Director Dirección Mejoramiento Calidad de Vida
01/08/2022	25/02/2023	23/11/2023