

PROCEDIMIENTO		
<b>Proceso - subproceso:</b> Gestión del Talento Humano-Bienestar	Página 1 de 8	
<b>Procedimiento:</b> Administración de auxilios educativos y becas para la formación de técnicos y tecnólogos	<b>Código:</b> MPEH0602P	<b>Versión:</b> 01

### Objetivo

Reconocer y controlar los auxilios educativos otorgados a los funcionarios y pensionados de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá que cumplan con los requisitos, del Reglamento de Auxilios Educativos, definidos por el Comité de Desarrollo Humano y Empresarial y la Convención Colectiva de Trabajo.

### Alcance

Desde la presentación de la información para dar a conocer a los trabajadores de la Empresa, hasta la adjudicación de los auxilios, el ingreso al sistema y el pago mediante nomina.

### Términos y definiciones

N.A.

### Normatividad

1. Convención colectiva de trabajo 2011-2014
2. Resolución 351 de 30 de abril de 2010

### Políticas Generales y de Operación

1. La Empresa le otorgará a los funcionarios, a sus hijos, e hijos de pensionados, una suma anual equivalente a cuatrocientos cincuenta y ocho (458) salarios mínimos legales, para que sea distribuida por el Comité de Desarrollo Humano y Empresarial en las modalidades de Universidad Trabajador, Universidad Hijo de Trabajador, Bachillerato Trabajador, Universidad Hijo de Pensionado, Primaria hijo Pensionado y primaria hijo de trabajador mayor de 10 años.
2. La Empresa otorgara a sus trabajadores 20 becas anuales para la formación de técnicos, hasta por 118 SML mensual por año, y 15 becas para la formación de tecnólogo, hasta por 100 SML mensual por año.
3. Los auxilios educativos se otorgan dos veces al año, excepto para el caso de primaria que se realiza una vez al año, en el primer semestre del año.
4. El valor a pagar a cada funcionario o pensionado por concepto de auxilio educativo se desembolsará dependiendo del ciclo académico en el año (anual o semestral).
5. Los documentos soporte que se generen en este procedimiento son enviados al archivo Central de Gestión Humana
6. Los tiempos de ejecución estimados no incluyen tiempos muertos o de espera, ni porcentaje (%) de suplementos. A menos que se indique lo contrario, los días mencionados corresponden a días hábiles.
7. Los tiempos de ejecución utilizan las siglas del Sistema Internacional de Unidades.

ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE (DEPENDENCIA)	DOCUMENTOS Y REGISTROS
-------------	------------------	------------------------------	------------------------

<b>Elaboró:</b> Lady Otavo.	<b>Revisó:</b> Albeiro López Alarcón Luz Stella Gómez Moreno	<b>F. Revisión:</b> 18/03/2014
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Director Mejoramiento Calidad de Vida	<b>Aprobó:</b> Luisa Fernanda Echeverri Niño..	<b>F. Aprobación:</b> 21/03/2014

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso - subproceso:</b> Gestión del Talento Humano-Bienestar	Página 2 de 8	
<b>Procedimiento:</b> Administración de auxilios educativos y becas para la formación de técnicos y tecnólogos	<b>Código:</b> MPEH0602P	<b>Versión:</b> 01

		IA Y CARGO)	
<b>1. PREPARAR LA INFORMACIÓN PARA DARLA A CONOCER A LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA</b>			
<p>1.1. Prepara la información que debe dar a conocer a los funcionarios, en cuanto a requisitos, plazos y fecha límite para la presentación del formulario de solicitud de auxilio y el formulario de solicitud de Becas, y de ser necesario hace ajustes a los formatos existentes.</p> <p>1.2. Informa sobre los requisitos y plazos de entrega y recepción de formularios, con un mes de anticipación; a través de los medios internos de comunicación (Lotus Notes, carteleras de la empresa e Intranet), en coordinación con la dirección de comunicaciones.</p>		Profesional Especializado Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	Carteleras e informes
<b>2. ENTREGAR FORMATOS O FORMULARIOS</b>			
2.1. Entrega formato de Solicitud beca de educación e investigación técnico y tecnólogo a los funcionarios, Pensionados o Sustituto pensional, para que sea diligenciado completamente y anexar soportes correspondientes.		Profesional Especializado /Auxiliar Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	MPEH0602F01 Solicitud beca de educación e investigación técnico y tecnólogo
<b>3. TRAMITAR SOLICITUD</b>			

<b>Elaboró:</b> Lady Otavo.	<b>Revisó:</b> Albeiro López Alarcón Luz Stella Gómez Moreno	<b>F. Revisión:</b> 18/03/2014
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Director Mejoramiento Calidad de Vida	<b>Aprobó:</b> Luisa Fernanda Echeverri Niño..	<b>F. Aprobación:</b> 21/03/2014

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso - subproceso:</b> Gestión del Talento Humano-Bienestar	Página 3 de 8	
<b>Procedimiento:</b> Administración de auxilios educativos y becas para la formación de técnicos y tecnólogos	<b>Código:</b> MPEH0602P	<b>Versión:</b> 01

<p>3.1. Reclama y Tramita formato de solicitud de auxilio educativo o formato de solicitud de Becas para la formación de técnicos y tecnólogos.</p> <p>3.2. Elabora una justificación, validada por el Jefe Inmediato y/o Director, en la cual se describa la contribución de su formación con el desarrollo de su trabajo o con las funciones asignadas, así como una certificación expedida por la entidad educativa en la cual constate el valor del semestre (becas).</p>		Trabajador	MPEH0602F01 Solicitud beca de educación e investigación técnico y tecnólogo
<p><b>4. RECEPCIONAR FORMATO DE SOLICITUD DE AUXILIO O BECA Y VERIFICA REQUISITOS</b></p>			
<p>4.1. Recepciona formulario debidamente diligenciado y verifica que tengan la documentación correspondiente, según lo definido en el reglamento de Auxilios Educativos, así:          Para universidad trabajador, universidad hijo de trabajador, universidad hijo de pensionado:          Para el primer semestre: Certificado de estudios expedido por la Entidad Educativa que incluya semestre, jornada y carrera.          Del primer semestre en adelante: Certificado de estudios expedido por la Entidad Educativa que incluya semestre, jornada y carrera; y calificaciones del semestre anterior con un promedio mínimo de 3.3 ó cinco materias cursadas y aprobadas.</p> <p>a. Para carreras nocturnas, una declaración juramentada en la cual certifica que el beneficiario depende económicamente del funcionario o Pensionado.</p> <p>b. Para auxilios de hijos que estudian en el exterior adicionalmente debe anexar la visa de estudiante del hijo y copia del pensum de la carrera.</p> <p>c. Para Primaria y Bachillerato:          Certificado de estudio de Instituciones de educación formal aprobadas por las entidades legales competentes, en donde se especifique el nivel actual que cursa          Si es renovación de auxilio el beneficiario debe haber aprobado el nivel anterior sobre el cual la empresa le otorgó auxilio.          Sólo se recibirán formularios de solicitud en las fechas establecidas.</p>	Verifica el formato, la carta de justificación, la certificación de la institución en la cual se encuentre el monto del semestre	Profesional Especializado y/o Auxiliar Administrativo / Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	MPEH0602F01 Solicitud beca de educación e investigación técnico y tecnólogo Certificaciones académicas

<b>Elaboró:</b> Lady Otavo.	<b>Revisó:</b> Albeiro López Alarcón Luz Stella Gómez Moreno	<b>F. Revisión:</b> 18/03/2014
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Director Mejoramiento Calidad de Vida	<b>Aprobó:</b> Luisa Fernanda Echeverri Niño..	<b>F. Aprobación:</b> 21/03/2014

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso - subproceso:</b> Gestión del Talento Humano-Bienestar	Página 4 de 8	
<b>Procedimiento:</b> Administración de auxilios educativos y becas para la formación de técnicos y tecnólogos	<b>Código:</b> MPEH0602P	<b>Versión:</b> 01

<p>4.2. Clasifica las solicitudes y las ordena por grupos según el tipo de solicitud así:</p> <p>Grupo 1: Solicitudes para funcionarios activos            Subgrupo 1.1: Solicitudes para Bachillerato            Subgrupo 1.2: Solicitudes para Educación Superior</p> <p>Grupo 2: Solicitudes para hijos de funcionarios activos            Subgrupo 2.1: Solicitudes para Primaria            Subgrupo 2.2: Solicitudes para Educación Superior</p> <p>Grupo 3: Solicitudes para hijos de Pensionados o sustitutos pensionales            Subgrupo 3.1: Solicitudes para Primaria            Subgrupo 3.2: Solicitudes para Educación Superior</p>	Para el caso de Auxilios Educativos	Profesional Especializado y/o Auxiliar Administrativo / Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	MPEH0602F01 Solicitud beca de educación e investigación técnico y tecnólogo Certificaciones académicas
<b>5. REVISAR LA DOCUMENTACIÓN</b>			
<p>5.1. Verifica el formulario y la documentación soporte requerida. El Auxiliar Administrativo / Dirección Mejoramiento Calidad de Vida chequea contra las tarjetas el control de becas respecto a la solicitud.</p> <p>De encontrar inconsistencias o incumplimientos en la documentación requerida, notifica al funcionario para que las corrija antes de la fecha máxima establecida.</p> <p>Si el funcionario no logra corregir las inconsistencias o presenta los soportes requeridos en el plazo establecido, no se le adjudica el auxilio, el procedimiento continúa en la actividad 6. De lo contrario el procedimiento continúa en la actividad 7.</p> <p>Para el caso de Becas, el Auxiliar Administrativo / Dirección Mejoramiento Calidad de Vida, solicita a la Dirección de Investigaciones Disciplinarias si los candidatos a las becas tienen algún tipo de fallo en contra. Si tienen un fallo en contra el funcionario no puede participar en la asignación de la Beca, finaliza el procedimiento.</p>	Verificación de la información suministrada	El Auxiliar Administrativo / Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	
<b>6. DEVOLVER DOCUMENTOS AL FUNCIONARIO</b>			
<p>6.1. Si el formato no está correcta y completamente diligenciado, presenta inconsistencias o la institución no tiene la debida aprobación, el Profesional Especializado / Dirección Mejoramiento Calidad de Vida elabora oficios de notificación para la devolución de los documentos y su respectiva justificación.</p>		Profesional Especializado / Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	Formatos y Documentos soportes

<b>Elaboró:</b> Lady Otavo.	<b>Revisó:</b> Albeiro López Alarcón Luz Stella Gómez Moreno	<b>F. Revisión:</b> 18/03/2014
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Director Mejoramiento Calidad de Vida	<b>Aprobó:</b> Luisa Fernanda Echeverri Niño..	<b>F. Aprobación:</b> 21/03/2014

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso - subproceso:</b> Gestión del Talento Humano-Bienestar	Página 5 de 8	
<b>Procedimiento:</b> Administración de auxilios educativos y becas para la formación de técnicos y tecnólogos	<b>Código:</b> MPEH0602P	<b>Versión:</b> 01

<p>6.2. Remite al Director Administrativo / Dirección Mejoramiento Calidad de Vida los oficios de devolución debidamente justificados para su revisión y firma. Dichos oficios son remitidos nuevamente al Profesional Especializado / Dirección Mejoramiento Calidad de Vida para que notifique a los funcionarios.</p> <p>6.3. Si se encuentran inconsistencia como adulteración de documentación o información se envía el caso a investigaciones disciplinarias, continúa en la actividad</p>			
<b>7. DILIGENCIAR CONTROL DE AUXILIO O BECAS</b>			
7.1. Verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en el reglamento de Auxilios Educativos y diligencia Tarjeta Control de Becas.		Profesional Especializado / Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	Tarjeta control de becas
<p>7.2. Elabora propuesta de distribución del presupuesto o propuesta de asignación de becas.</p> <p>1. Para el caso de los Auxilios Educativos, realiza una propuesta para el Comité de Desarrollo Humano y Empresarial, con las diferentes alternativas de distribución del presupuesto asignado por la convención colectiva, de acuerdo con las solicitudes y modalidades recibidas con base un listado de personal solicitante.</p> <p>2. Para el caso de las Becas de técnicos o tecnólogos, se realiza un estudio para el Comité de Desarrollo Humano y Empresarial, con el puntaje, promedio académico, si aplica, de los candidatos.</p> <p>La propuesta de distribución de presupuesto y el estudio de los candidatos a becas es presentada al Director Administrativo / Dirección Mejoramiento Calidad de Vida</p>		Profesional Especializado y/o Auxiliar Administrativo / Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	Listado de personal solicitante.
<b>8. DA VISTO BUENO Y PRESENTA AL COMITÉ</b>			
8.1. Revisa y si está de acuerdo da el Visto Bueno y presenta propuesta y el estudio de becas al Comité de Desarrollo Humano y Empresarial. Si no está de acuerdo retoma la actividad 8.		Director Administrativo / Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	

<b>Elaboró:</b> Lady Otavo.	<b>Revisó:</b> Albeiro López Alarcón Luz Stella Gómez Moreno	<b>F. Revisión:</b> 18/03/2014
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Director Mejoramiento Calidad de Vida	<b>Aprobó:</b> Luisa Fernanda Echeverri Niño..	<b>F. Aprobación:</b> 21/03/2014

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso - subproceso:</b> Gestión del Talento Humano- Bienestar	Página 6 de 8	
<b>Procedimiento:</b> Administración de auxilios educativos y becas para la formación de técnicos y tecnólogos	<b>Código:</b> MPEH0602P	<b>Versión:</b> 01

<b>9. ANALIZAR Y DEFINIR PORCENTAJES PARA CADA GRUPO SEGÚN LAS SOLICITUDES</b>			
<p>9.1. Analiza y define porcentajes de asignación del presupuesto, para cada modalidad.</p> <p>En el segundo semestre no se adjudican auxilios para primaria ya que estos se otorgan una vez al año.</p> <p>Con los porcentajes son calculados los montos del auxilio por modalidad.</p> <p>Para el caso de Becas el Comité de Desarrollo Humano y Empresarial define a los beneficiarios de las becas para la formación de técnicos y tecnólogos, basado en el estudio elaborado por la Dirección Mejoramiento Calidad de Vida.</p>		Comité de Desarrollo Humano y Empresarial	
<b>10. INGRESAR INFORMACIÓN AL SISTEMA</b>			
<p>10.1 Ingresa información al sistema utilizando los IFU : IFUBN00201 - Crear, modificar y visualizar solicitud de beneficios IT 9501 IFUBN003- Crear y visualizar pagos de beneficios IT 9502</p> <p>10.2 Ingresa al sistema la novedad para el pago, utilizando el IFU IFUBN004- Ingreso novedad de beneficios a nomina IT 0377</p> <p>10.3 Genera reporte de las solicitudes de Auxilios Educativos para lo cual utiliza el IFU IFUBN005-01 ZHRRPBENEF Reporte Pagos de Beneficios IT377</p>		Auxiliar Administrativo / Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	IFUBN00201 - Crear, modificar y visualizar solicitud de beneficios IT 9501  IFUBN003- Crear y visualizar pagos de beneficios IT 9502  IFUBN004- Ingreso novedad de beneficios a nomina IT 0377
<b>10. VERIFICAR INFORMACIÓN</b>			

<b>Elaboró:</b> Lady Otavo.	<b>Revisó:</b> Albeiro López Alarcón Luz Stella Gómez Moreno	<b>F. Revisión:</b> 18/03/2014
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Director Mejoramiento Calidad de Vida	<b>Aprobó:</b> Luisa Fernanda Echeverri Niño..	<b>F. Aprobación:</b> 21/03/2014

<b>PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Proceso - subproceso:</b> Gestión del Talento Humano-Bienestar		Página 7 de 8	
<b>Procedimiento:</b> Administración de auxilios educativos y becas para la formación de técnicos y tecnólogos		<b>Código:</b> MPEH0602P	<b>Versión:</b> 01
<p>10.1. Verifica que la información coincida con los formularios recepcionados y montos establecidos. De no encontrar inconsistencias continúa en la actividad</p> <p>10.2. Si el beneficiario tiene derecho pero el sistema no permite el pago, solicita, mediante oficio, a nómina la generación de la orden de pago por el monto adjudicado.</p>		Profesional Especializado / Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	
<b>11. EFECTUAR CORRECCIONES E INGRESAR NOVEDAD</b>			
<p>Efectúa las correcciones necesarias de acuerdo a los IFU: IFUBN003 Crear y visualizar pagos de beneficios IT 9502 IFUBN004-01 Ingreso novedad de beneficios a nomina IT 0377</p>		Auxiliar Administrativo / Dirección Mejoramiento Calidad de Vida y/o Profesional Especializado / Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	IFUBN003 Crear y visualizar pagos de beneficios IT 9502 IFUBN004-01 Ingreso novedad de beneficios a nomina IT 0377
<b>12. ENVÍAR DOCUMENTOS SOPORTE PARA ARCHIVO</b>			
<p>12.1. Envía, mediante oficio, los formularios para pago con sus respectivos soportes del auxilio educativo, al Archivo central de Gestión Humana.</p> <p>12.2. Revisa oficio y firma.</p> <p>En el Archivo Central de Hojas de Vida son archivados los documentos aplicando el procedimiento</p>		Auxiliar Administrativo/ Profesional Especializado / Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	
<b>13. REPORTAR A INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS</b>			

<b>Elaboró:</b> Lady Otavo.	<b>Revisó:</b> Albeiro López Alarcón Luz Stella Gómez Moreno	<b>F. Revisión:</b> 18/03/2014
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Director Mejoramiento Calidad de Vida	<b>Aprobó:</b> Luisa Fernanda Echeverri Niño..	<b>F. Aprobación:</b> 21/03/2014

PROCEDIMIENTO		
<b>Proceso - subproceso:</b> Gestión del Talento Humano-Bienestar	Página 8 de 8	
<b>Procedimiento:</b> Administración de auxilios educativos y becas para la formación de técnicos y tecnólogos	<b>Código:</b> MPEH0602P	<b>Versión:</b> 01

<p>13.1. Prepara carta informando a Investigaciones Disciplinarias, en caso de que las inconsistencias lo ameriten.</p> <p>Entrega carta al Director Administrativo / Dirección Mejoramiento Calidad de Vida para que la revise, firme y remita a Investigaciones Disciplinarias. Finaliza el procedimiento. Aplica el procedimiento FH0601 "Radicación y evaluación de la queja Ley 734/2002",</p>	<p>Consecutivo Dirección Mejoramiento Calidad de Vida</p>	<p>Profesional Especializado / Dirección Mejoramiento Calidad de Vida</p>	<p>Memorando Interno</p>
---	---	---	------------------------------

<b>Elaboró:</b> Lady Otavo.	<b>Revisó:</b> Albeiro López Alarcón Luz Stella Gómez Moreno	<b>F. Revisión:</b> 18/03/2014
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Director Mejoramiento Calidad de Vida	<b>Aprobó:</b> Luisa Fernanda Echeverri Niño..	<b>F. Aprobación:</b> 21/03/2014