

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: Gestión del Talento Humano-Bienestar	Página 1 de 10	
Procedimiento: Gestión de afiliación y trámites ante la caja de compensación familiar	Código: MPEH0604P	Versión: 01

Objetivo

Gestionar las afiliaciones de los funcionarios a la Caja de Compensación y/o modificaciones de núcleo familiar para que estos puedan obtener los beneficios a los cuales por Ley tienen derecho.

Alcance

Desde el diligenciamiento del formato de inscripción, para el ingreso de un nuevo funcionario a la Empresa, adición o modificaciones, hasta la afiliación, o cambio de novedad en la Caja de Compensación Familiar.

Términos y definiciones

N.A.

Normatividad

1. Ley 21 de 1982. "Por la cual se modifica el régimen del Subsidio Familiar y Se dictan otras disposiciones" El Congreso de Colombia.
2. Ley 789 de 27 diciembre 2002. "Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo"

Políticas Generales y de Operación

1. El Profesional de la dirección Mejoramiento Calidad de Vida es el vínculo directo entre la Empresa y la Caja de Compensación Familiar. Es responsabilidad del Profesional de la Dirección Mejoramiento Calidad de Vida, canalizar la información relativa a la Caja de Compensación, en especial la referente a los beneficios ofrecidos por ella.
2. El Subsidio familiar es una prestación social pagadera en dinero, especie y/o servicios, a los trabajadores de medianos y menores ingresos, en proporción al número de personas a cargo. Su objetivo fundamental es aliviar las cargas económicas que representan el sostenimiento de la familia como núcleo básico de la sociedad.
3. Tienen derecho al subsidio familiar en dinero los trabajadores cuya remuneración mensual, fija o variable no sobrepase los cuatro (4) salarios mínimos legales mensuales vigentes, SMLMV, siempre y cuando laboren al menos 96 horas al mes; y que sumados sus ingresos con los de su cónyuge o compañero (a), no sobrepasen seis (6) salarios mínimos legales mensuales vigentes, SMLMV. Cuando el trabajador preste sus servicios a más de un empleador, se tendrá en cuenta para efectos del cómputo anterior el tiempo laborado para todos ellos y lo pagará la Caja de Compensación Familiar a la que está afiliado el empleador de quien el trabajador reciba mayor remuneración mensual. Si las remuneraciones fueren iguales, el trabajador tendrá la opción de escoger la Caja de Compensación Familiar. En todo caso el trabajador no podrá recibir doble subsidio.

Elaboró: Lida Johana Ramírez Calderón	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 10	
Procedimiento: Gestión de afiliación y trámites ante la caja de compensación familiar	Código: MPEH0604P	Versión: 01

4. Podrán cobrar simultáneamente el subsidio familiar por los mismos hijos el padre y la madre, cuyas remuneraciones sumadas no excedan de cuatro (4) salarios mínimos legales mensuales vigentes, SMLMV.
5. El trabajador beneficiario tendrá derecho a recibir el subsidio familiar en dinero durante el período de vacaciones anuales y en los días de descanso o permiso remunerado de ley, convencionales o contractuales; períodos de incapacidad por motivo de enfermedad no profesional, maternidad, accidentes de trabajo y enfermedad profesional.
6. Tienen derecho al subsidio familiar en dinero las personas a cargo de los trabajadores beneficiarios que a continuación se enumeran:
 - i. Los hijos que no sobrepasen la edad de 18 años, legítimos, naturales, adoptivos y los hijastros. Después de los 12 años se deberá acreditar la escolaridad en establecimiento docente debidamente aprobado.
 - ii. Los hermanos que no sobrepasen la edad de 18 años, huérfanos de padres, que convivan y dependan económicamente del trabajador y que demuestren escolaridad, exigible a partir de los 12 años.
 - iii. Los padres del trabajador beneficiario mayores de 60 años, siempre y cuando ninguno de los dos reciba salario, renta o pensión alguna. No podrán cobrar simultáneamente este subsidio más de uno de los hijos trabajadores.
 - iv. Los padres, los hermanos huérfanos de padres y los hijos, que sean inválidos o de capacidad física disminuida que les impida trabajar, causarán doble cuota de subsidio familiar, sin limitación en razón de su edad. El trabajador beneficiario deberá demostrar que las personas se encuentran a su cargo y conviven con él.
7. En caso de muerte de una persona a cargo por la cual el trabajador estuviere recibiendo subsidio familiar, se pagará un subsidio extraordinario por el mes en que este ocurra, equivalente a 12 mensualidades del subsidio en dinero que viniera recibiendo por el fallecido.
8. En caso de muerte de un trabajador beneficiario, la Caja de Compensación Familiar continuará pagando durante 12 meses el monto del subsidio por personas a cargo, a la persona que acredite haberse responsabilizado de la guarda, sostenimiento o cuidado de ellos. El empleador dará aviso inmediato de la muerte de un trabajador afiliado a la Caja de Compensación.
9. Los beneficiarios que pueden acceder a los servicios son el cónyuge o compañero(a) permanente del trabajador(a), los hijos hasta 23 años, los padres de cualquier edad, los hermanos del trabajador hasta los 23 años y los hermanos discapacitados de cualquier edad.
10. En caso de que alguno de los beneficiarios que acredite subsidio sea discapacitado, adicional a los documentos relacionados anteriormente, debe presentar certificación expedida por médico legista o laboral de la EPS donde se encuentra afiliado o por la Junta Regional de Invalidez, que indique el tipo de discapacidad y porcentaje de la misma.
11. Las certificaciones laborales tienen vigencia de dos (2) meses y deben ser expedidas en papel membreteado.
12. Es responsabilidad del Profesional de la Dirección Mejoramiento Calidad de Vida, canalizar y mantener actualizada la información relativa a la Caja de Compensación respecto a los servicios y beneficios ofrecidos por ella.

ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y
Elaboró: Lida Johana Ramírez Calderón	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 10	
Procedimiento: Gestión de afiliación y trámites ante la caja de compensación familiar	Código: MPEH0604P	Versión: 01

		(DEPENDENCIA Y CARGO)	REGISTROS
1. DILIGENCIAR FORMATO DE INSCRIPCIÓN, PARA EL INGRESO DE UN NUEVO FUNCIONARIO A LA EMPRESA, ADICIÓN O MODIFICACIONES			
1.1. Le informa al funcionario los requisitos y documentos que debe anexar para acceder a los beneficios y servicios de la caja de compensación familiar.		Auxiliar Administrativo/ Dirección Mejoramiento Calidad de vida	
1.2. Diligencia el formato de inscripción correspondiente a la caja de compensación en compañía del funcionario que ingresa, adiciona o modifica información del grupo familiar.		Auxiliar Administrativo/ Dirección Mejoramiento Calidad de vida	Formato de inscripción de la caja
1.3. Solicita al funcionario los documentos requeridos por la caja de compensación para la afiliación de beneficiarios (adición o modificación) descritos en el anexo 1 del procedimiento		Auxiliar Administrativo/ Dirección Mejoramiento Calidad de vida	Ver anexo 1. Cuadro de documentos requeridos para la acceder a beneficios y servicio de la Caja de compensación
1.4. Prepara oficio remitisorio a la caja de compensación anexando los formularios y documentos soporte de las novedades generadas para la caja.	VoBo Director Mejoramiento Calidad de Vida	Auxiliar Administrativo/ Dirección Mejoramiento Calidad de vida	Oficio Remisorio
2. RECIBIR COPIA DE LA AFILIACIÓN Y OBSERVACIONES SOBRE LAS AFILIACIONES, ADICIONES O MODIFICACIONES			
1.1. Recibe copia de formularios radicados y observaciones de la caja de compensación sobre las afiliaciones, adiciones o modificaciones.	Formato de afiliación, adición o modificación	Auxiliar Administrativo/ Dirección Mejoramiento Calidad de vida	
1.2. Se comunica con el trabajador para subsanar las inconsistencias, retoma la actividad 1.		Auxiliar Administrativo/ Dirección Mejoramiento Calidad de vida	
3. ENVIAR COPIA DEL FORMATO DE AFILIACIÓN, ADICIÓN O MODIFICACIÓN, AL ARCHIVO DE HISTORIA LABORAL			

Elaboró: Lida Johana Ramírez Calderón	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 10	
Procedimiento: Gestión de afiliación y trámites ante la caja de compensación familiar	Código: MPEH0604P	Versión: 01

3.1. Envía copia del formato de afiliación, adición o modificación, al archivo de historia laboral mediante oficio		Auxiliar Administrativo Dirección Mejoramiento Calidad de vida	Oficio remisorio
3.2. Digitalizan y archivan formulario, aplica procedimiento correspondiente.		Auxiliar Administrativo Dirección Mejoramiento Calidad de vida	
4. ENTREGAR CARNÉS Y PROMOCIONAR SERVICIOS DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN			
4.1. Entrega el carné remitido por la caja de compensación al funcionario		Auxiliar Administrativo Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	
4.2. Asesora a la empresa sobre los beneficios de la caja y los programas vigentes. Envía las novedades naranja sobre beneficios servicios y actividades deportivas, recreativas educativas, turismo y culturales de la caja mes a mes		Asesor empresarial Caja de Compensación familiar	
4.4. Asesora de forma individual a los trabajadores		Asesor individual de la caja de compensación	
4.5. Difundir las novedades de la caja en toda la empresa			Carteleras, lotus notes
5. SOCIALIZAR FECHAS DE ENTREGA DE LOS CERTIFICADOS DE ESCOLARIDAD Y LA FE DE VIDA O CERTIFICADO DE SUPERVIVENCIA			
5.1. Prepara el contenido de la información para ser socializada a través de los Medios internos de comunicación (Lotus, carteleras de la empresa, intranet).		Profesional y Auxiliar Administrativo Dirección Mejoramiento Calidad de vida	
5.2. Publica la información referente a la entrega de los formatos de certificado de escolaridad, fe de vida o supervivencia y las fechas claves para acceder o renovar el beneficio.		Dirección Imagen Corporativa	Carteleras, comunicaciones internas, comunicaciones electrónicas

Elaboró: Lida Johana Ramírez Calderón	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 10	
Procedimiento: Gestión de afiliación y trámites ante la caja de compensación familiar	Código: MPEH0604P	Versión: 01

5.3. Verifica que el despliegue de la información haya sido realizada por los medios de comunicación internos de la Empresa.		Profesional Dirección Mejoramiento Calidad de vida	
6. ENTREGAR Y RECIBIR FORMATO DE ESCOLARIDAD DEFINIDO POR LA CAJA DE COMPENSACIÓN.			
6.1. Entrega el formato definido por la caja de compensación familiar		Auxiliar Administrativo Dirección Mejoramiento Calidad de vida	Formato Certificado de escolaridad caja de compensación
6.2. Entrega formulario de escolaridad debidamente diligenciado por el trabajador y la institución educativa		Trabajador e institución educativa	Formato Certificado de escolaridad caja de compensación
6.3. Recibe formato diligenciado de escolaridad, se coloca el tipo de contrato, registro y fecha de entrega.		Auxiliar Administrativo Dirección Mejoramiento Calidad de vida	Formato Certificado de escolaridad caja de compensación
6.4. Remite certificados de escolaridad a la caja mediante oficio	VoBo. Director Mejoramiento Calidad de Vida	Auxiliar Administrativo Dirección Mejoramiento Calidad de vida	Oficio remisorio
7. RECIBIR COLILLAS DE LOS FORMULARIOS "CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN".			Colillas del certificado de escolaridad
7.1. Recibe colillas remitidas por caja de compensación como evidencia de la radicación ante la caja.		Auxiliar Administrativo Dirección Mejoramiento Calidad de vida	
7.2. Ordena por registro y Remite colillas al Archivo de historia laboral mediante oficio, donde son archivadas de acuerdo con el correspondiente procedimiento. Continúa en la actividad 7 si no requiere fe de vida o certificados de supervivencia		Auxiliar Administrativo Dirección Mejoramiento Calidad de vida	Oficio remisorio
8. INFORMAR E INICIAR EL TRÁMITE DEL SUBSIDIO EXTRAORDINARIO O AMPARO DE VIDA			
8.1. En caso de fallecimiento del trabajador que tenga beneficiarios afiliados a la caja con derecho a subsidio, informa a la familia de los requisitos para hacer la solicitud del subsidio		Profesional Dirección Mejoramiento Calidad de vida	

Elaboró: Lida Johana Ramírez Calderón	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 10	
Procedimiento: Gestión de afiliación y trámites ante la caja de compensación familiar	Código: MPEH0604P	Versión: 01

extraordinario y del amparo de vida.			
8.2. Recibe documentos y se remiten a la caja de compensación mediante oficio informando la novedad y solicitando el pago de los beneficios descritos a los beneficiarios a que haya derecho.		Profesional Dirección Mejoramiento Calidad de vida	Carta de la empresa indicando la persona que queda a cargo de los beneficiarios. Registro civil de defunción Partida o Registro Civil de Matrimonio, Si el trabajador era casado Declaración extrajuicio rendida por dos testigos en el caso de trabajadores solteros, separados o en unión libre Declaración extrajuicio rendida por los padres del trabajador si recibían subsidio. Registros civiles de nacimiento de los hijos. Copia del documento de identidad de la persona que queda a cargo de los beneficiarios
8.3. En caso de fallecimiento de un beneficiario del trabajado que tenga derecho a subsidio, informa al trabajador los requisitos solicitar el subsidio extraordinario.		Profesional Dirección Mejoramiento Calidad de vida	

Elaboró: Lida Johana Ramírez Calderón	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 10	
Procedimiento: Gestión de afiliación y trámites ante la caja de compensación familiar	Código: MPEH0604P	Versión: 01

8.4. Recibe documentos y se remiten a la caja de compensación mediante oficio informando la novedad y solicitando el pago de los beneficios descritos a los beneficiarios a que haya derecho.	Profesional Dirección Mejoramiento Calidad de vida	Carta de la empresa indicando la persona que queda a cargo de los beneficiarios. Registro civil de defunción
---	--	---

Anexo 1. Cuadro de documentos requeridos para la acceder a beneficios y servicio de la Caja de compensación

Elaboró: Lida Johana Ramírez Calderón	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 10	
Procedimiento: Gestión de afiliación y trámites ante la caja de compensación familiar	Código: MPEH0604P	Versión: 01

Documentos requeridos para acceder el Subsidio familiar

	1. Trabajadora soltera o separada con hijos.	2. Trabajador soltero o separado con hijos.	3. Trabajador(a) casado(a) o en unión libre, cuando el (la) cónyuge labora o es pensionado.	4. Trabajador(a) casado(a) o en unión libre cuando el (la) cónyuge no labora o hace como independiente.	5. Trabajador(a) viudo(a)	6. Padres dependientes mayores de 60 años.	7. Hijos y/o hijos aportados	8. Hermanos Huérfanos de padre y madre	9. Padres discapacitados	10. Hermanos discapacitados huérfanos de padre y madre.
A. Registro civil de hijo o hermano que demuestre parentesco.										
B. Certificado de escolaridad para hijos o hermanos huérfanos mayores de 12 años.										
C. Registro civil del trabajador que demuestre parentesco										
D. Declaración Extrajuiicio rendida por los padres indicando actividad económica (aclarar si reciben pensión, renta o subsidio) ka convivencia y dependencia económica respecto al trabajador.										
E. Registro de defunción del cónyuge.										
F. Registro de defunción de padre y madre.										
G. Fotocopia cédula de los padres.										
H. Declaración extrajuiicio rendida por el (la) cónyuge indicando el tiempo de convivencia con el trabajador, actividad económica (desempleado, independiente, hogar), convivencia y dependencia económica del grupo familiar respecto al trabajador. En caso que el cónyuge sea trabajador independiente debe indicar el monto de sus ingresos mensuales.										
I. Sentencia expedida por juzgado o el I.C.B.F que indique a quién se otorgó la custodia del hijo, o declaración extrajuiicio rendida por la mamá del menor o por quien cuida el hijo mientras el trabajador labora, que indique convivencia y dependencia económica del menor.										
J. Certificado laboral del cónyuge que indique salario básico (o mesada pensional) y si recibe o no subsidio familiar por los hijos. El cónyuge pensionado puede presentar también último desprendible de pago.										
K. Certificación expedida por un médico legista o laboral de la EPS donde se encuentre afiliado, que indique el tipo de discapacidad (mental, física o sensorial), el porcentaje de la misma, aclarando si es permanente o transitoria y si la discapacidad le impide trabajar.										
L. Sentencia expedida por juzgado o el I.C.B.F que indique a quién se otorgó la custodia del hijo, o declaración extrajuiicio rendida por quien cuida el hijo mientras la trabajadora labora, que indique convivencia y dependencia económica del menor.										

SERVICIOS

Elaboró: Lida Johana Ramírez Calderón	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 10	
Procedimiento: Gestión de afiliación y trámites ante la caja de compensación familiar	Código: MPEH0604P	Versión: 01

Beneficiarios que pueden acceder solo a servicios:

-  Cónyuge o compañero(a) permanente del trabajador(a),
-  Hijos hasta 23 años
-  Padres de cualquier edad.
-  Hermanos del trabajador hasta los 23 años.
-  Hermanos discapacitados de cualquier edad.
-  Documentos para afiliación de beneficiarios:
-  Formato de inscripción
-  Copia de los documentos de identidad de cada beneficiario
-  Registro civil (de 0 a 6 años); tarjeta de identidad (de 7 a 17 años) y cédula de ciudadanía (mayores de 18 años).

SUBSIDIO FAMILIAR

Requisitos del trabajador

-  Ingreso Salarial trabajador hasta 4 SMLV.
-  Ingreso Grupo Familiar hasta 6 SMLV

Beneficiarios con derecho a subsidio familiar

-  Hijos hasta los 18 años
-  Padres del trabajador, mayores de 60 años que no sean pensionados, reciban subsidio por otra caja, ni tengan ingreso por algún concepto.
-  Hermanos del trabajador huérfanos de padre y madre, hasta los 18 años.
-  Hermanos del trabajador huérfanos de padre y madre, discapacitados de cualquier edad.

Documentos necesarios para acceder al subsidio

Por hijos:

Trabajador soltero o separado con hijos.

-  Formato de inscripción
-  Registro civil de los hijos
-  Si los hijos son mayores de 12 años, certificado escolar vigente.
-  Declaración juramentada rendida por la madre de los hijos o persona que cuida los menores. Si es el caso, sentencia de separación vigente donde se incluya custodia de los hijos.
-  Copia de los documentos de identidad de todo el grupo familiar.

Elaboró: Lida Johana Ramírez Calderón	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 10 de 10	
Procedimiento: Gestión de afiliación y trámites ante la caja de compensación familiar	Código: MPEH0604P	Versión: 01

Trabajador casado o en unión libre

-  Formato de inscripción
-  Registro civil de los hijos
-  Si los hijos son mayores de 12 años, certificado escolar vigente.
-  Certificado laboral del cónyuge que indique salario y si recibe o no subsidio familiar. Si no labora, declaración juramentada rendida por el cónyuge o compañero(a) permanente, indicando convivencia y dependencia económica del grupo familiar.
-  Copia de los documentos de identidad de todo el grupo familiar. En caso de tener hijastros y/o hijos aportados, presentar declaración juramentada rendida por el cónyuge o compañero permanente indicando la convivencia de los hijos aportados.

Trabajador viudo

-  Formato de inscripción
-  Registro civil de los hijos
-  Si los hijos son mayores de 12 años, certificado escolar vigente.
-  Registro de Defunción del cónyuge.
-  Copia de los documentos de identidad de todo el grupo familiar.

Por padres

-  Formato de inscripción
-  Registro civil del trabajador que demuestre parentesco.
-  Declaración juramentada rendida por los padres, indicando convivencia y dependencia económica del trabajador. (Aclarar si reciben pensión, renta o subsidio por otra caja de compensación).
-  Copia de los documentos de identidad de todo el grupo familiar.

Por hermanos huérfanos de padre y madre

-  Formato de inscripción
-  Registro civil del hermano.
-  Registro de defunción de padre y madre.
-  Certificado escolar vigente, si el hermano es mayor de 12 años.
-  Copia de los documentos de identidad de todo el grupo familiar.

Para la renovación de documentos se debe tener en cuenta:

-  Presentar certificado de escolaridad en el mes de febrero de cada año, por hijos mayores de 12 años beneficiarios del subsidio familiar.
-  Certificado de escolaridad en los meses de febrero y agosto de cada año por hijos mayores de 18 años beneficiarios de subsidio familiar, que se encuentren cursando educación universitaria, intermedia o no formal, con mínimo 20 horas semanales de intensidad académica.

Elaboró: Lida Johana Ramírez Calderón	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