

**Objetivo:**

Establecer los lineamientos para la adjudicación y el pago del Subsidio familiar para aquellos funcionarios que no se benefician del Subsidio familiar de la Caja de Compensación Familiar

**Alcance:**

Desde la recepción de los documentos aportados por parte del trabajador oficial, hasta el pago o rechazo del subsidio familiar convencional.

**Términos y definiciones:**

N/A

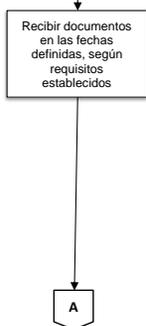
**Políticas de Operación:**

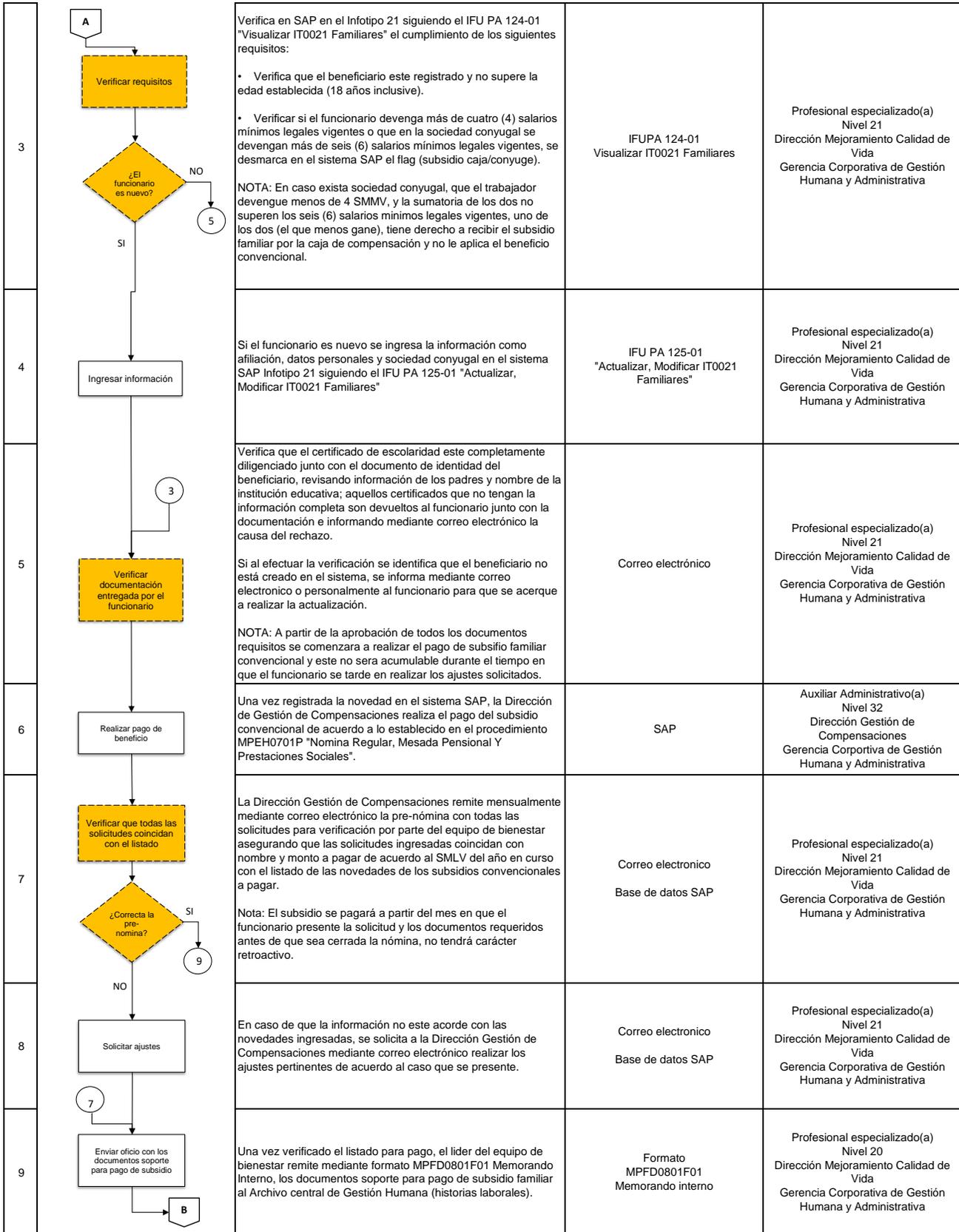
- 1 A partir del año 2000 la empresa pagará a todos sus funcionarios la suma de nueve mil quinientos cincuenta y nueve (\$9,559.00) pesos, M/CTE, mensuales por cada hijo. Este valor se incrementará anualmente según el porcentaje de incremento del salario mínimo legal vigente.
- 2 El subsidio se otorgará sólo a aquellos funcionarios que devenguen salarios superiores a los cuatro (4) salarios mínimos mensuales vigentes o que en conjunto con su conyuge superen los seis (6) salarios mínimos mensuales legales vigentes, dando cumplimiento a lo estipulado en las convenciones colectivas de trabajo.
- 3 El subsidio se pagará a partir del mes en que el funcionario presente la solicitud y los documentos requeridos antes de que sea cerrada la nómina, no tendrá carácter retroactivo.
- 4 La presentación de certificados de escolaridad requerida para hijos de funcionarios mayores a 12 años que cursen primaria o secundaria se hace anualmente, y para quienes cursan educación superior la actualización se debe realizar semestralmente.
- 5 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.
- 6 Los documentos soportes que se generen en este procedimiento son enviados al archivo central de Gestión Humana.
- 7 El subsidio convencional es otorgado solo a los funcionarios inhabilitados para recibir el subsidio por parte de la caja de compensación familiar a la cual la empresa este afiliada.
- 8 Se deberá solicitar autorización de tratamiento de datos personales, en cumplimiento del artículo 12 de la Ley 1581 de 2012, y Decreto 1377 de 2013 por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012.
- 9 La empresa garantizará mediante la implementación del Sistema de Gestión de Igualdad de Género "SGIG", la equidad de género y la defensa de los derechos humanos.

**Documentos de soporte**

CÓDIGO	NOMBRE	Actividades	ENTIDAD
MPFD0801F01	Memorando interno	10,9	E AAB
MPEH0301F06	Autorización Tratamiento Y Verificación	2	E AAB
IFUPA 125-01	Actualizar, Modificar IT0021 Familiares	4	E AAB
IFUPA 124-01	Visualizar IT0021 Familiares	3	E AAB

**Actividades**

#	Nombre de la actividad	Descripción	Registro	Responsable
1		<p>Informa mediante correo electrónico sobre los requisitos establecidos en la Ley 21 de 1982 y plazos de recepción de la certificación de escolaridad (en los meses de febrero y agosto de cada año), a través de los medios internos de comunicación (carteleras de la empresa e Intranet, correo electrónico, grupos de Whatsapp del área de Bienestar), en coordinación con la dirección de comunicaciones.</p> <p>Nota: 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.</p> <p>La empresa garantizará mediante la implementación del Sistema de Gestión de Igualdad de Género "SGIG", la equidad de género y la defensa de los derechos humanos.</p>	<p>Pieza gráfica de Comunicaciones</p> <p>Correo electrónico</p>	<p>Auxiliar Administrativo(a) Nivel 32 Dirección Mejoramiento Calidad de Vida Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa</p>
2		<p>Entrega mediante correo electrónico o personalmente al grupo de trabajo de Bienestar la documentación solicitada así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Para hijos mayores de doce años (12) hasta los dieciocho (18) inclusive, y que estén estudiando, certificado de escolaridad.</li> <li>Diligenciamiento y firma de documento tratamiento de datos personales formato MPEH0301F06 Autorización Tratamiento Y Verificación.</li> </ul> <p>Nota: A partir del año 2000 la empresa pagará a todos sus funcionarios la suma de nueve mil quinientos cincuenta y nueve (\$9,559.00) pesos, M/CTE, mensuales por cada hijo. Este valor se incrementará anualmente según el porcentaje de incremento del salario mínimo legal vigente.</p>	<p>Registro Civil de Nacimiento.</p> <p>Certificado de Escolaridad.</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Formato MPEH0301F06 Autorización Tratamiento Y Verificación</p>	<p>El(la) funcionario(a) que solicita el beneficio</p>



10		<p>El área de Historias Laborales revisa que los documentos remitidos estén relacionados en el memorando interno y firma el oficio de recepción de documentos remitidos por el líder del equipo de bienestar, para ser archivados en las historias laborales de los trabajadores.</p>	<p>Formato MPFD0801F01 Memorando interno</p> <p>Documentos soporte para pago de subsidio familiar</p>	<p>Tecnico(a) Nivel 40 Dirección Mejoramiento Calidad de Vida (Archivo de gestión historia laboral)</p>
----	---	---	---	---

**Control de cambios**

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
02/08/2022	Actualización al nuevo formato de procedimientos de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá.	2
29/01/2024	Actualización de políticas y actividades.	3

**Control de revisión y aprobación**

Elaboración	Revisión	Aprobación
<p>GLORIA ISABEL RODRIGUEZ SIERRA Profesional Especializado</p> <p>FABIO CAMILO CASTRO CACERES Contratista Profesional</p> <p>Dirección Mejoramiento Calidad de Vida</p>	<p>CIRO ALBEIRO LOPEZ ALARCON Profesional</p> <p>FABIO CAMILO CASTRO CACERES Contratista Profesional</p> <p>Dirección Mejoramiento Calidad de Vida</p>	<p>JULIO CESAR OVALLE VARGAS Director</p> <p>Dirección Mejoramiento Calidad de Vida</p>
02/08/2022	10/11/2023	29/01/2024