



GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO PR-GH-21

VERSIÓN 01

RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DEL SUBSIDIO FAMILIAR EXTRALEGAL

FECHA 03/10/2022

PÁGINA 1 DE 1

ELABORÓ

Líder Gestión Talento Humano

REVISÓ

Equipo Operativo de Calidad

APROBÓ

Líder De Calidad

1. OBJETIVO

Documentar la metodología implementada por la Universidad Francisco de Paula Santander – UFPS, para liquidar nómina por concepto de Subsidio Familiar Extralegal para los empleados públicos y trabajadores oficiales de la Universidad que cumplan los requisitos de ley para acceder al pago de este beneficio.

2. ALCANCE

- **Inicia con:** COMUNICAR REQUISITOS Y FECHA LÍMITE PARA EL PAGO DEL BENEFICIO SUBSIDIO FAMILIAR EXTRALEGAL
- **Termina con:** LIQUIDAR NÓMINA DE SUBSIDIO FAMILIAR EXTRALEGAL.
- **Alcance:** Este procedimiento es aplicado por el equipo de nómina de la División de Recursos Humanos de la UFPS, liquidar nómina por concepto de Subsidio Familiar Extralegal para los empleados públicos y trabajadores oficiales de la Universidad que cumplan los requisitos de ley para acceder al pago de este beneficio.

3. RESPONSABLES

- 3.1 Jefe División de Recursos Humanos:** Es el responsable de cumplir y hacer cumplir este procedimiento siguiendo las Especificaciones establecidas y supervisando la ejecución de las demás personas involucradas. Supervisa la gestión del procedimiento dando cumplimiento con las normas y especificaciones aplicables.
- 3.2 Profesional Universitario División de Recursos Humanos:** Apoya al líder del proceso en la implementación del procedimiento siguiendo las pautas establecidas. Apoya al líder del proceso en la verificación del cumplimiento de requisitos de los solicitantes, la gestión para la contratación de las visitas domiciliarias, la presentación de informes de seguimiento y la respuesta de las solicitudes recibidas.
- 3.3 Mesa Técnica:** Equipo interdisciplinario conformado por representantes de la División de Recursos Humanos, la Oficina Jurídica, la Vicerrectoría administrativa y la IPS contratada, responsables de validar la información de las listas de chequeo y los informes de visitas domiciliarias realizadas para dar continuidad con el proceso de liquidación y pago del subsidio familiar extralegal a los solicitantes. La mesa técnica sesiona y genera el acta de reunión con los resultados de la validación obtenidos para su traslado a rectoría responsable de autorizar la liquidación del subsidio.
- 3.4 IPS CONTRATADA:** Equipo de profesionales contratado para realizar las visitas domiciliarias (iniciales o de seguimiento), a los beneficiarios del subsidio familiar extralegal siguiendo las especificaciones establecidas por la universidad para llevar a cabo esta actividad de manera controlada.

4. DEFINICIONES

- 4.1. Liquidación.** Se refiere a la acción y el efecto de liquidar, que puede hacerse efectiva en el ajuste formal de una cuenta, al pagar enteramente la misma o bien poniéndole punto final a un estado de cosas.
- 4.2. Nómina.** Comprobante o recibo en el que la Universidad acredita el pago de las diferentes cantidades de dinero que conforman el sueldo y otros conceptos de un empleado.
- 4.3. Convención Colectiva.** Es aquella que se firma con un grupo de trabajadores asociados a un sindicato, o con un sindicato como tal.
- 4.4. Acuerdo Colectivo.** Es aquel que resulta de la negociación del pliego de solicitudes respetuosas presentadas por el Sindicato a la Universidad.



GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO	PR-GH-21
VERSIÓN	01
FECHA	03/10/2022
PÁGINA	1 DE 2

RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DEL SUBSIDIO FAMILIAR EXTRALEGAL

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Líder Gestión Talento Humano	Equipo Operativo de Calidad	Líder De Calidad

5. CONTENIDO

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
1	<p>COMUNICAR REQUISITOS Y FECHA LÍMITE PARA EL PAGO DEL BENEFICIO SUBSIDIO FAMILIAR EXTRALEGAL</p> <p>El profesional universitario de la División de Recursos Humanos (nómina), elabora el borrador de la circular general dirigida al personal de carrera administrativa y trabajadores oficiales con la información de los requisitos y fecha para la solicitud del subsidio, y la envía al jefe de la División de Recursos Humanos responsable de gestionar con el jefe de la Oficina Jurídica su validación y aprobación.</p> <p>El jefe de la División de Recursos Humanos envía mediante comunicación interna, la circular general aprobada a las dependencias para la difusión de la información al personal de carrera administrativa y trabajadores oficiales interesado.</p> <p>Notas Importantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> La circular general dirigida al personal de carrera administrativa y trabajadores oficiales, contiene información sobre: plazo máximo para la radicación de las solicitudes, los requisitos específicos para el pago del subsidio a cada tipo de beneficiario y otras consideraciones generales importantes. 	<p>Profesional Universitario División Recursos Humanos (NÓMINA)</p> <p>Jefe División de Recursos Humanos</p> <p>Jefe Oficina Jurídica</p>	<p>Circular general (REQUISITOS PAGO BENEFICIO SUBSIDIO FAMILIAR EXTRALEGAL)</p> <p>Comunicación Interna (DATASOFT O CORREO ELECTRÓNICO)</p> <p>Documentos soportes para el trámite de la solicitud</p>
2	<p>RECIBIR LAS SOLICITUDES DE SUBSIDIO Y REALIZAR VERIFICACIÓN DOCUMENTAL DE REQUISITOS</p> <p>El profesional universitario de la División de Recursos Humanos (nómina), recibe del UGAD las solicitudes y soportes allegados por los solicitantes y realiza la verificación documental diligenciando el formato FO-GH-85 LISTA DE CHEQUEO – SUBSIDIO FAMILIAR EXTRALEGAL para cada caso en específico.</p> <p>Notas importantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Las solicitudes de Subsidio familiar extralegal, son radicadas por los solicitantes en la Unidad de Gestión y Atención Documental – UGAD, teniendo en cuenta el cumplimiento de la fecha límite establecida, el diligenciamiento del formato FO-GH-86 DATOS BÁSICOS - SOLICITUD SUBSIDIO FAMILIAR EXTRALEGAL y la entrega de los documentos soporte requeridos. Los documentos y soportes allegados fuera de la fecha límite establecida en la circular general, no serán objeto de verificación ni validados con la lista de chequeo. 	<p>Profesional Universitario División Recursos Humanos (NÓMINA)</p> <p>Profesional Universitario UGAD</p> <p>Solicitante del Subsidio</p>	<p>FO-GH-85 Lista de chequeo – Subsidio familiar extralegal (VALIDADA)</p> <p>FO-GH-86 Datos Básicos - Solicitud Subsidio familiar extralegal</p>
3	<p>REALIZAR LAS VISITAS DOMICILIARIAS A LOS BENEFICIARIOS DEL SUBSIDIO FAMILIAR EXTRALEGAL</p> <p>El jefe de la División de Recursos Humanos, gestiona con la dependencia responsable en la universidad, la contratación del</p>	<p>Jefe División de Recursos Humanos</p>	<p>FO-GF-67 Estudios previos de conveniencia y oportunidad para la</p>

**GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

CÓDIGO PR-GH-21

VERSIÓN 01

**RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DEL SUBSIDIO FAMILIAR
EXTRALEGAL**

FECHA 03/10/2022

PÁGINA 1 DE 3

ELABORÓ

REVISÓ

APROBÓ

Líder Gestión Talento Humano

Equipo Operativo de Calidad

Líder De Calidad

5. CONTENIDO

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
	<p>servicio de visitas domiciliarias a los posibles beneficiarios del subsidio. La firma contratista, lleva a cabo las visitas domiciliarias en las condiciones de tiempo y métodos previamente definidos en la contratación y presenta el informe técnico de las visitas con los soportes respectivos, ante la mesa técnica para la estructuración del informe final consolidado que es enviado a rectoría.</p> <p>Notas importantes:</p> <p>Las especificaciones para la prestación del servicio de visita domiciliaria que debe cumplir la IPS subcontratada, son definidas con anterioridad por la División de Recursos Humanos y registradas en los documentos para la contratación del servicio. Entre otras especificaciones se contemplan:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Se subcontrata a la IPS con anterioridad al cierre de la etapa de liquidación anual por motivo de pago del subsidio familiar extralegal.2) Dentro de la OPS celebrada con la IPS se debe contemplar la realización de visitas iniciales3) El formato de visita domiciliaria por seguimiento debe ir acompañado del diligenciado inicialmente para estimar el progreso en la calidad de vida del beneficiario4) Se debe realizar un formato de visita domiciliaria por cada beneficiario.	IPS Subcontratada	contratación de prestación de servicios Reporte Visitas Domiciliarias – subsidio familiar extralegal
4	<p>APROBAR PARA LA LIQUIDACIÓN Y PAGO DEL SUBSIDIO FAMILIAR EXTRALEGAL</p> <p>El jefe de la División de Recursos Humanos, cita a los integrantes de la mesa técnica del subsidio familiar extralegal, a una reunión de trabajo para verificar los resultados de la verificación documental (Listas de Chequeo) y el informe técnico de las visitas domiciliarias desarrolladas para cada solicitante.</p> <p>Los resultados de dicha verificación, se consolidan en el Informe Final – Subsidio familiar extralegal plasmada en el acta de reunión de la mesa técnica, que son firmados por todos los asistentes con el detalle de las solicitudes aprobadas que cumplen con los requisitos y las no aprobadas con su respectiva justificación.</p> <p>Posteriormente, el jefe de la División de Recursos Humanos, envía el Acta de reunión de la mesa técnica – subsidio familiar extralegal a la oficina de rectoría responsable de otorgar el aval para dar continuidad al proceso de liquidación y pago del subsidio familiar extralegal a los solicitantes que cumplen con los requisitos.</p> <p>Notas Importantes:</p> <ul style="list-style-type: none">• La Mesa Técnica del subsidio familiar extralegal de la UFPS, está conformada por personal de la División de Recursos Humanos y los delegados de la Oficina Jurídica, la Vicerrectoría Administrativa e IPS contratada.	Jefe División de Recursos Humanos Delegado Oficina Jurídica Delegado Vicerrectoría Administrativa Delegado IPS contratada Profesional Universitario División Recursos Humanos (NÓMINA)	FO-GH-85 Lista de chequeo – subsidio familiar extralegal (VALIDADA) Informe Técnico de Visitas domiciliarias FO-DE-01 Acta de Reunión (MESA TÉCNICA DEL SUBSIDIO FAMILIAR EXTRALEGAL) Comunicación Interna (ENTREGA INFORME FINAL A RECTORIA) Informe de seguimiento – subsidio familiar extralegal



GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO	PR-GH-21
VERSIÓN	01
FECHA	03/10/2022
PÁGINA	1 DE 4

RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DEL SUBSIDIO FAMILIAR EXTRALEGAL

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Líder Gestión Talento Humano	Equipo Operativo de Calidad	Líder De Calidad

5. CONTENIDO

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
	<ul style="list-style-type: none"> • El Informe técnico de Visitas domiciliarias. Es un documento escrito donde los profesionales de la salud reportan las condiciones familiares y socioeconómicas de cada uno de los posibles beneficiarios del subsidio familiar extralegal a los que se le realiza visita domiciliaria. • El informe de seguimiento – subsidio familiar extralegal. Realizado periódicamente, es socializado por el jefe de la División de Recursos Humanos en las sesiones de mesa técnica, a fin de contrastar con la visita inicial el destino del subsidio familiar extralegal. 		
5	<p>DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES PARA EL PAGO DEL BENEFICIO SUBSIDIO FAMILIAR EXTRALEGAL RECIBIDAS</p> <p>El profesional universitario de la División de Recursos Humanos (nómina), proyecta y envía a través del correo institucional de Subsidio Familiar, los oficios impresos y firmados por el jefe de la División de Recursos Humanos y con el Vo.Bo. de la Oficina Jurídica, informando las respuestas a cada solicitud recibida.</p> <p>Nota importante:</p> <p>El solicitante que este inconforme con la respuesta entregada por la División de Recursos Humanos, cuenta con diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de dicha notificación, para presentar ante el UGAD, los recursos de ley ante las dependencias responsables.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recurso de reposición ante la División de Recursos Humanos • Recurso de apelación ante la Oficina de Rectoría <p>Al ser analizados y tramitados los Recursos de Ley que se hayan presentado por los solicitantes, se procede a emitir la correspondiente respuesta. Si la respuesta es favorable para el solicitante, se procede a realizar la nómina adicional para liquidar conforme lo resuelto en dichos recursos.</p>	Profesional Universitario División Recursos Humanos (NÓMINA) Jefe División de Recursos Humanos Solicitante del Subsidio Oficina Rectoría	Oficio Institucional – subsidio familiar extralegal
6	<p>LIQUIDAR NÓMINA DE SUBSIDIO FAMILIAR EXTRALEGAL.</p> <p>El profesional universitario de la División de Recursos Humanos (nómina), realiza la liquidación e impresión de la nómina de Subsidio Familiar Extralegal con los respectivos soportes de los funcionarios que cumplieron los requisitos.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Profesional Universitario División Recursos Humanos (NÓMINA)	Nómina Subsidio Familiar Extralegal liquidada

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

TIPO	CODIGO	NOMBRE
INTERNOS	N.A.	Circular general (REQUISITOS PAGO BENEFICIO SUBSIDIO FAMILIAR EXTRALEGAL)
	N.A.	Comunicación Interna (DATARSOFT O CORREO ELECTRÓNICO)
	N.A.	Documentos soportes para el trámite de la solicitud
	FO-GH-85	Lista de chequeo – Subsidio familiar extralegal
	FO-GH-86	Datos Básicos - Solicitud Subsidio familiar extralegal
	N.A.	Reporte Visitas Domiciliarias
	N.A.	Informe Técnico de Visitas domiciliarias



GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DEL SUBSIDIO FAMILIAR EXTRALEGAL

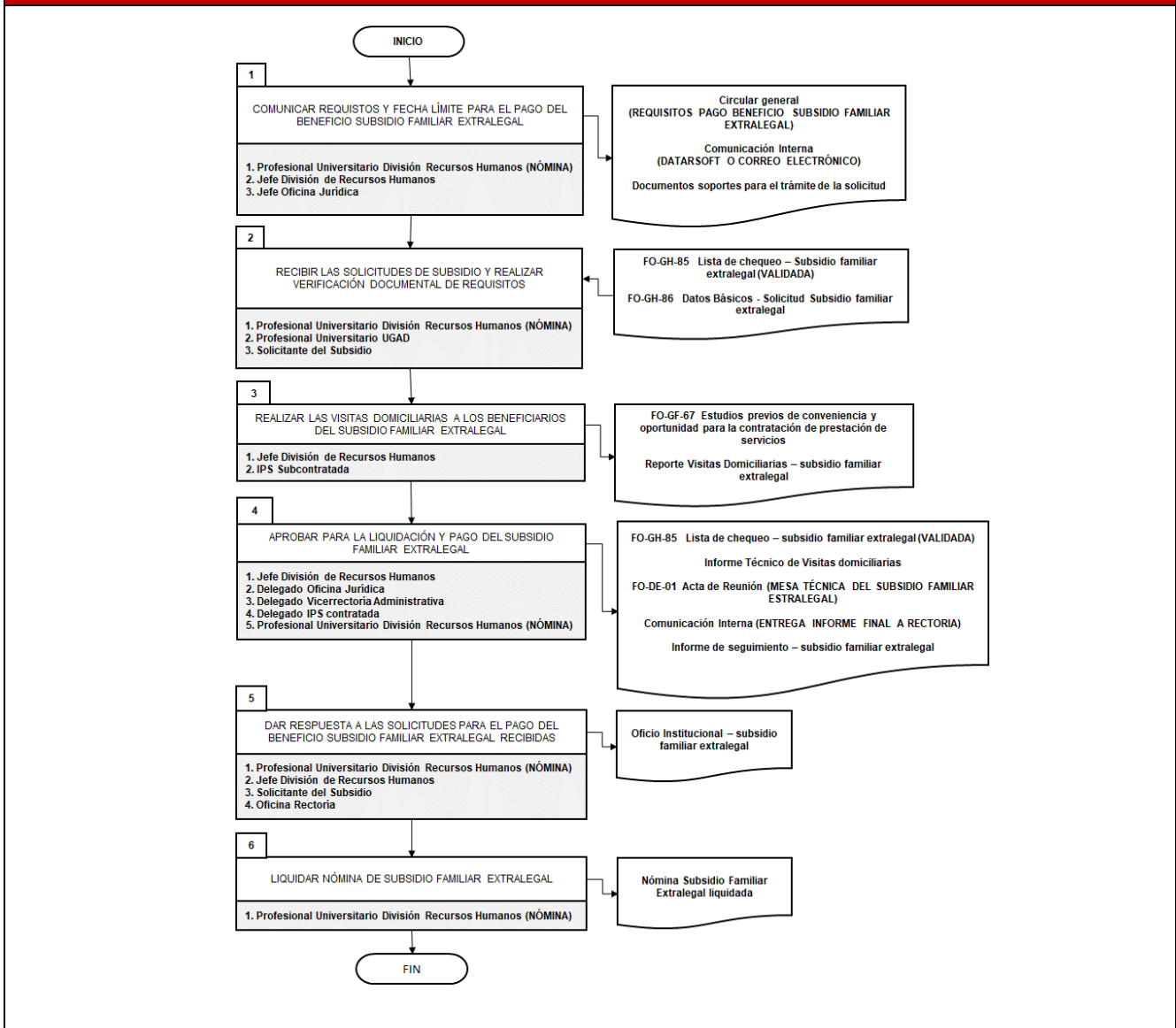
CÓDIGO	PR-GH-21
VERSIÓN	01
FECHA	03/10/2022
PÁGINA	1 DE 5

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Líder Gestión Talento Humano	Equipo Operativo de Calidad	Líder De Calidad

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

TIPO	CODIGO	NOMBRE
INTERNOS	FO-DE-01	Acta de Reunión (MESA TÉCNICA DEL SUBSIDIO FAMILIAR EXTRALEGAL)
	N.A.	Comunicación Interna (ENTREGA INFORME FINAL A RECTORIA)
	N.A.	Informe de seguimiento – subsidio familiar extralegal
	N.A.	Oficio Institucional – subsidio familiar extralegal
	N.A.	Nómina Subsidio Familiar Extralegal liquidada
EXTERNOS	N.A.	Norma NTC ISO 9001:2015 Numeral 7.5 Información documentada
	N.A.	Norma NTC ISO 9001:2015 Numeral 8.4 Control de los procesos y servicios suministrados externamente
	N.A.	Norma NTC ISO 9001:2015 Numeral 8.7 Control de Salidas no conformes

7. FLUJOGRAMA



**GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

CÓDIGO	PR-GH-21
VERSIÓN	01
FECHA	3/10/2022
PÁGINA	1 DE 6

RECONOCIMIENTO Y PAGO DEL SUBSIDIO FAMILIAR EXTRALEGAL

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Líder Gestión Talento Humano	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad

1. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA	RESPONSABLES
01	Versión Original ingresada al portal institucional. Documentar la metodología implementada por la Universidad Francisco de Paula Santander – UFPS, para liquidar nómina por concepto de Subsidio Familiar Extralegal para los empleados públicos y trabajadores oficiales de la Universidad que cumplan los requisitos de ley para acceder al pago de este beneficio.	03/10/2022	Elaborado por: <ul style="list-style-type: none">• María Isabel Gamboa Jaimes (Líder Gestión Talento Humano)• Mariela Santos Jaimes (Profesional Universitario DRH – NÓMINA)• Sergio León Higuera (Profesional Universitario DRH – NÓMINA) Aprobado por: <ul style="list-style-type: none">• Henry Luna (Líder de Calidad)