

PROCEDIMIENTO	
Macroproceso: Registro y Aportes	Proceso: Subsidio Familiar en Dinero
Subproceso: N/A	
Procedimiento: Prescripción del Subsidio Familiar en Dinero puesto a disposición y no cobrado.	Cód.: PRD-RYA-SFD-04
Responsable del procedimiento: Coordinador (Control de Aportes y Subsidio Familiar en Dinero)	Fecha de actualización: 22/03/2023 Versión: 13



Propósito del Procedimiento:

Promover el cobro oportuno del subsidio familiar en dinero entre los trabajadores afiliados a la Caja de Compensación Familiar, notificando a través de los diferentes canales de comunicación su vencimiento, evitando así que se derive en anulación y prescripción de este; conforme a la normatividad legal vigente y a las políticas establecidas por la Corporación.

Alcance:

Inicia con incentivar el consumo del subsidio familiar próximo a prescribir y finaliza con custodiar por trabajador la información relacionada con la prescripción del subsidio familiar en dinero

Normas:

- Ley 21 de 1982
- Ley 789 de 2002
- Código Sustantivo del Trabajo Artículo 488
- Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".
- Circular Externa 2020-00002 Supersubsidio.

Políticas:

1. Informar al trabajador beneficiario los canales de comunicación con los que cuenta la corporación, tales como: página web <https://www.comfenalcovalle.com.co>, correo electrónico, chatboot y de manera presencial en las instalaciones de Registro y Aportes a nivel regional, para recibir asesoría inherente a la prescripción del subsidio familiar en dinero.
2. Comunicar al afiliado, a través de los diferentes canales de comunicación corporativos, la definición, alcance y consecuencias de la aplicación de la prescripción del subsidio

Elaboró: José David Florez Ceballos Cargo: Analista	Revisó: Leonardo Obregón Reina Cargo: Coordinador II	Aprobó: José Alexis López Castillo Cargo: Gerente Registro y Aportes
---	--	--

PROCEDIMIENTO	
Macroproceso: Registro y Aportes	Proceso: Subsidio Familiar en Dinero
Subproceso: N/A	
Procedimiento: Prescripción del Subsidio Familiar en Dinero puesto a disposición y no cobrado.	Cód.: PRD-RYA-SFD-04
Responsable del procedimiento: Coordinador (Control de Aportes y Subsidio Familiar en Dinero)	Fecha de actualización: 22/03/2023 Versión: 13




familiar en dinero girado y no cobrado.


3. Notificar vía mensaje de texto, correo electrónico y/o publicación en la página web, a los trabajadores que cuenten con saldo de subsidio familiar en dinero pendiente por cobrar y que se encuentre próximo a cumplir los 3 años para su prescripción. Exceptuando aquellos casos en los que el afiliado haya indicado por escrito que debe ser notificado a su dirección física registrada en la base de datos de esta corporación.
4. Prescribir el Subsidio Familiar transcurridos tres (3) años desde la fecha de disposición del pago de acuerdo con la normatividad legal vigente.
5. Contra el Acta de prescripción del subsidio familiar en dinero procede el recurso de reposición el cual debe ser interpuesto por el trabajador ante el Gerente de Registro y Aportes de la Caja de Compensación Familiar dentro de los 10 días siguientes a la notificación personal, por aviso o al vencimiento del término de la publicación en la página web.
6. Las decisiones que resuelvan el recurso de reposición interpuesto contra el Acta de prescripción del subsidio familiar en dinero no admitirán recurso alguno y será notificada al trabajador.

Definiciones:


- **Prescripción:** De conformidad con lo establecido en el artículo 6 de la Ley 21 de 1982: “Las acciones correspondientes al subsidio familiar prescriben en los términos del Código Sustantivo del Trabajo”. El artículo 488 del Código Sustantivo de Trabajo refiere que las acciones reguladas por este código prescriben en 3 años, los cuales se cuentan desde que la respectiva obligación se haya hecho exigible.
- **SFD:** Subsidio familiar en dinero.

PROCEDIMIENTO		
Macroproceso: Registro y Aportes	Proceso: Subsidio Familiar en Dinero	
Subproceso: N/A		
Procedimiento: Prescripción del Subsidio Familiar en Dinero puesto a disposición y no cobrado.	Cód.: PRD-RYA-SFD-04	
Responsable del procedimiento: Coordinador (Control de Aportes y Subsidio Familiar en Dinero)	Fecha de actualización: 22/03/2023 Versión: 13	


No	Actividad	Responsable (Cargo/Área)	Descripción Actividad	Documento
1	Incentivar el consumo del subsidio familiar próximo a prescribir	Analista (Subsidio Familiar en Dinero) / Auxiliar Administrativo III (Subsidio Familiar en Dinero)	Incentiva de forma periódica y a través de los diferentes canales de comunicación corporativos el consumo del subsidio familiar en dinero próximo a prescribir, informando sus efectos.	Manual de uso de la tarjeta de servicios. Brochure de servicios. Revista Lazos, Correos electrónicos de respuesta a PQRS. Planilla de pago del subsidio familiar.
2	Generar y notificar el comunicado formal al trabajador y empleador sobre el subsidio familiar próximo a prescribir	Analista (Subsidio Familiar en Dinero) / Auxiliar Administrativo III (Subsidio Familiar en Dinero)	Una vez identificadas las cuotas monetarias giradas y no cobradas próximas a prescribir, se genera y envía comunicado a través de correo electrónico con destino al trabajador y empleador informando el plazo y los medios para realizar el cobro del subsidio familiar en dinero, exceptuando solicitudes específicas establecidas en la política No.3 del presente procedimiento.	Carta Tipo I Trabajador Carta Tipo I Empleador
3	Resolver inquietudes del trabajador inherentes a la prescripción del subsidio familiar en dinero	Analista (Subsidio Familiar en Dinero) / Auxiliar Administrativo III (Subsidio Familiar en Dinero) / Auxiliar Administrativo II (GIC)	Resuelve las inquietudes formuladas por el trabajador afiliado y reitera información relacionada con los medios de pago disponibles para el cobro del subsidio familiar próximo a prescribir, señalando el plazo máximo para su cobro.	Correo electrónico PQRS

PROCEDIMIENTO		
Macroproceso: Registro y Aportes	Proceso: Subsidio Familiar en Dinero	
Subproceso: N/A		
Procedimiento: Prescripción del Subsidio Familiar en Dinero puesto a disposición y no cobrado.	Cód.: PRD-RYA-SFD-04	
Responsable del procedimiento: Coordinador (Control de Aportes y Subsidio Familiar en Dinero)	Fecha de actualización: 22/03/2023 Versión: 13	

4	Generar archivo con cuotas monetarias prescritas	Analista (Subsidio Familiar en Dinero) / Auxiliar Administrativo III (Subsidio Familiar en Dinero)	Vencido el término para el cobro de las cuotas monetarias sin manifestación alguna del trabajador, se genera el archivo con las cuotas monetarias prescritas.	Archivo detallado prescripción
5	Ejecutar proceso de prescripción del subsidio familiar en dinero	Analista (Subsidio Familiar en Dinero) / Auxiliar Administrativo III (Subsidio Familiar en Dinero)	Ejecuta el proceso de prescripción del subsidio familiar en dinero de las cuotas monetarias giradas a través de todos los medios de pago dispuestos y no cobrados, de acuerdo con el instructivo INT-RYA-SFD-10 Prescripción Subsidio Familiar en Dinero.	INT-RYA-SFD-10 Prescripción Subsidio Familiar en Dinero
6	Realizar Acta de prescripción del subsidio familiar en dinero	Analista (Subsidio Familiar en Dinero) /Auxiliar Administrativo III (Subsidio Familiar en Dinero)	Realiza Acta motivada con la decisión de prescribir el subsidio familiar en dinero girado y no cobrado por el trabajador.	Acta de prescripción del subsidio familiar en dinero
7	Generar y enviar citaciones para notificación personal	Analista (Subsidio Familiar en Dinero) /Auxiliar Administrativo III (Subsidio Familiar en Dinero)	Genera citaciones para surtir proceso de notificación personal y entrega al proveedor de correspondencia para que distribuya y deje evidencia de la entrega certificada de la citación al destinatario, para que dentro de los 5 días hábiles siguientes comparezca y se notifique de la decisión.	Citación para notificación personal

PROCEDIMIENTO		
Macroproceso: Registro y Aportes	Proceso: Subsidio Familiar en Dinero	
Subproceso: N/A		
Procedimiento: Prescripción del Subsidio Familiar en Dinero puesto a disposición y no cobrado.	Cód.: PRD-RYA-SFD-04	
Responsable del procedimiento: Coordinador (Control de Aportes y Subsidio Familiar en Dinero)	Fecha de actualización: 22/03/2023 Versión: 13	

8	Realizar Notificación personal	Analista (Subsidio Familiar en Dinero) /Auxiliar Administrativo III (Subsidio Familiar en Dinero)	Si el afiliado se presenta para notificarse personalmente, se deja constancia de la notificación y se hace entrega del acta de prescripción de subsidio familiar en dinero.	Acta de prescripción del subsidio familiar en dinero Constancia de notificación personal
9	Generar notificación por aviso	Analista (Subsidio Familiar en Dinero) /Auxiliar Administrativo III (Subsidio Familiar en Dinero)	Si el afiliado no se presenta en el término de cinco días hábiles, se procederá a notificar por aviso, el cual se enviará por correo electrónico certificado, anexando copia íntegra del acta de prescripción de subsidio familiar en dinero.	Acta de prescripción del subsidio familiar en dinero Aviso de prescripción del subsidio familiar en dinero
10	Generar y publicar listado de citación para notificación personal	Analista (Subsidio Familiar en Dinero) /Auxiliar Administrativo III (Subsidio Familiar en Dinero)	Genera el listado de afiliados citados para notificación personal, y lo publica en la cartelera ubicada en la sala de espera de Registro y Aportes por cinco (5) días hábiles, dejando constancia de las fechas de fijación y desfijación.	Publicación de Citaciones para Notificación Personal
11	Generar y publicar listado del aviso de notificación	Analista (Subsidio Familiar en Dinero) /Auxiliar Administrativo III (Subsidio Familiar en Dinero)	Genera y publica la relación de los avisos en la cartelera ubicada en la sala de espera de Registro y Aportes y envía a Comunicaciones y Asuntos Corporativos para que realice la publicación en el Portal Corporativo, se publica por cinco (5) días hábiles, dejando constancia de las fechas de fijación y desfijación.	Publicación de Notificaciones por Aviso
12	Radicar recurso de reposición	Auxiliar Administrativo II (GIC)	Radica el recurso de reposición presentado por el trabajador contra el acta de prescripción del subsidio familiar en dinero. Si el afiliado no presenta recurso, el	Recurso presentado por el aportante

PROCEDIMIENTO		
Macroproceso: Registro y Aportes	Proceso: Subsidio Familiar en Dinero	
Subproceso: N/A		
Procedimiento: Prescripción del Subsidio Familiar en Dinero puesto a disposición y no cobrado.	Cód.: PRD-RYA-SFD-04	
Responsable del procedimiento: Coordinador (Control de Aportes y Subsidio Familiar en Dinero)	Fecha de actualización: 22/03/2023 Versión: 13	

			acta de prescripción del subsidio familiar en dinero quedará en firme.	
13	Gestionar recurso de reposición	Auxiliar Administrativo II (GIC)	Elabora la respuesta al recurso de reposición interpuesto por el afiliado, mediante decisión motivada que será notificada al afiliado, previa revisión y visto bueno de la Gerencia Jurídica.	Decisión de recurso de reposición No. _Número de Año
14	Notificar respuesta al recurso de reposición	Auxiliar Administrativo II (GIC)	Notifica personalmente o por aviso al afiliado la respuesta al recurso de reposición (Ver actividades 8 y 9).	Citación para la notificación personal de la decisión de recurso de reposición Aviso decisión recurso de reposición Decisión de recurso de reposición No. _Número de Año
15	Custodiar por trabajador la información relacionada con la prescripción del subsidio familiar en dinero	Analista (Subsidio Familiar en Dinero) / Auxiliar Administrativo III (Subsidio Familiar en Dinero)	A través del aplicativo SIRAP, en la consulta de cada trabajador, quedarán custodiados todos los documentos y/o gestiones realizadas desde el inicio hasta la finalización del proceso de prescripción de cuotas monetarias.	Aplicativo Sirap