

	PROCESO	SUBSIDIO FAMILIAR	Código	MSF-PR-004
	PROCEDIMIENTO	INSCRIPCION Y/O NOVEDADES DE USUARIO	Versión	01 08/05/2025

OBJETIVO	Establecer los parámetros para proceder a la inclusión de novedades de trabajadores y carnetización a los afiliados con su núcleo familiar.
ALCANCE	Desde la recepción de solicitudes hasta su respectiva gestión y aprobación.
LÍDER DEL PROCEDIMIENTO	Profesional Junior II y/o demás funcionarios del Área de Subsidio Familiar.

DEFINICIONES

Bandera de Giro en el sistema: Activar el derecho de pago de cuota monetaria.

Cuota monetaria retroactiva: Se refiere al pago de la cuota monetaria del subsidio familiar correspondiente a un período anterior a la fecha de solicitud, el cual debe ser reconocido al trabajador debido a un retraso en el cumplimiento de esta obligación, ya sea por parte del empleador o de la caja de compensación familiar. Este pago retroactivo busca garantizar el acceso efectivo a los beneficios del sistema de subsidio familiar, incluso cuando hayan existido demoras en su tramitación o reconocimiento.

MARCO LEGAL

Ley 21 de 1982

Ley 789 de 2002

Ley 828 de 2003

Ley 2069 diciembre 31 de 2020 Impulsa el Emprendimiento en Colombia

Ley 2225 del 30 de junio de 2022 (Artículo 8 y 9)

Decreto 019 de Enero de 2012

Decreto 721 de Abril de 2013

Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo (1072 de 2015)

Resolución 2388 del 10 de junio de 2016 Ministerio de Salud y Protección Social

Circular 091 de diciembre de 2013 Ministerio del Trabajo – Sector Agropecuario

Circulares y Resoluciones de la superintendencia del Subsidio Familiar y demás normas relacionadas

Circular de la Supersubsidio de febrero de 2023 00002

Circular Única Externa 06 de octubre de 2024

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
01.	Asesoría	Brindar información sobre el diligenciamiento del Formulario de Inscripción o novedades de trabajadores y demás documentación como requisito.	Profesional Junior II y/o Auxiliar Administrativo I y II y/o Asesor Comercial.	Formulario de Inscripción o novedades de trabajadores - Documentación
02.	Recepcionar	Revisar, analizar y evaluar las afiliaciones, novedades y documentos presentados físicamente o por medio electrónico y/o aplicativo en línea, con el fin de verificar que la novedad presentada por el empleador o trabajador cumpla con los requisitos normativos y las políticas de la entidad. Para tal fin, se realizan los cruces con las diferentes bases de datos del estado. En caso de no cumplir con los requisitos, se debe dejar la observación y/o informar por correo electrónico las inconsistencias o documentos faltantes para que sean subsanadas en el menor tiempo posible.	Profesional Junior II y/o Auxiliar Administrativo I y II y/o Asesor Comercial.	Reporte y/o nota en el formulario y/o correo electrónico si aplica y en el aplicativo en línea.
03.	Registro	Una vez validada la documentación se procederá a realizar el registro de novedades en el sistema de acuerdo al instructivo dispuesto para tal fin. ❖ Si el trabajador acredita cuota monetaria se activa la bandera de giro en el sistema. ❖ Sí el trabajador acredita cuota monetaria retroactiva se activa la bandera y se solicita giro adicional. (Continua en el Procedimiento MSF-PR-0 de Liquidación de Cuota Monetaria).	Auxiliar Administrativo I, II y/o Asesor Comercial,	Registro de novedad en el aplicativo.
04.	Verificar	Verificar inmediatamente que el giro adicional solicitado se haga efectivo. ❖ Si el pago se hizo efectivo pasa a la actividad 05. ❖ Si se presenta alguna novedad se verifica y ajusta con el Profesional encargado de la liquidación de cuota monetaria.	Profesional Senior I y/o Auxiliar Administrativo	Reporte de los adicionales.

		PROCESO	SUBSIDIO FAMILIAR	Código	MSF-PR-004
		PROCEDIMIENTO	INSCRIPCION Y/O NOVEDADES DE USUARIO	Versión	01 08/05/2025

05.	Listado de pago	<p>Verificar mensualmente el listado de pago enviado por el profesional de liquidación de cuota monetaria para certificar los beneficiarios de cuota monetaria de cada Departamental.</p> <p>❖ Si se presenta alguna novedad se verifica y ajusta con el Profesional encargado de la liquidación de cuota monetaria.</p>	Profesional Senior I y/o Auxiliar Administrativo y Departamentales.	Listado de pagos y correo electrónico.
06.	Atención a solicitudes	Dar respuesta a las solicitudes de trabajadores y empresas sobre las novedades que no tienen pago o presentaron inconsistencias.	Profesional Senior I y Junior II y/o Auxiliar Administrativo I, II y Departamentales	Matriz de PQRS
07.	Generación de Certificados	Recibir solicitudes de certificación de afiliación por correo y presencial, y gestionar la respuesta. Para las solicitudes recepcionadas a través del aplicativo en línea, la certificación se generará de forma automática.	Profesional Senior I y Junior II y/o Auxiliar Administrativo I y II y Departamentales	Certificados.
08.	Entrega de documentación para archivo	Entregar documentación de los facultativos, independientes y pensionados a Gestión Documental de acuerdo a las directrices fijadas por el área.	Auxiliar Administrativo	Correo electrónico
09.	Informes	<p>Generar informes relacionados con la descripción y/o novedades de usuario:</p> <p>Informe mensual de dirección</p> <p>Informe mensual de ingreso de novedades</p> <p>SIMON: Afiliados 2-002A y Beneficiarios 2-003A.</p>	Subdirector (a) de Subsidio Familiar y Servicios Sociales y/o Jefe de Subsidio Familiar y/o Junior II	<p>Informe de Dirección.</p> <p>SIMON</p>



	PROCESO	SUBSIDIO FAMILIAR	Código	MSF-PR-004
	PROCEDIMIENTO	INSCRIPCION Y/O NOVEDADES DE USUARIO	Versión	01 08/05/2025

CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIÓN						
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	ASESOR DEL PROCEDIMIENTO	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
01	18/04/2024	Se realiza actualización conforme al PDM.	Andrés Rojas Contratista - Oficina de Planeación	Jenny Rojas Profesional Junior II - Área de Subsidio Familiar Diego Rodríguez Profesional Junior I (e) - Oficina de Planeación	Gloria Patricia Molina Subdirectora de Servicios Sociales y Subsidio Familiar Claudia Pinzón Jefe Subsidio Familiar Martha Quiroga Profesional Senior I Área de Subsidio Familiar Francisco Bello Jefe Oficina de Planeación	Edgar Fabio García Castañeda Director Administrativo