PROCEDIMIENTOS QUE SE SIGUEN PARA TOMAR DECISIONES EN LAS DIFERENTES ÁREAS

PROCESO: APORTES Y SUBSIDIOS

AA-P-01 Afiliación de Empresas

El procedimiento de afiliación de empresas busca vincular a los empleadores a la Caja de Compensación Familiar del Putumayo, promoviendo los beneficios sociales para sus trabajadores y familias.

El proceso inicia con la identificación y contacto de empresas potenciales, la entrega de información y requisitos, y la recepción de la documentación correspondiente. Posteriormente, se verifica y aprueba la afiliación mediante acto administrativo, se registra en el sistema y se entrega a la empresa la carta de bienvenida. Finalmente, la documentación se organiza y remite al archivo central.

Este procedimiento garantiza la correcta vinculación de las empresas, la transparencia en el trámite y el acceso a los beneficios del subsidio familiar.

AA-P-02 Afiliación de Trabajadores y Beneficiarios

Este procedimiento garantiza la correcta vinculación de los trabajadores dependientes, independientes, facultativos, pensionados y sus beneficiarios a la Caja de Compensación Familiar del Putumayo.

Incluye la recepción y verificación de documentos, validación de requisitos, registro en el sistema, custodia de soportes físicos, y la entrega de carnés a los nuevos afiliados. Además, contempla la actualización semestral de la dependencia económica de beneficiarios mayores de 60 años.

Con este proceso se asegura la transparencia, trazabilidad y acceso oportuno a los beneficios del subsidio familiar.

AA-P-07 Suspensión, Desafiliación y Expulsión de Empresas

Este procedimiento regula la suspensión, desafiliación y expulsión de empresas afiliadas a la Caja de Compensación Familiar del Putumayo, ya sea por solicitud expresa, inactividad o por mora en el pago de aportes.

El proceso contempla la recepción y análisis de solicitudes, la verificación de cartera morosa, la aprobación por parte del Consejo Directivo, la expedición de oficios y resoluciones correspondientes, el registro en el sistema y la notificación oficial a las empresas. Finalmente, las resoluciones se publican en la sede principal y las Unidades Integrales de Servicio, garantizando transparencia y trazabilidad en la gestión.

Vigilado Supersubsidio

AA-P-08 Devolución o Traslado de Aportes Parafiscales

Este procedimiento establece el trámite para que las empresas afiliadas soliciten la devolución o traslado de aportes parafiscales a otra Caja de Compensación, cuando exista derecho.

La gestión inicia con la recepción de la solicitud formal y la verificación de la documentación requerida (planillas, certificados, soportes contables). Posteriormente, el área de Afiliación y Aportes revisa la información en el sistema, valida la viabilidad y responde en un plazo máximo de 15 días hábiles. Finalmente, se realiza la nota contable y se efectúa la devolución o traslado correspondiente.

AA-P-12 Fiscalización

Este procedimiento tiene como fin verificar el correcto pago de los aportes parafiscales de las empresas afiliadas, mediante actividades de control y seguimiento conforme a la normatividad vigente.

El proceso incluye la programación de fiscalizaciones, el requerimiento de nómina a las empresas, la revisión y verificación de la información reportada, la identificación de inconsistencias y la solicitud de correcciones. En caso de incumplimiento, se informa a la UGPP para lo de su competencia, garantizando así la transparencia y el cumplimiento de las obligaciones legales.

S-P-01 Giro y Control de Pago de Subsidios

Este procedimiento asegura el pago oportuno de los subsidios monetarios a los afiliados beneficiarios conforme a la Ley.

Incluye la recepción de novedades, validación y corrección de información, generación de reportes, giro de pagos por operadores financieros y no financieros, conciliación de valores y notificación de novedades. Además, contempla el recobro de pagos sin derecho y la comunicación con los beneficiarios, garantizando transparencia, control y adecuada gestión de los recursos.

S-P-02 Subsidio Educativo en Especie

Este procedimiento regula la generación y entrega del subsidio educativo en especie (bonos o kits escolares) financiado con recursos de la Ley 115.

Incluye la identificación de beneficiarios, aprobación de recursos por el Consejo Directivo, contratación o convenios con proveedores, organización de la logística de entrega en los municipios, registro en el aplicativo SISU y elaboración de informes. También contempla la

Vigilado Supersubsidio

devolución o destrucción de bonos no entregados y el archivo de soportes, garantizando transparencia en la gestión y control del beneficios.

S-P-03 Conciliación y Prescripción de Cuota Monetaria

Este procedimiento regula la conciliación de los pagos de subsidio monetario y la identificación de valores no cobrados por los beneficiarios.

Incluye la verificación de reportes de operadores financieros y no financieros, la notificación a beneficiarios con giros pendientes, el control de subsidios no cobrados por más de tres años y la expedición de resoluciones de prescripción. Además, establece los mecanismos de notificación y recursos legales, garantizando la trazabilidad, transparencia y correcto manejo de los recursos.

PROCESO: COLEGIO CAMPESTRE COMFAMILIAR

CC-P-02 Registro y Matrícula de Admitidos y Renovación

Este procedimiento regula la inscripción de estudiantes nuevos y la renovación de matrícula de estudiantes antiguos, garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Secretaría de Educación.

Incluye la recepción y verificación de documentos, diligenciamiento de formularios, entrevistas de orientación, inscripción en el sistema SIMAT, facturación y pago de matrícula y pensión. También contempla la actualización de información y documentos de los estudiantes antiguos, asegurando un registro confiable y transparente.

CC-P-03 Carnetización y Seguro Estudiantil

Este procedimiento asegura la identificación de los estudiantes y su cobertura contra accidentes escolares.

Incluye la elaboración del listado de alumnos, adquisición de pólizas con la aseguradora, gestión y producción de carnés, verificación de datos, certificación de pago y entrega del carné virtual a los padres de familia. También contempla la exclusión de la póliza en caso de retiro del estudiante, garantizando protección y control en el servicio.

CC-P-05 Evaluación de Docentes

Este procedimiento establece la aplicación de la evaluación institucional a los docentes, con base en el Proyecto Educativo Institucional.

Incluye la definición de factores y escalas de ponderación, la aplicación de evaluaciones por parte de estudiantes, la tabulación de resultados y la retroalimentación a los docentes. Su propósito es reconocer fortalezas, identificar oportunidades de mejora y promover la calidad educativa dentro de la institución.

Vigilado Supersubsidio

CC-P-12 Convivencia Estudiantil

Este procedimiento establece el seguimiento y atención a las situaciones que afectan la convivencia en la comunidad educativa, conforme al manual de convivencia.

Incluye la mediación docente en casos leves (tipo I), la remisión a psicología, rectoría y comité de convivencia en situaciones moderadas (tipo II), y la notificación a autoridades competentes (Policía de Infancia y Adolescencia, ICBF o Fiscalía) en casos graves (tipo III). También contempla la expulsión en casos de reincidencia y la custodia de los documentos soporte, garantizando procesos pedagógicos, restaurativos y legales.

CC-P-19 Otorgamiento de Becas

Este procedimiento regula la asignación de becas estudiantiles a hijos de trabajadores afiliados en categorías A o B, matriculados del Colegio Campestre, de acuerdo con la Ley 115 de 1994.

Incluye la publicación de lineamientos y requisitos, la recepción y verificación de documentos, la evaluación por parte del comité de becas y la notificación a los acudientes. Finalmente, se formalizan los compromisos asociados al beneficio, garantizando transparencia y equidad en el acceso.

PROCESO: EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO

FC-P-02 Planeación de Logística

Este procedimiento organiza los recursos necesarios para el desarrollo de programas y servicios de formación, garantizando la satisfacción de los usuarios.

Incluye la definición de horarios, la reserva de infraestructura, la solicitud de suministros y medios audiovisuales, y la entrega de materiales de apoyo a instructores y participantes. Todo ello con el fin de asegurar una adecuada ejecución de las actividades de capacitación y eventos institucionales

FC-P-05 Ejecución y Seguimiento de los Servicios

Este procedimiento establece el control y seguimiento de los programas de formación y capacitación para asegurar su correcta implementación.

Incluye la verificación de cumplimiento de horarios y pagos, control de asistencia, manejo de retiros, supervisión del desarrollo temático, y entrega de informes por parte de los instructores. Con ello se garantiza calidad, continuidad y trazabilidad en la prestación de los servicios.

FC-P-07 Evaluación de los Servicios y Evaluación final de año

Vigilado Supersubsidio

Este procedimiento permite medir la calidad de los programas de formación y capacitación y el grado de satisfacción de los estudiantes.

Incluye la aplicación y tabulación de encuestas, el análisis de resultados y la implementación de acciones de mejora. Asimismo, contempla una evaluación anual para verificar el cumplimiento de metas en cobertura e ingresos, de acuerdo con el POA, el plan estratégico y el presupuesto institucional.

I-P-01 Planeación de los Servicios de Educación por Competencias

Este procedimiento regula la proyección y planeación de los programas técnicos por competencias laborales requeridos por la comunidad del Putumayo.

Incluye la realización de estudios de intereses, definición y diseño de programas, solicitud y aprobación ante la Secretaría de Educación, desarrollo y actualización de la oferta académica. Además, contempla la evaluación mediante matriz DOFA, la elaboración del presupuesto anual y la medición de satisfacción del sistema de gestión de calidad.

I-P-02 Ciclo de Diseño y Desarrollo

Este procedimiento define las etapas para el diseño y desarrollo de programas de formación por competencias laborales.

Incluye la identificación de necesidades de la comunidad, el diseño curricular, la validación y aprobación ante la Secretaría de Educación, la implementación y posterior evaluación de los programas. Con ello se asegura que la oferta educativa responda a la demanda regional y cumpla con los estándares de calidad establecidos.

I-P-05 Matrícula Académica y Financiera

Este procedimiento regula el proceso de matrícula académica y financiera de los estudiantes de programas técnicos laborales.

Incluye la recepción y verificación de documentos, inscripción en el sistema, generación de facturación, pago de derechos académicos y confirmación de la matrícula. Con ello se asegura el cumplimiento de los requisitos institucionales y se garantiza la transparencia en la gestión administrativa y financiera del proceso.

I-P-09 Elección de Autoridades

Este procedimiento regula la elección democrática de las autoridades estudiantiles y académicas del Instituto Técnico.

Incluye la postulación y votación de representantes estudiantiles, la conformación del consejo académico y del consejo estudiantil, así como la elección del presidente estudiantil. Todo se formaliza mediante actas, garantizando participación, transparencia y legitimidad en los procesos institucionales

Vigilado Supersubsidio

I-P-16 Graduación de Estudiantes

Este procedimiento regula el proceso de certificación y ceremonia de graduación de los estudiantes que culminan satisfactoriamente su programa técnico.

Incluye la programación y notificación de la ceremonia, la verificación de requisitos académicos, de práctica y financieros, la generación de paz y salvo, la elaboración y firma de actas y certificados, y la organización del evento de graduación. Con ello se asegura un proceso transparente, ordenado y formal en la entrega de títulos

PROCESO: FOSFEC

FF-P-01 Planeación de Actividades de Gestión y Colocación de Empleo

Este procedimiento organiza la planeación anual de metas de la Agencia de Empleo, recibidas del Ministerio del Trabajo, y su distribución entre las Unidades Integrales de Servicio (UIS).

Incluye la recepción de metas proyectadas, asignación por sedes, seguimiento periódico, evaluación mensual y elaboración de planes de acción. Finalmente, contempla la generación de informes estadísticos anuales para evaluar el cumplimiento

FF-P-02 Registro de Potenciales Empleadores registro

Este procedimiento establece el proceso para que los empleadores realicen su registro en la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo.

Incluye la recepción de información del empleador a través del aplicativo del Servicio Público de Empleo, la verificación de datos y la validación en el sistema. Con ello se garantiza que los empleadores queden habilitados para acceder a los servicios de intermediación laboral de manera transparente y confiable.

FF-P-03 Registro de Oferentes o Buscadores

Este procedimiento regula el registro de personas interesadas en acceder a oportunidades laborales a través de la Agencia de Empleo.

El proceso puede realizarse de manera presencial o autónoma mediante el aplicativo del Servicio Público de Empleo. Incluye la recolección y validación de datos personales, formación académica, experiencia laboral y perfil ocupacional, así como la actualización y verificación periódica de la información. También contempla la autorización de tratamiento de datos y el uso de aplicativos en zonas rurales sin conectividad, garantizando inclusión y acceso equitativo al mercado laboral.

FF-P-04 Capacitación a Oferentes Cesantes

Este procedimiento regula el diseño, ejecución y control de los programas de formación dirigidos a oferentes cesantes, en el marco del Mecanismo de Protección al Cesante (MPC).

Vigilado Supersubsidio

Incluye la elaboración de portafolios de capacitación, la conformación y validación de grupos, la programación de cronogramas, la ejecución de cursos o diplomados en distintas modalidades, y la verificación de requisitos a través de las plataformas oficiales. También contempla la medición del servicio, la facturación y el pago a los prestadores, asegurando transparencia y cumplimiento normativo.

FF-P-09 Pago de Beneficios del Mecanismo de Protección al Cesante

Este procedimiento regula la asignación y pago mensual de los aportes a salud y pensión de los beneficiarios del subsidio de desempleo durante seis (6) meses.

Incluye la identificación de postulantes aprobados, la actualización y generación de planillas en la plataforma Asopagos, el pago a través de Tesorería, la verificación y entrega de certificados de aportes a los beneficiarios, así como el archivo de soportes. También contempla la elaboración de informes de ejecución y gestión dirigidos a la Superintendencia de Subsidio Familiar y al Ministerio de Trabajo.

FF-P-10 Pago de Beneficios del Mecanismo de Protección al Cesante

Este procedimiento regula el pago mensual de los beneficios económicos del Mecanismo de Protección al Cesante (MPC) a los postulantes aprobados.

Incluye la identificación de beneficiarios, generación de reportes de liquidación en el aplicativo ZENITH, cargue de archivos en el sistema FOSFEC, entrega de reportes a contabilidad y tesorería, validación de pagos y corrección de novedades. También contempla la elaboración de informes de ejecución y gestión para los entes de control, y el archivo de la documentación de soporte.

Vigilado Supersubsidio