



**PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE AUXILIO DE LENTES Y MONTURA A  
FUNCIONARIOS PÚBLICOS**

Código: P-GAT-8100-170-054

Versión: 0.0

Página: 1 de 5

PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	SECRETARIA U OFICINA	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO
PROCEDIMIENTO	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE AUXILIO DE LENTES Y MONTURA A FUNCIONARIO PÚBLICO S PÚBLICOS</b>		
OBJETIVO	Establecer los requisitos de asignación del auxilio de lentes y montura establecido en el acuerdo sindical colectivo de la entidad con resolución 0359 del 19 de diciembre de 2024, a fin de que los funcionarios públicos que apliquen a este mejoren su calidad de vida.		
ALCANCE	Este procedimiento inicia con la publicación de la convocatoria para la aplicación al auxilio de lentes y montura como solución a los problemas de salud visual de los funcionarios público s de la administración municipal, hasta su aprobación y pago.		
DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS	<b>Auxilio:</b> Lo que recibe el trabajador en dinero o en especie, tanto para su beneficio personal como para el desempeño cabal de sus funciones. <b>Lentes/gafas:</b> son un instrumento óptico que se usa para corregir defectos de visión o para proteger los ojos de la luz. <b>Montura de lentes/gafas:</b> corresponde a la pieza que enmarca los lentes recetados y se sostiene sobre la nariz, extendiéndose hasta las orejas.		
RESPONSABLE	Subsecretario (a) Administrativo (a) de Talento Humano/ Secretario (a) Administrativo (a)		
CONDICIONES GENERALES	<ul style="list-style-type: none"><li>- Este auxilio se enmarca dentro del acuerdo sindical pactado con las organizaciones sindicales de los funcionarios públicos de la Alcaldía de Bucaramanga.</li><li>- Este auxilio se otorgará para compra de lentes y montura de los funcionarios públicos que alleguen los soportes requeridos.</li><li>- El beneficio es para el funcionario público una vez superado el periodo de prueba con calificación de periodo de prueba con firma.</li><li>- Se reconocerá anualmente el valor de 0,2 SMMLV.</li><li>- Se tendrá como fecha máxima de postulación al auxilio de lentes y montura hasta los primeros 10 días hábiles del mes de noviembre de la vigencia respectiva.</li></ul> <p>Los documentos soporten que el funcionario público debe presentar al momento de la postulación son:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Formula médica expedida por el profesional especialista de la EPS a la cual se encuentre afiliado el empleado público y que corresponda al año en curso.</li></ol>		



**PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE AUXILIO DE LENTES Y MONTURA A  
FUNCIONARIOS PÚBLICOS**

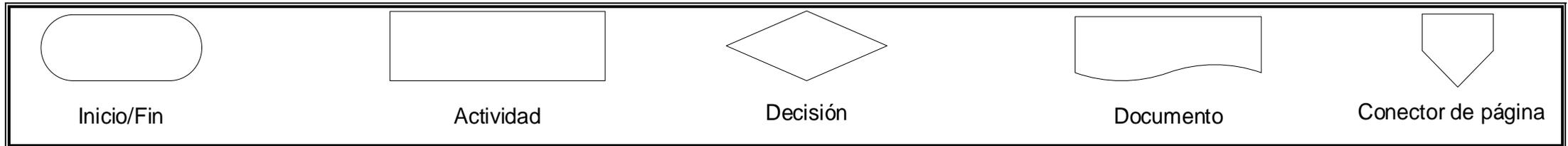
Código: P-GAT-8100-170-054

Versión: 0.0

Página: 2 de 5

	<ol style="list-style-type: none"><li>2. Copia de la factura electrónica expedida por un establecimiento comercial (óptica) debidamente inscrito en cámara de comercio y registrado ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).</li><li>3. Registro Único Tributario (RUT) del establecimiento comercial con vigencia no mayor a treinta (30) días.</li></ol>
<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>	-Resolución N.0359 del 19 de Diciembre de 2024.
<b>NORMOGRAMA</b>	Ver <b>NORMOGRAMA F-MC-1000-238,37-020</b> del Proceso de Gestión del Talento Humano.

Figuras para crear Flujograma del procedimiento





**PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE AUXILIO DE LENTES Y MONTURA A FUNCIONARIOS PÚBLICOS**

Código: P-GAT-8100-170-054

Versión: 0.0

Página: 3 de 5

FLUJOGRAMA [No] [Nombre de la Actividad]	ACTIVIDADES [Descripción de la Actividad (incluir observaciones si aplica)]	RESPONSABLES		REGISTROS [Documento] [Código]
		ÁREA	CARGO	
	1. Socializar el procedimiento a través de una circular enviada a todos los funcionarios públicos al correo institucional y publicada en cartelera por siete (7) días, donde establecen las fechas en que se deben radicar las solicitudes.	Talento Humano	Profesional GTH designado	Circular Publicación en Cartelera
	2. Revisar el procedimiento y radica la solicitud de postulación al auxilio de lentes y montura con los debidos soportes ante la Subsecretaría Administrativa del Talento Humano.	Todas las dependencias de la administración central	Funcionario público	NA
	3. Recibir, revisar y verificar el cumplimiento de requisitos de cada postulación de acuerdo con las condiciones generales de este procedimiento.	Talento Humano	Profesional GTH designado	NA
	4. Cumple? <b>No:</b> Notificar al funcionario público por escrito o por medio de correo electrónico el incumplimiento de los requisitos para la subsanación y/o retiro de la solicitud.	Talento Humano	Profesionales asignados por el/la Secretario (a) Administrativo (a)	Notificación escrita o por correo electrónico
	5. Cumple? <b>Si:</b> Solicitar a la Secretaría de Hacienda el Certificado de Disponibilidad Presupuesta (CDP) a través de la plataforma Sistema Financiero SIF y elaborar acto administrativo que otorga el auxilio de lentes y montura en un plazo de veinte (20) días hábiles y remite para firma de la Secretaria Administrativa.	Talento Humano	Profesional GTH designado - Secretario (a) Administrativo (a)	Acto Administrativo

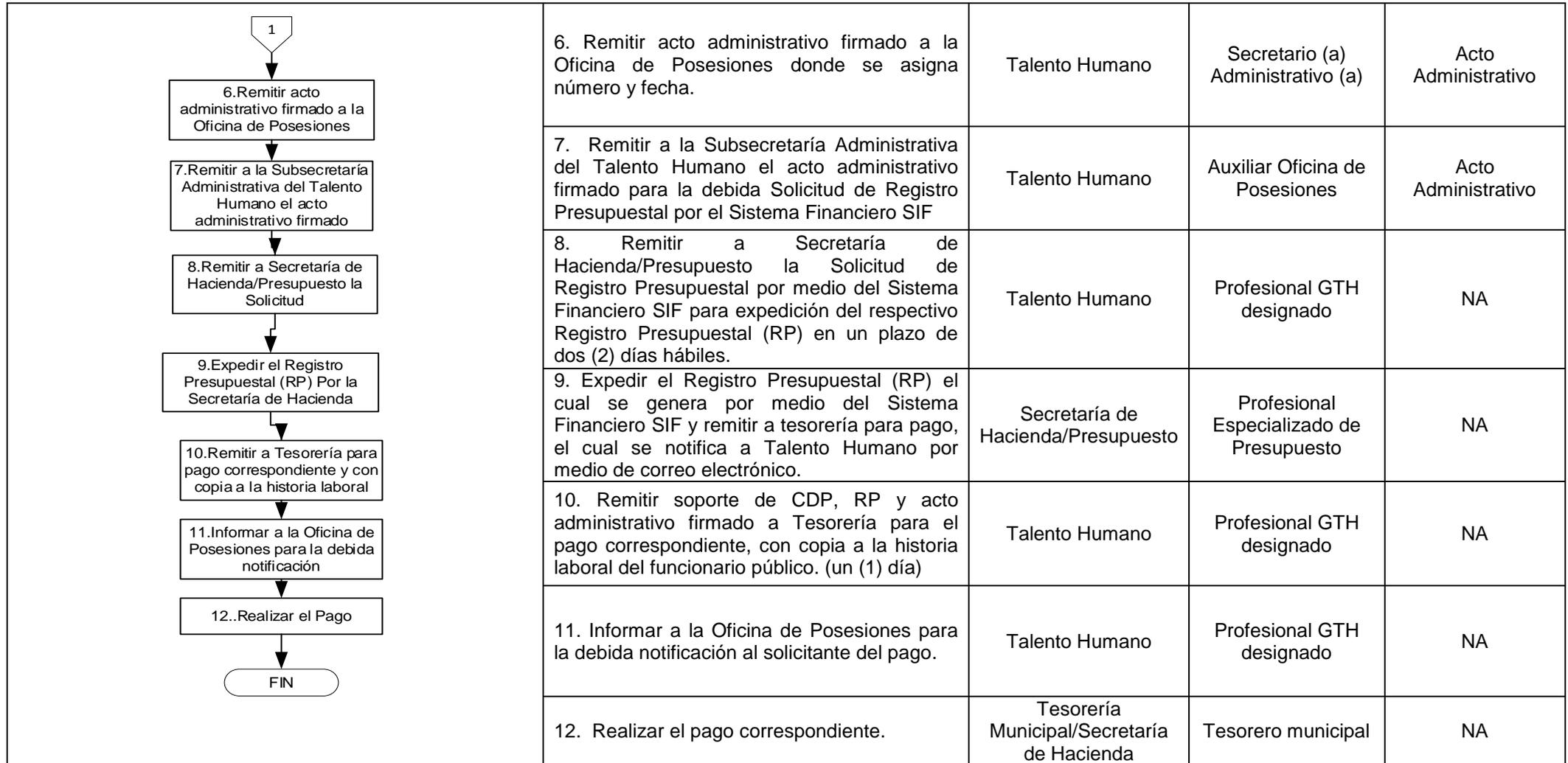


**PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE AUXILIO DE LENTES Y MONTURA A  
FUNCIONARIOS PÚBLICOS**

Código: P-GAT-8100-170-054

Versión: 0.0

Página: 4 de 5





**PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE AUXILIO DE LENTES Y MONTURA A  
FUNCIONARIOS PÚBLICOS**

Código: P-GAT-8100-170-054

Versión: 0.0

Página: 5 de 5

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
0.0	13 de febrero de 2025	El procedimiento estará en prueba durante 3 meses, pasado este tiempo, se ajustará de versión con los cambios respectivos o se deja en firme, pero con cambio de versión.	Subsecretaria Administrativa de Talento Humano