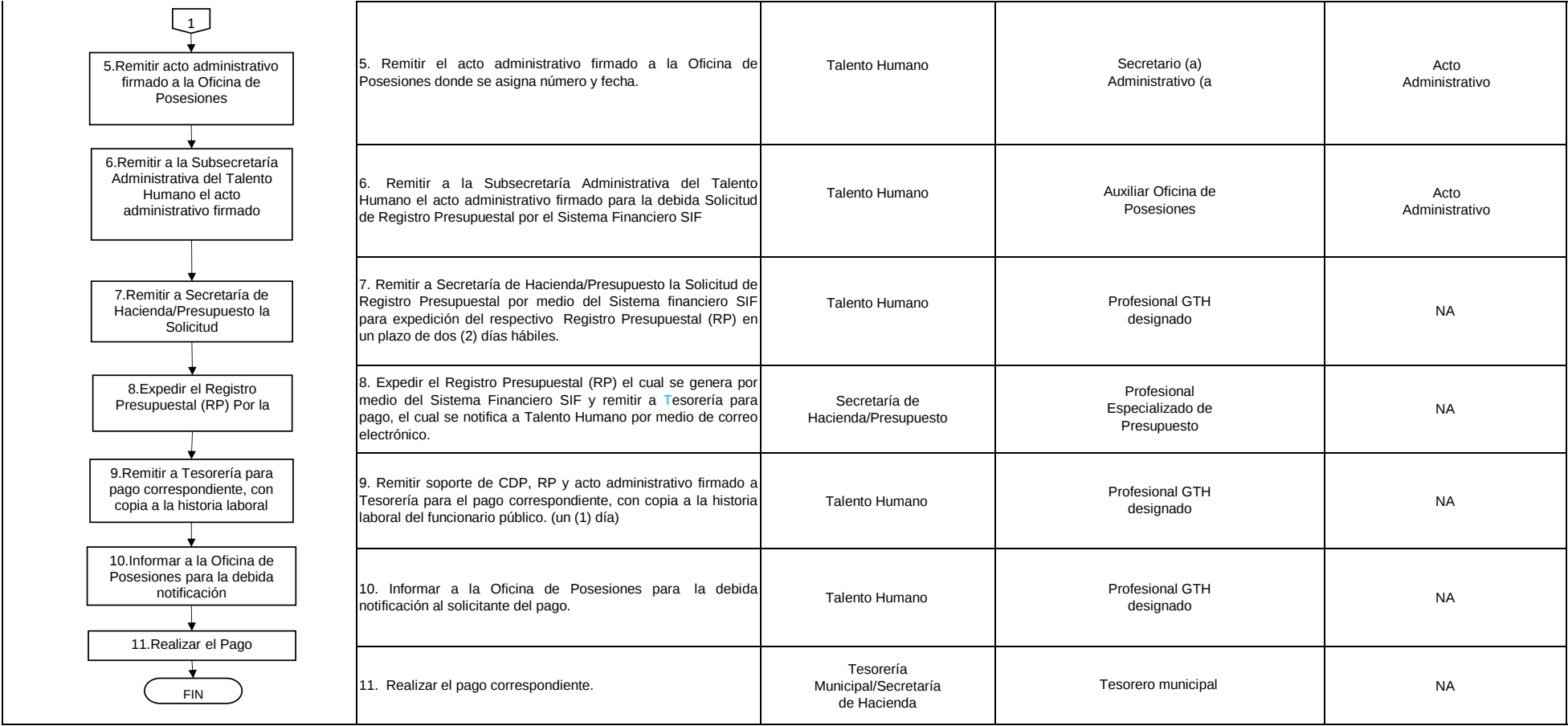


 ALCALDÍA DE BUCARAMANGA Municipio de Bucaramanga  icontec ISO 9001  IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM SC-2001896	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Código:P-GAT-8100-170-054
PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE AUXILIO DE LENTES Y MONTURA A FUNCIONARIOS PÚBLICOS		Secretaría / Oficina: Subsecretaría Administrativa del Talento Humano	Fecha Creación del Documento: 13-02-2025
			Versión:1.0

OBJETIVO	Establecer los requisitos de asignación del auxilio de lentes y montura establecido en el acuerdo sindical colectivo de la entidad de acuerdo a lo expuesto en el punto 49 de la resolución 0359 del 19 de diciembre de 2024, a fin de que los servidores públicos que apliquen al beneficio en mención mejoren su calidad de vida.
ALCANCE	Este procedimiento inicia con la publicación de la convocatoria para la aplicación al beneficio correspondiente al auxilio de lentes y montura como solución a los problemas de salud visual de los servidores públicos de la administración municipal, hasta su aprobación y pago.
DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS	Auxilio: Lo que recibe el servidor público en dinero o en especie, tanto para su beneficio personal como para el desempeño cabal de sus funciones. Lentes/gafas: Instrumento óptico que se usa para corregir defectos de visión o para proteger los ojos de la luz. Montura de lentes/gafas: 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	*Este auxilio se enmarca dentro del acuerdo sindical pactado con las organizaciones sindicales de los servidores públicos de la Alcaldía de Bucaramanga. *Este auxilio se otorgará para compra de lentes y montura de los servidores públicos que alleguen los soportes requeridos. *Se reconocerá anualmente el valor de 0,2 SMMLV. *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. Los documentos soporten que el servidor público debe presentar al momento de la postulación son: 1. Formula médica expedida por el profesional especialista de la EPS a la cual se encuentre afiliado el servidor público y que corresponda al año en curso. 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).
DOCUMENTOS DE REFERENCIA	Resolución N.0359 del 19 de Diciembre de 2024; Capitulo 2 planta global N°49 Auxilio de Lentes y Monturas
NORMOGRAMA	Ver NORMOGRAMA F-MC-1000-238,37-020 del Proceso de Gestión del Talento Humano.

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad (incluir observaciones si aplica)]	ÁREA		[Documento] [Código]
<pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> A[1. Socializar el procedimiento a través de una circular, la cual deberá ser publicada en cartelera]; A --> B[2. Revisar el procedimiento y radicar la solicitud de postulación al auxilio.]; B --> C[3. Recibir, revisar y verificar la correspondiente postulación]; C --> D{¿Cumple con los requisitos?}; D -- NO --> E[Notificar al servidor público por escrito]; E --> FIN([FIN]); D -- SI --> F[4. Realizar la solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal y elaborar acto administrativo]; F --> 1[1];</pre>	1. Socializar el procedimiento a través de una circular enviada a todos los funcionarios públicos al correo institucional y publicarla en cartelera por siete (7) días, en donde se establezcan las fechas en que se deben radicar las solicitudes.	Talento Humano	Profesional GTH designado	Circular Publicación en Cartelera
	2. Revisar el procedimiento y radicar la solicitud de postulación al auxilio de lentes y montura con los debidos soportes ante la Subsecretaría Administrativa del Talento Humano a través del sistema de peticiones y atención al ciudadano GSC de la Alcaldía de Bucaramanga link (https://pqr.bucaramanga.gov.co/Default.aspx?id=LopM78G2wq78-vC4zXaS).	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. ¿Cumple con los requisitos? No: 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. Si: Notificar al funcionario público que cumple con los requisitos y continuar con la actividad 4.	Talento Humano	Profesional GTH designado por el/la Secretario (a) Administrativo (a)	Notificación escrita o por correo electrónico
	4. Solicitar a la Secretaría de Hacienda el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (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 remitir para firma de la Secretaría Administrativa.	Talento Humano	Profesional GTH designado - Secretario (a) Administrativo (a)	Acto Administrativo



CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE AJUSTES	RESPONSABLE (Cargo según Manual de Funciones)
0.0	13/02/2025	Creación del documentó	Profesional Especializado
1.0	27/04/2026	Se modifica las condiciones generales eliminando el párrafo donde el beneficio es para el funcionario público una vez superado el periodo de prueba con calificación de periodo de prueba con firma, y el soporte del RUT y, con ello, se corrigen errores de redacción.	Profesional Especializado