

CLASE DE COPIA: CONTROLADO

1. OBJETIVO

Calcular y fijar el cuociente particular y departamental y la cuota monetaria por departamento en el mes de enero de cada vigencia, donde se toman los aportes empresariales y se descuentan las obligaciones de ley a cargo de las Cajas de Compensación Familiar de la jurisdicción.

2. ALCANCE

El presente procedimiento inicia con el reporte de la información financiera y estadística específica a las Cajas de Compensación Familiar con corte a 31 de diciembre de cada año, reportada a través de la herramienta tecnológica SIMON y transferida a la plataforma – SIGER, con esta información se calcula el cuociente Departamental, la Cuota Monetaria por Departamento y las acciones que se deriven y que son establecidas mediante el acto administrativo correspondiente.

3. DEFINICIONES

Cuociente particular de la caja Es el resultado de dividir el monto de recaudo anual para subsidio familiar (aportes del 4% más prescritos) del año inmediatamente anterior, sobre el número promedio (dividido en 12 meses) anual de personas a cargo (año inmediatamente anterior), ambos datos corresponden a cada Caja de Compensación Familiar. (Artículo 2 del Decreto – Ley 1769 de 2003).

Cuociente departamental o nacional Será el resultado de dividir el monto de los recaudos anuales para subsidio familiar de todas las Cajas (aportes empresariales del 4% más los prescritos del año inmediatamente anterior), sobre el número promedio de las personas a cargo durante el año inmediatamente anterior. El Cuociente particular de una Caja no puede superar el 105% del Cuociente departamental. (Artículo 2 del Decreto – Ley 1769 de 2003).

Cuociente de recaudos Cálculo realizado por la Superintendencia del Subsidio Familiar y que corresponde al resultado de dividir el Cuociente particular de cada Caja de Compensación Familiar por el Cuociente nacional, este será el referente para hacer las apropiaciones respectivas de los fondos de Ley, y se tomarán los datos que corresponderán al año inmediatamente anterior.

Cuota de referencia Equivale al cincuenta y cinco por ciento (55%) de los aportes recaudados por las Cajas de Compensación Familiar del departamento, descontadas las apropiaciones legales, dividido entre el total de cuotas de subsidio pagadas por las Cajas de Compensación Familiar, por personas a cargo beneficiarias en el mismo departamento. (Artículo 2 del Decreto – Ley 1769 de 2003).

Cuota monetaria Suma mensual que las Cajas de Compensación Familiar deben pagar en dinero como subsidio familiar a los trabajadores que, de conformidad con el artículo 3o de la Ley 789 de 2002, se consideran como beneficiarios, la cual es cancelada en función de cada una de las personas a cargo que tienen derecho a percibirla a partir del 1o de julio de 2003. (Artículo 2 del Decreto – Ley 1769 de 2003).

Documentos Asociados: Son los documentos internos que se utilizan directamente durante la ejecución del procedimiento. Incluyen: formatos, registros, instructivos, manuales, procedimientos complementarios, entre otros, que son necesarios para aplicar, evidenciar o apoyar operativamente las actividades descritas en el procedimiento.

Documentos Relacionados: Son aquellos documentos **externos de referencia general**, como: Procedimientos, Instructivo, Formato, Registro, Manual, Guía, etc., que **respaldan, complementan o dan contexto** al procedimiento, pero que **no se utilizan directamente en su ejecución**.

Punto de Control (PC): Es una actividad dentro del procedimiento que permite verificar, validar o asegurar el cumplimiento de condiciones clave, antes de avanzar a las siguientes actividades del procedimiento. Los puntos de control funcionan como mecanismos de seguimiento y control de calidad, facilitando la identificación de desviaciones, la mitigación de riesgos y el aseguramiento del cumplimiento de los lineamientos establecidos. Estás deben llevar un registro.

Tiempo (T): Tiempo estimado requerido para ejecutar cada actividad dentro del procedimiento.

Registro: Evidencia documental generada como resultado de una actividad del procedimiento. Puede ser en medio físico o digital, y debe ser verificable.

4. ABREVIATURAS Y/O SIGLAS

CCF: Cajas de Compensación Familiar

CDI: Centro de Documentación e Información

SSF: Superintendencia del Subsidio Familiar

FOSFEC: Fondo de Solidaridad de Fomento al Empleo y Protección al Cesante

FONIÑEZ: Fondo para la Atención Integral de la Niñez y Jornada Escolar Complementaria

FOVIS: Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana

SIMON: Sistema de Información de Monitoreo del Subsidio Familiar

SIGER: Sistema de Información Gerencial

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	FLUJO DE ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	PUNTOS DE CONTROL (PC)	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
1	INICIO Asignar profesionales del área	Asignar los profesionales del área para adelantar el plan y/o cronograma de trabajo, de acuerdo con la normatividad correspondiente.		Director de Gestión Financiero y Contable	Memorando
2	Confirmar y validar el reporte de la información registrada por las CCF en las estructuras dispuestas para tal fin.	Asignar a los profesionales con conocimientos en el procedimiento y la base de datos SIMON y transferida a SIGER (3-030A Cuota Monetaria), para confirmar y validar la información registrada en estos aplicativos, así como, llevar a cabo los procesos de validación de la información, bajo el acompañamiento de los profesionales de la Dirección de Gestión Financiera y Contable, a más tardar al 15 de enero de cada año.	PC: verificar que la información registrada en los sistemas de información SIMON y SIGER, cumpla con los parámetros establecidos y la normatividad vigente.	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones Profesional(es) Asignado(s) de la Oficina de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones	Estructura 3-030A Cuota Monetaria Comunicaciones con la respectiva confirmación y validación de la Oficina de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones Aplicativos SIMON – SIGER
3	Solicitar certificado de afiliados a la Superintendencia Delegada para Estudios Especiales y la Evaluación de Proyectos	Proyectar memorando a la Superintendencia Delegada para Estudios Especiales y la Evaluación de Proyectos, solicitando certificación de los datos contenidos en la estructura 2-002 “Afiliados”, como insumo para confirmar la población cargada en la estructura 3-030A “Cuota Monetaria” y estructuras 3-030B “Cuota Monetaria Número Personas” y 3-030C “Cuota Monetaria Número Cuotas”		Superintendencia Delegada para Estudios Especiales y la Evaluación de Proyectos	Certificado por parte de la Superintendencia Delegada para Estudios Especiales y la Evaluación de Proyectos
4	Recibir y validar la calidad de la Información reportada por las CCF	Recibir en la base de datos SIMON y SIGER, la información financiera, contable y estadística enviada por las Cajas de Compensación Familiar, a más tardar el 15 de enero de cada año.	PC: verificar que todas las CCF reporten la información financiera, contable y estadística a más tardar el 15 de enero de cada	Profesionales Asignados Director de Gestión Financiero y Contable Superintendente	Memorando (en caso de que la Caja de Compensación Familiar no reporte la información solicitada)

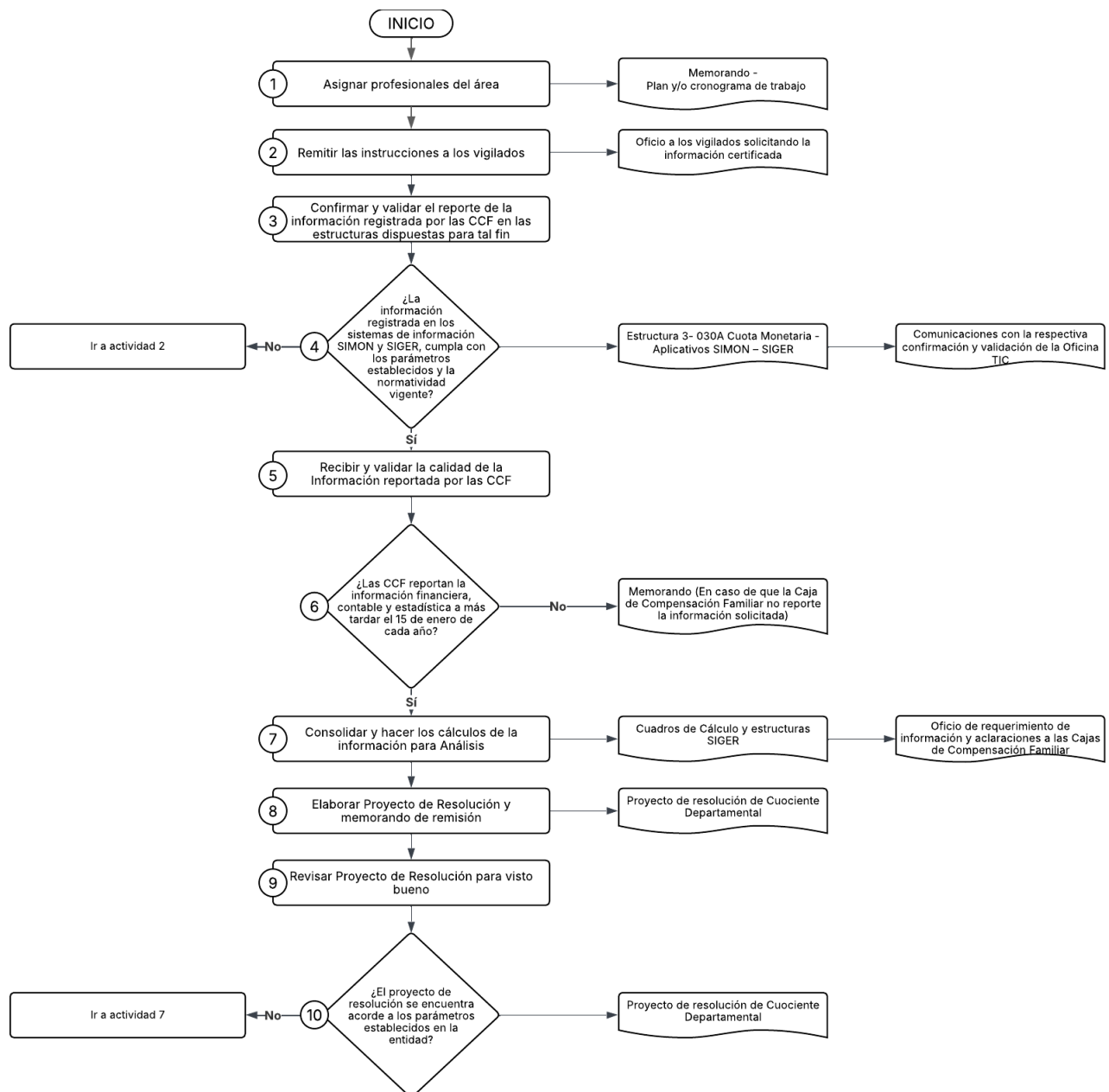
No	FLUJO DE ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	PUNTOS DE CONTROL (PC)	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTO S O REGISTROS
		Una vez se cuente con la base de datos de la información financiera, contable y estadística enviada por las CCF, se valida la calidad de información, mediante la estructura 3-030D "Certificación Revisor Fiscal en PDF en SIMON y 3-030A "Cuota Monetaria" en SIGER	año. SI: continuar con la actividad No. 5. NO: realizar memorando a la Superintendencia Delegada para la Responsabilidad Administrativa y las Medidas Especiales para lo de su competencia.	Delegado para la Gestión	
5	Consolidar y hacer los cálculos de la información para Análisis	Consolidar la información de todas las Cajas de Compensación Familiar y efectuar los cálculos con la información estadística y financiera reportada en la estructura de informes SIGER. En caso de que se detecte alguna inconsistencia o faltante en la información reportada se proyecta oficio de requerimiento y aclaraciones a las Cajas de Compensación Familiar que presentó las inconsistencias. Establecer con los cálculos realizados la Cuota de Referencia Departamental y determinar las Cajas de Compensación Familiar que sobrepasaron el 105% de este Cuociente de acuerdo al artículo 26 de la Ley 1780 de 2016 señala el procedimiento que debe seguir la Superintendencia del Subsidio Familiar para fijar la cuota monetaria por departamento, con base en la información reportada por las Cajas de Compensación Familiar También las distintas apropiaciones de los Fondos de Ley (FOVIS, FOSFEC, FONÍNEZ, Ley 115, etc.).		Profesionales Asignados Director de Gestión Financiera y Contable	Cuadros de Cálculo y estructuras SIGER Oficio de requerimiento de información y aclaraciones a las Cajas de Compensación Familiar, si aplica.

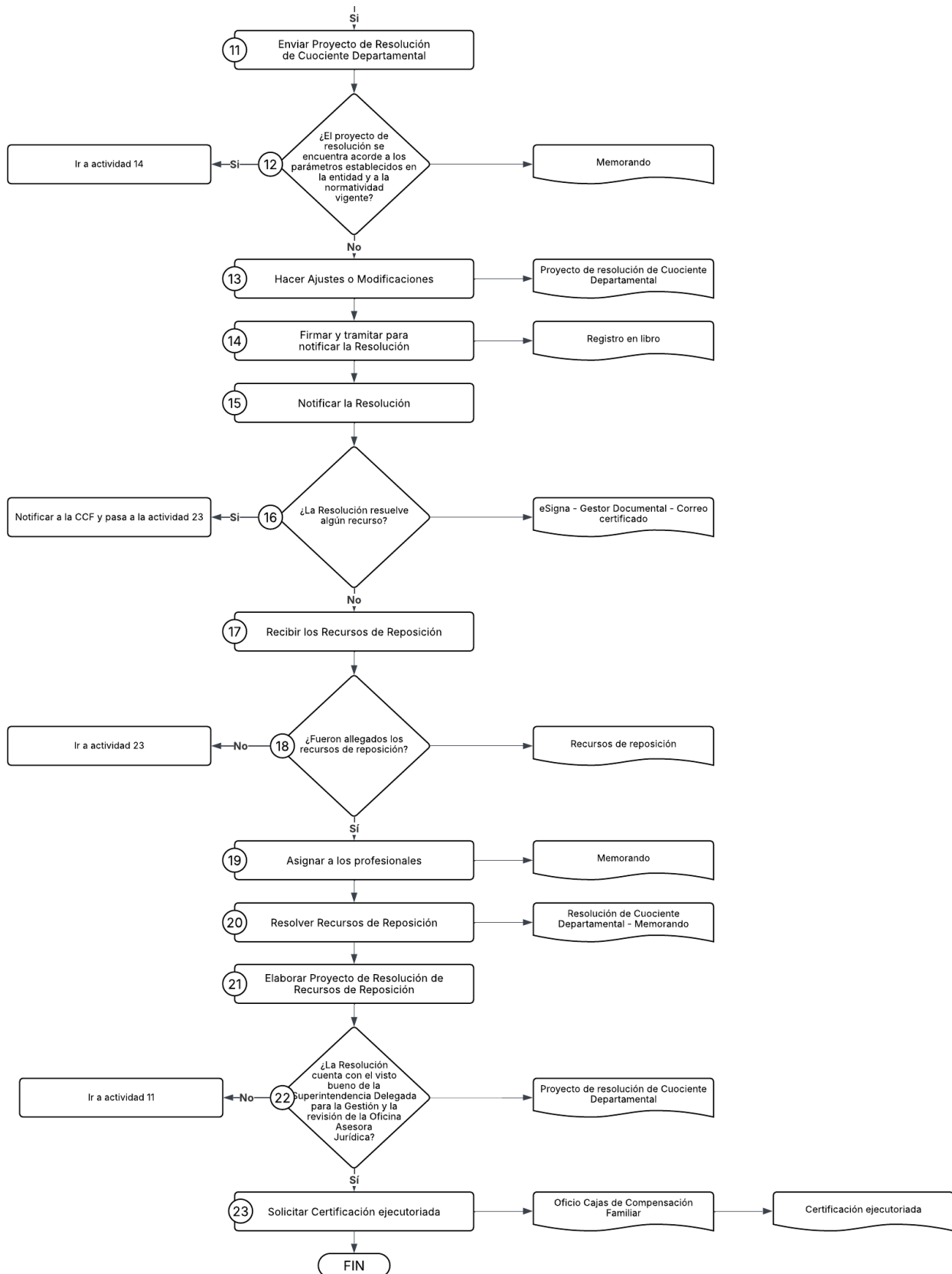
No	FLUJO DE ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	PUNTOS DE CONTROL (PC)	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
		Los cuadros de cálculos realizados quedan archivados en la carpeta compartida de la Dirección de Gestión Financiera y Contable. Nota: Para llevar a cabo la estimación de la información se debe adelantar los pasos del Instructivo Guía para calcular la Cuota Monetaria.			
6	Elaborar Proyecto de Resolución y memorando de remisión	Proyectar resolución del cuociente Departamental para revisión del Director de Gestión de Gestión Financiera y Contable y de la Superintendencia Delegada para la Gestión.		Profesionales asignados de la Dirección de Gestión Financiera y Contable	Proyecto de resolución de Cuociente Departamental
7	Revisar Proyecto de Resolución para visto bueno	Revisar proyecto de resolución realizado por los profesionales asignados y dar visto bueno de conformidad.	PC: verificar que el proyecto de resolución se encuentre acorde a los parámetros establecidos en la entidad. SI: continuar con la actividad No. 8. NO: se regresa a la actividad No. 5.	Director de Gestión Financiera y Contable	Proyecto de resolución de Cuociente Departamental con visto bueno
8	Enviar Proyecto de Resolución de Cuociente Departamental	Enviar proyecto de Resolución de Cuociente Departamental a la Superintendencia Delegada para la Gestión para su visto bueno de conformidad y posteriormente se remita a la Oficina Asesora Jurídica.	PC: verificar que el proyecto de resolución se encuentre acorde a los parámetros establecidos en la entidad y a la normatividad vigente. SI: pasa a la actividad No. 10 para firma y notificación. NO: continua con la actividad No. 9.	Superintendente Delegado para la Gestión Jefe Oficina Asesora Jurídica	Memorando Proyecto de Resolución de Cuociente Departamental con VoBo. del Delegado (a) para la Gestión

No	FLUJO DE ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	PUNTOS DE CONTROL (PC)	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTO S O REGISTROS
9	Hacer Ajustes o Modificaciones	Realizar ajustes o modificaciones pertinentes al Proyecto de Resolución sugeridos por la Oficina Asesora Jurídica. Nota: Se podrán adelantar mesas de trabajo para la subsanación de los ajustes presentados por la Oficina Asesora Jurídica.		Profesionales asignados de la Dirección de Gestión Financiera y Contable	Proyecto de resolución de Cuociente Departamental
10	Firmar y tramitar para notificar la Resolución	Firmar la Resolución por parte del Superintendente del Subsidio Familiar y tramitar para notificación.		Superintendente del Subsidio Familiar	Registro en libro
11	Notificar la Resolución	Notificar la Resolución a las Cajas de Compensación Familiar a través de los medios establecidos.	PC: verificar si la Resolución resuelve algún recurso. SI: notificar a la CCF y pasa a la actividad No. 16. NO: continua con la actividad No. 12.	Profesional designado por el Grupo de Gestión Documental y Notificaciones	eSigna Gestor Documental Correo certificado
12	Recibir los Recursos de Reposición	Recibir los recursos de reposición interpuestos por las Cajas de Compensación Familiar, a través de la plataforma dispuesta por la Superintendencia del Subsidio Familiar.	PC: verificar si fueron allegados los recursos de reposición. SI: continuar con la actividad No. 13. NO: pasa a la actividad No. 16.	Director de Gestión Financiera y Contable	Recursos de reposición
13	Asignar a los profesionales	Asignar a profesionales de la Dirección de Gestión Financiera y Contable, con el fin de resolver los recursos de reposición interpuestos por las Cajas de Compensación Familiar.		Director de Gestión Financiera y Contable	Comunicación electrónica
14	Resolver Recursos de Reposición	Realizar la revisión de los argumentos jurídicos y técnicos, si lo ameritan los ajustes o modificaciones pertinentes a la Resolución. Los profesionales		Profesionales asignados de la Dirección de Gestión Financiera y Contable	Resolución de Cuociente Departamental Comunicación electrónica

No	FLUJO DE ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	PUNTOS DE CONTROL (PC)	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTO S O REGISTROS
		asignados podrán adelantar mesas de trabajo para la modificación del documento.		Director de Gestión Financiera y Contable Superintendente Delegado para la Gestión	
15	Elaborar Proyecto de Resolución de Recursos de Reposición	Elaborar proyecto de resolución que resuelve los recursos de reposición de acuerdo a la normatividad vigente y la decisión adoptada por la entidad.	PC: verificar que la Resolución tenga el visto bueno de la Superintendencia Delegada para la Gestión y la revisión de la Oficina Asesora Jurídica. SI: regresar a la actividad No. 10. NO: se regresa a la actividad No. 8.	Profesionales Asignados de la Dirección de Gestión Financiera y Contable Director de Gestión Financiera y Contable Superintendente Delegado para la Gestión	Proyecto de resolución que resuelve el recurso de reposición
16	Solicitar Certificación ejecutoriada FIN	Una vez en firme la Resolución sin recurso de reposición, el Grupo de Gestión Documental deberá notificar a las CCF por medio de oficio la resolución y certificación de ejecutoriada. En caso de que exista recursos de reposición y se resuelva el mismo, de acuerdo con el punto No. 12, el Grupo de Gestión Documental, notifica la certificación de la resolución ejecutoriada y a las cajas se les notifica en esa vigencia por medio de oficio la resolución y certificación de ejecutoriada.		Grupo de Gestión Documental	Oficio Cajas de Compensación Familiar Certificación ejecutoriada

(Pendiente de ajuste por la OAP)





6. CONDICIONES DE LAS ACTIVIDADES

Para el desarrollo de las actividades la Dirección de Gestión Financiero y Contable debe contar con el cargue de la estructura 3-030A "*Cuota Monetaria*" a más tardar el 15 de enero de cada anualidad y la estructura 3-024 "*Salvos Programas y Servicios Sociales*" de la vigencia anterior, de acuerdo con lo establecido en la circular vigente que regule estos plazos a la fecha del procedimiento.

Propender por la adecuada validación de la información financiera, contable, legal y demás aspectos, contando con el personal profesional necesario de la entidad para adelantar el presente procedimiento a total cabalidad.

7. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

- Ley 789 de 2002 "*Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo*"
- Ley 49 de 1990 "*Por la cual se reglamenta la repatriación de capitales, se estimula el mercado accionario, se expiden normas en materia tributaria, aduanera y se dictan otras disposiciones*"
- Ley 100 de 1993 "*Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones*"
- Ley 1430 de 2010 "*Por medio de la cual se dictan normas tributarias de control y para la competitividad*"
- Ley 633 de 2000 (Determinación de los Cuocientes) "*Por la cual se expiden normas en materia tributaria, se dictan disposiciones sobre el tratamiento a los fondos obligatorios para la vivienda de interés social y se introducen normas para fortalecer las finanzas de la Rama Judicial*"
- Ley 1780 de 2016 "*Por medio de la cual se promueve el empleo y el emprendimiento juvenil, se generan medidas para superar barreras de acceso al mercado de trabajo y se dictan otras disposiciones*"
- Ley 1314 de 2009 "*Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento*"
- Ley 1636 de 2013 "*Por medio de la cual se crea el mecanismo de protección al cesante en Colombia*"
- Ley 1438 de 2011 "*Por medio de la cual se reforma el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones*"
- Ley 21 de 1982 "*Por la cual se modifica el régimen del Subsidio Familiar y Se dictan otras disposiciones*"
- Decreto 2595 de 2012 "*Por el cual se modifica la estructura de la Superintendencia del Subsidio Familiar y se determinan las funciones de sus dependencias*"
- Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio 1077 de 2015

- Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 De 2015
- Decreto Único Reglamentario del Sector Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural 1071 de 2015 Decreto 2150 de 1992
- Decreto – Ley 1769 de 2003 *"por el cual se expiden los términos y las condiciones a que debe sujetarse la cuota monetaria en el Sistema de Compensación Familiar, régimen de organización, funcionamiento y tiempo de implantación"*
- Circular Externa No. 00002 de 2023 - Anexo Técnico 01 de 2023 expedida por la Superintendencia del Subsidio Familiar.
- Circular Externa No. 0073 de 2016 expedida por el Ministerio de Trabajo.

8. OTROS DOCUMENTOS

8.1 Documentos Asociados:

Tipo documental	Nombre del Documento	Código
Circular Externa	Circula Externa 2025-00008 y su anexo técnico	N/A

8.2 Documentos Relacionados:

Tipo documental	Nombre del Documento
Información a reportar por parte de las Cajas de Compensación Familiar, certificada por el Director Administrativo, Contador y Revisor Fiscal, de acuerdo con el Anexo Técnico de la Circular Externa de la Superintendencia del Subsidio Familiar	N/A

9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Razón de la actualización
0	09 / nov / 2010	Se realiza modificación del Procedimiento por un cambio de nombre más pertinente. Al igual que se modifica su objetivo, alcance, actividades Y marco legal.
1	17 / nov / 2011	Se genera la nueva versión del procedimiento por la necesidad de realizar cambios en las actividades.
2	08 / may / 2014	Se genera la nueva versión del documento de conformidad con el (Decreto 2595 de 2012 "Por el cual se modifica la Estructura de la Superintendencia del Subsidio Familiar y se determinan las Funciones de sus Dependencias") y a la Circular externa 002 de 2014, por la cual se dan instrucciones generales y remisión de información para la inspección, vigilancia y control.
3	22 / nov / 2016	Ajuste de la descripción de las actividades y marco legal.
4	05 / dic / 2017	Ajuste de la descripción de las actividades conforme a la normatividad vigente.
5	07 / nov / 2019	Ajuste de la descripción de las actividades y el marco legal conforme a la normatividad vigente.

Versión	Fecha	Razón de la actualización
6	19 / jul / 2023	Ajuste de la descripción de las actividades y el marco legal conforme a la normatividad vigente.
7	09 / nov / 2010	Se realiza modificación del Procedimiento por un cambio de nombre más pertinente. Al igual que se modifica su objetivo, alcance, actividades Y marco legal.
8	06 / nov / 2025	Se indican los controles del procedimiento Se ajusta el formato
9		Se ajusta documentos o registros. Se elimina la actividad 2 "Remitir las instrucciones a los vigilados", lo cual ya se contempla en la circula externa de la Superintendencia Se agrega actividad 3 "Solicitar certificado de afiliados a la Superintendencia Delegada para Estudios Especiales y la Evaluación de Proyectos" La actividad 16 queda como responsable único el Grupo de Gestión Documental"

10. APROBACIÓN

Validación	Nombre	Cargo	Fecha
Elaboró	Diana Milena Cárdenas Chaparro	Profesional Especializado	
Revisó	Andrés Mauricio Díaz Melgarejo	Profesional Especializado	
Revisó	Mary Luz Mejía Maldonado	Profesional Especializado	
Revisó	Yaritza Ximena Lobo Velásquez	Profesional Especializado	
Revisó	Yobani Alfonso Tapias	Profesional Especializado	
Aprobó	Rodrigo Andrés Plazas Yepes	Director de Gestión Financiera y Contable	