

COPIA NO CONTROLADA

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	Gestión Estratégica de Talento Humano	CODIGO:GEDTH-PR-001
		Procedimiento de otorgamiento de subsidio familiar.	VERSIÓN:001
			FECHA VIGENCIA:2023-12-26

1. OBJETIVO GENERAL

Definir y aplicar la metodología para el otorgamiento del subsidio familiar al personal administrativo de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial conforme a la normativa vigente.

2. ALCANCE

Inicia con la radicación de la solicitud, continúa con la verificación del cumplimiento de requisitos, sigue con la expedición del acto administrativo que otorga el subsidio familiar y finaliza con la comunicación a los encargados de la nómina para el registro de la novedad.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

Tipo de Norma	Número	Año	Descripción - Epígrafe
Ley	1765	2015	"Por la cual se reestructura la Justicia Penal Militar y Policial, se establecen requisitos para el desempeño de sus cargos, se implementa su Fiscalía General Penal Militar y Policial, se organiza su cuerpo técnico de investigación, se señalan disposiciones sobre competencia para el tránsito al sistema penal acusatorio y para garantizar su plena operatividad en la Jurisdicción Especializada y se dictan otras disposiciones"
Ley	54	1990	"Por la cual se definen las uniones maritales de hecho y régimen patrimonial entre compañeros permanentes"
Ley	21	1982	"Por la cual se modifica el régimen del Subsidio Familiar y Se dictan otras disposiciones"
Ley	57	1887	"Código civil"
Decreto	312	2021	"Por el cual se fija la estructura interna de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial"
Decreto	1070	2015	"Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Defensa"
Decreto	2909	1991	"Por el cual se reglamentan algunas disposiciones del Decreto 1214 de 1990, Estatuto y Régimen Prestacional del Personal Civil del Ministerio de Defensa y la Policía Nacional"
Decreto	1211	1190	"Por el cual se reforma el Estatuto del Personal de Oficiales y Suboficiales de las Fuerzas Militares".
Decreto	1212	1990	"Por el cual se reforma el Estatuto del Personal de Oficiales y Suboficiales de las Fuerzas Militares".

Tipo de Norma	Número	Año	Descripción - Epígrafe
Decreto	1214	1990	"Por el cual se reforma el estatuto y el régimen prestacional civil del Ministerio de Defensa y la Policía Nacional."
Resolución	"Por la cual se delegan unas funciones"		

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Personal civil: "(...) Integran el personal civil del Ministerio de Defensa y de la Policía Nacional, las personas naturales que presten sus servicios en el Despacho del Ministro, en la Secretaría General, en las Fuerzas Militares o en la Policía Nacional (...)"^[1]

Prestaciones sociales: "(...) constituyen pagos que el empleador hace al trabajador directamente o a través de las entidades de previsión o de seguridad social en dinero, especie, servicios u otros beneficios, con el fin de cubrir los riesgos o necesidades del trabajador originados durante la relación de trabajo o con motivo de la misma. Se diferencian de los salarios en que no retribuyen directamente los servicios prestados, y de las indemnizaciones, en que no reparan perjuicios causados por el empleador (...)"^[2]

Salario: "(...) todo lo que recibe el trabajador en dinero o en especie como contraprestación directa del servicio, cualquiera que sea la denominación que se le dé (...)"^[3]

Subsidio familiar: "(...) prestación social pagadera en dinero, especie y servicios a los trabajadores de medianos y menores ingresos, en proporción al número de personas a cargo, y su objetivo fundamental consiste en el alivio de las cargas económicas que representa el sostenimiento de la familia, como núcleo básico de la sociedad (...) no es salario, ni se computará como factor del mismo en ningún caso (...)"^[4]

Estudiante: "(...) persona que concurre regularmente a un centro de educación, capacitación, formación o especialización, por períodos anuales o semestrales, durante todos los días académicos hábiles de cada una de las semanas comprendidas en dichos períodos, con una intensidad de cuatro (4) horas diarias como mínimo (...)"^[5]

Dependencia económica: "(...) Aquella situación en que la persona no puede atender por sí misma a su congrua subsistencia, debiendo recurrir para ello al sostenimiento económico que pueda ofrecerle el empleado del cual aparece como dependiente"^[6]

Matrimonio: "(...) contrato solemne por el cual un hombre y una mujer se unen con el fin de vivir juntos, de procrear y de auxiliarse mutuamente (...)"^[7]

Unión marital de hecho: "(...) la unión marital de hecho se configura por la unión de un hombre y una mujer que, sin formalidad alguna, dan lugar a una comunidad de vida permanente y singular, sin que sea su voluntad asumir los derechos y obligaciones que la ley impone a los cónyuges (...)"^[8]

Cónyuge: "(...) personas físicas que forman parte de un matrimonio. El término «cónyuge» es de género común, es decir, que puede referirse tanto al hombre como a la mujer (...)"^[9]

Compañero (a) permanente: "(...) se denominan compañero y compañera permanente, al hombre y la mujer que forman parte de la unión marital de hecho (...)"^[10]

Reconocimiento: "(...) El reconocimiento (...) es una constancia o declaración certificativa, de derecho sustancial no meramente probatorio (...)"^[11]

4.1 Políticas de Operación

- La Entidad contará al inicio de cada vigencia con el Certificado Disponibilidad Presupuestal que respalda los gastos de personal, en el cual se discriminan por los rubros presupuestales asociados a unos reconocimientos, entre otros, el de subsidio familiar.

- La solicitud de subsidio familiar se debe presentar dentro del término establecido en el artículo 129 del Decreto 1214 de 1990, es decir, dentro de los cuatro (04) años siguientes a la vinculación con la entidad.

- El subsidio familiar se otorga con el cumplimiento de requisitos y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 49 del Decreto 1214 de 1990, en concordancia con los requisitos establecidos en el 2.2.1.1.3.5 del Decreto 1070 de 2015.
 - a) Casados el treinta por ciento (30%), más los porcentajes a que se tenga derecho conforme al literal c);

 - b) Viudos, con hijos habidos dentro del matrimonio por los que exista el derecho a devengarlo, el treinta por ciento (30%), más los porcentajes de que trata el literal c);

 - c) Por el primer hijo el cinco por ciento (5%) y un cuatro por ciento (4%) por cada uno de los demás, sin que se sobrepase por este concepto del diecisiete por ciento (17%).

- El subsidio familiar se extingue por razón del cónyuge en los siguientes casos, siempre que no hubiere hijos a cargo por los que exista el derecho a percibir el subsidio familiar:
 - a) Por muerte del cónyuge;

 - b) Por cesación de la vida conyugal en los siguientes casos:
 1. Por declaración judicial de nulidad o inexistencia del matrimonio.
 2. Por sentencia judicial de divorcio válida en Colombia.
 3. Separación judicial de cuerpos.

- El subsidio familiar se disminuye por razón de los hijos, así:
 - a) Por muerte;

 - b) Por matrimonio;

 - c) Por independencia económica;

 - d) Por haber llegado a la edad de veintiún (21) años.

Se exceptúa de lo contemplado en el literal d) cuando se compruebe que dependen económicamente del empleado: Los estudiantes hasta la edad de veinticuatro (24) años y los inválidos absolutos.

- La extinción del subsidio familiar tendrá efecto desde que se presente el hecho, en caso de muerte o desde la fecha de ejecutoria de la sentencia o fallo respectivo en los demás eventos; la disminución regirá a partir de la fecha en que se haya producido el hecho que la determina. En uno y otro caso, los interesados están en la obligación de dar el aviso correspondiente dentro de los noventa (90) días siguientes, si no lo hicieron, se ordenará el descuento de una suma igual al doble de lo que hubiere recibido en exceso.

- En ningún caso habrá doble reconocimiento de subsidio familiar. Cuando los dos (2) cónyuges presten sus servicios en el Sector Defensa, se reconoce en favor de quien perciba mayor asignación básica.
- Si uno de los cónyuges recibe subsidio familiar, no se reconoce este beneficio en favor del funcionario de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial, salvo que el cónyuge acredite que ha renunciado a tal beneficio en la entidad donde trabaja, mediante certificación expedida por esta última.
- El subsidio familiar se reconocerá desde el momento de vinculación del funcionario, en virtud de lo fijado en Sentencia C 393 de 2007 por la Corte Constitucional: "(...) el derecho del trabajador al subsidio familiar se deriva de la existencia de una relación laboral. Dado que el trabajo suministrado por el asalariado genera ordinariamente excedentes para el dueño del capital, se ha dispuesto que éste, además del salario, le brinde al trabajador una serie de prestaciones sociales (...)", siempre y cuando se cumpla el lleno de requisitos, en caso contrario, se reconocerá a partir del cumplimiento de éstos.
- Los funcionarios del Grupo de Talento Humano deberán reportar el acto administrativo de reconocimiento del subsidio familiar para la liquidación de la nómina.

5. REQUISITOS

- **Para el reconocimiento del subsidio familiar equivalente al 30% de la asignación básica mensual:**

Matrimonio civil o religioso: copia del registro civil de matrimonio con fecha de expedición no mayor a tres meses.

Unión marital de hecho: La existencia de la unión marital de hecho entre compañeros permanentes, se declarará por cualquiera de los siguientes mecanismos:

- a. Por escritura pública ante Notario por mutuo consentimiento de los compañeros permanentes.
- b. Por Acta de Conciliación suscrita por los compañeros permanentes, en centro legalmente constituido.
- c. Por sentencia judicial, mediante los medios ordinarios de prueba consagrados en el Código de Procedimiento Civil, con conocimiento de los Jueces de Familia de Primera Instancia.

Declaración rendida bajo la gravedad de juramento en la que se deje consignado que ninguno de los cónyuges recibe sumas por concepto de subsidio familiar por parte de ninguna entidad pública o privada.

Copia del documento de identidad de los cónyuges.

- **Para el reconocimiento del subsidio familiar por los hijos:**

Copia del registro civil de nacimiento para menores de 7 años

Copia del registro civil de nacimiento y copia de la tarjeta de identidad para mayores de 7 años.

Copia del registro civil de nacimiento y copia de la cédula de ciudadanía para mayores de 18 años.

Para los mayores de 18 años, adicional, se debe acreditar la calidad de estudiante, aportando constancia del centro educativo en la cual se pueda evidenciar que se encuentra inscrito para cursar

estudios técnicos, tecnológicos o profesionales.

Para los mayores de 21 años, se requiere, además de la constancia de estudiante, declaración de dependencia económica expedida por contador público, en la cual se determine que el hijo, a pesar de acreditar la mayoría de edad no genera los suficientes ingresos.

Para los mayores de 18 años que presenten discapacidad física o psicológica, se deberá aportar documento que así lo determine.

Declaración rendida bajo la gravedad de juramento en la que se deje consignado que ninguno de los padres recibe sumas por concepto de subsidio familiar por parte de ninguna entidad pública o privada, o en caso contrario, se debe adjuntar constancia en la que se pueda evidenciar la fecha en la cual se suspendió el pago.

[1] Artículo 2° del Decreto 1214 de 1990

[2] Tomado del Concepto 125721 de 2020 del Departamento Administrativo de la Función Pública

[3] Tomado del Concepto 954 de 1997 de la Sala de Consulta y Servicio Civil C.E. Consejo de Estado

[4] Artículo 1° de la Ley 21 de 1982

[5] Parágrafo 2° artículo 51 del Decreto 1214 de 1990

[6] Parágrafo 2° artículo 51 del Decreto 1214 de 1990

[7] Artículo 113 Ley 84 de 1873

[8] Tomado de la Sentencia C-257 de 2015 de la Corte Constitucional

[9] <https://es.wikipedia.org/wiki/C%C3%B3nyuge#:~:text=En%20derecho%2C%20se%20denomina%20c%C3%B3nyuge,o%20%C2%ABla%20c%C3%B3nyuge%C2%BB>.

[10] Artículo 1° Ley 54 de 1990

[11] Tomado de la Sentencia No. SC4856-2021, Sala de Casación Civil de la Corte Suprema de Justicia

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1 Descripción de actividades

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS SUBSIDIO FAMILIAR	El Grupo de Talento Humano entrega al funcionario administrativo el formato establecido para la solicitud de subsidio familiar El funcionario debe radicar en el Grupo de Talento Humano el formato y los soportes correspondientes.	Funcionario Administrativo	Formato "Solicitud Subsidio Familiar"
2.	RADICACIÓN SOLICITUD	El responsable de la correspondencia del Grupo de Talento Humano debe radicar la solicitud y asignar la solicitud al funcionario responsable del trámite de subsidio familiar	Responsable de Correspondencia Grupo de Talento Humano	Correo electrónico

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
3.	REVISIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAR SUBSIDIO FAMILIAR	Los documentos anexos al formato de solicitud de subsidio familiar serán evaluados por el funcionario encargado de la proyección de actos administrativos.	Funcionario Responsable de proyección de actos administrativos y Coordinador – Grupo de Talento Humano	Formato "Solicitud Subsidio Familiar"
4.	REQUERIMIENTO DOCUMENTOS SUBSIDIO FAMILIAR	Una vez evaluados los documentos, si se evidencia que se encuentran incompletos o no son suficientes para la acreditación de los requisitos del otorgamiento del subsidio familiar, se requerirá al funcionario, por intermedio del correo electrónico institucional, los documentos faltantes.	Funcionario Responsable de proyección de actos administrativos – Grupo de Talento Humano	Correo electrónico

6.

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
5.	PROYECCIÓN ACTO ADMINISTRATIVO SUBSIDIO FAMILIAR	<p>1. En el momento en que el funcionario aporte los documentos y éstos sean revisados y aprobados, con los datos que se evidencian de los documentos aportados, sumados a los existentes en las bases de datos que reposan en el grupo de talento humano, se procederá a la proyección del acto administrativo para el reconocimiento y pago del subsidio familiar del Decreto 1214 de 1990, teniendo en cuenta para ello la siguiente estructura:</p> <p>a. mención de los fundamentos de derecho para el reconocimiento del subsidio familiar, del Decreto 1214 de 1990.</p> <p>b. mención de la referencia normativa del artículo 34 de la Ley 1765 de 2015, que permite aplicar al personal civil de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial las disposiciones contenidas en el Decreto 1214 de 1990.</p> <p>c. datos de vinculación del funcionario, entre otros, resolución de nombramiento y acta de posesión.</p> <p>d. descripción de los documentos anexos a la solicitud de subsidio familiar.</p> <p>e. disponibilidad presupuestal para respaldar el pago del subsidio familiar.</p> <p>f. Resolución de delegación para reconocer y ordenar pagos.</p> <p>g. advertencia al funcionario a quien se otorga subsidio familiar que de configurarse alguna de las causales de los artículos 50 y subsiguientes del Decreto 1214 de 1990, deberá informar de manera inmediata a la administración adjuntando para el efecto los documentos relacionados en el artículo 13 del Decreto 2909 de 1991.</p>	Funcionario Responsable de proyección de actos administrativos – Grupo de Talento Humano	Formato acto administrativo reconocimiento subsidio familiar

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
6.	REVISIÓN PROYECTO ACTO ADMINISTRATIVO	Proyectado el acto administrativo de reconocimiento y pago por parte del funcionario a cargo, el Coordinador del Grupo de Talento Humano revisa y da su visto bueno para luego ser enviado a la Secretaría General para su firma.	Coordinador – Grupo de Talento Humano	Proyecto acto administrativo
7.	APROBACIÓN Y FIRMA DEL ACTO ADMINISTRATIVO	Revisado el acto administrativo de reconocimiento y pago por parte del Coordinador del Grupo de Talento Humano, la Secretaria General revisa, aprueba y firma, de conformidad con la delegación para reconocer y ordenar el pago.	Secretaría General Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial	Acto administrativo
8.	NOTIFICACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO	<p>1. Suscrito el acto administrativo de reconocimiento y pago del subsidio familiar, se procede a través del correo electrónico resoluciones@justiciamilitar.gov.co a iniciar la diligencia de notificación del referido acto administrativo, solicitando al funcionario su autorización para ser notificado con el uso de medios electrónicos e indicar a qué correo desea que se surta la notificación, de acuerdo con lo contemplado en el artículo 56 de la Ley 1437 de 2011.</p> <p>2. Una vez recibida la autorización del funcionario, se procede a enviar al correo electrónico autorizado, copia de la resolución que reconoce y ordena el pago del subsidio familiar, advirtiéndole que contra esta procede el recurso de reposición conforme lo establece el artículo 74 de la Ley 1437 de 2011, del cual podrá hacer uso en un término máximo de diez (10) días contados a partir de la diligencia de notificación electrónica; los días antes mencionados se entienden hábiles en cumplimiento del artículo 62 de la Ley 4 de 1913.</p>	Funcionario Responsable de la comunicación y notificación de los actos administrativos emanados por la Unidad.	Correo electrónico de la diligencia de notificación

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
9.	RECURSOS ACTO ADMINISTRATIVO	<p>1. Si el funcionario interpone los recursos de ley: Si interpuestos los recursos procedentes de acuerdo con la normativa vigente, éstos son resueltos y el acto administrativo que así lo dispone es comunicado, el acto administrativo de otorgamiento de subsidio familiar queda ejecutoriado.</p> <p>2. Si el funcionario no interpone los recursos de ley: En el caso en que el funcionario a quien se notifica el acto administrativo de otorgamiento de subsidio familiar no interpone los recursos procedentes en la diligencia de notificación o en los diez (10) días posteriores a esta, al finalizar el referido término, el acto administrativo queda ejecutoriado, igualmente, si en la diligencia de notificación personal el funcionario renuncia expresamente a interponer los recursos de ley.</p>	Funcionario Responsable de la comunicación y notificación de los actos administrativos emanados por la Unidad.	Correo electrónico de comunicación de la novedad
10.	REPORTE NOVEDAD DE SUBSIDIO FAMILIAR PARA LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA	Una vez el acto administrativo queda ejecutoriado, se deberá remitir copia de la diligencia de notificación electrónica y de los actos administrativos correspondientes, al responsable de liquidación de la nómina.	Funcionario Responsable de la comunicación y notificación de los actos administrativos emanados por la Unidad.	Correo electrónico de comunicación de la novedad

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
11.	REVISIÓN CONDICIONES DE OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO FAMILIAR	<p>1. De manera semestral, la entidad revisará que las condiciones en las cuales se otorgó el subsidio familiar se mantengan hasta la fecha de la revisión, para el efecto, será necesario que cada funcionario suscriba una declaración bajo la gravedad de juramento en la cual se pueda constatar que las condiciones por las cuales se concedió el subsidio se mantienen incólumes.</p> <p>2. En caso de que el funcionario a quien se otorgó el subsidio advierta que se configuran alguna de las causales de los artículos 50 y subsiguientes del Decreto 1214 de 1990 deberá informarlo al Grupo de Talento Humano de la Secretaría General para proceder con el acto administrativo de disminución o extinción del mismo.</p> <p>3. En caso configurarse alguna de las causales de los artículos 50 y subsiguientes del Decreto 1214 de 1990 y se proyecte el acto administrativo que así lo materialice, deberá informarse de dicha novedad al responsable de la liquidación de la nómina.</p> <p>4. De advertirse que el funcionario no informó a tiempo de las novedades establecidas en los artículos 51 y 52 del Decreto 1214 de 1990, el Grupo de Talento Humano deberá remitir al Grupo de Control Disciplinario de la entidad copia de los documentos pertinentes para que éste evalúe la posible comisión de una falta disciplinaria.</p>	Funcionario Responsable de la comunicación y notificación de los actos administrativos emanados por la Unidad y Coordinador del Grupo de Talento Humano	Resolución de disminución o extinción de subsidio proyectada, según corresponda

FORMATOS

- Formato de solicitud de subsidio familiar
- Formato de declaración juramentada

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción

Consecutivo de la versión	Día/mes/año	Descripción del documento
---------------------------	-------------	---------------------------

Dependencias participantes

Elaboró	Revisó	Aprobó
Luz Edith Ochoa Tabares Coordinador Grupo Talento Humano	Luz Edith Ochoa Tabares Coordinador Grupo Talento Humano Diana Guzman Barreto Profesional de defensa G12	Norma Guayara Barreto Secretaria General

“Este documento es propiedad de la UAE JPMP y No está autorizado su reproducción total o parcial”

Diana Guzman Barreto @ 2024-07-30, 9:15:26