	PROCEDIMIENTO	Código: PD-GTH-25
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 0
	AUXILIO DE LENTES Y/O MONTURA A FUNCIONARIOS PÚBLICOS	Página 1 de 3 Fecha: 5/08/2025

## 0. Descripción del cambio

Versión	Fecha	Ítem Modificado Descripción
0	18/07/2025	Se crea por primera vez el documento.

## 1. Objetivo

Establecer los requisitos para la asignación del auxilio de lentes y/o montura establecido en el acuerdo sindical colectivo de la entidad, materializado en la Resolución No. 129 del 06 de mayo de 2025, a fin de que los funcionarios públicos que sean beneficiarios apliquen a dicho auxilio, como una alternativa de mejora a los problemas de salud visual de los servidores públicos del ITBOY.

## 2. Alcance

Este procedimiento inicia con la publicación de la convocatoria para el otorgamiento del auxilio de lentes y montura, y finaliza con el reconocimiento, aprobación y pago del auxilio.

## 3. Definiciones

**Auxilio:** Incentivo que recibe el trabajador en dinero o en especie, tanto para su beneficio personal como para el desempeño cabal de sus funciones.


**Lentes/gafas:** Son un instrumento óptico que se usa para corregir defectos de visión y/o que fungen como elemento de protección para los ojos de elementos luminosos, corrientes de aire, polvo, etc.

**Montura de lentes/gafas:** Corresponde a la pieza que enmarca los lentes recetados y se sostiene sobre la nariz, extendiéndose hasta las orejas.

## 4. Políticas de Operación

- Este auxilio se enmarca dentro del acuerdo sindical pactado con la organización sindical de los funcionarios públicos del ITBOY.
- Este auxilio se otorgará para compra de lentes y montura de los funcionarios públicos sindicalizados que alleguen los soportes requeridos.
- El beneficio será para el funcionario público, que una vez haya superado el periodo de prueba con calificación y firma respectiva.

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	JONATHAN JOSUE PICO AVILA	JULIAN ANTONIO PIÑA CAMARGO	YESYKA TELLEZ MONTAÑEZ
CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO OFICINA DE TALENTO HUMANO	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE GENERAL
FECHA	18/06/2025	18/06/2025	5/08/2025

	PROCEDIMIENTO	Código: PD-GTH-25
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 0
	AUXILIO DE LENTES Y/O MONTURA A FUNCIONARIOS PÚBLICOS	Página 2 de 3 Fecha: 5/08/2025

- Se reconocerá anualmente el valor del 15% de un SMMLV, del valor de anteojos, monturas y/o lentes.


Los documentos soportes que el funcionario público debe presentar al momento de la postulación son:

- Fórmula y cotización y recibo de pago y/o factura de venta expedida por un establecimiento comercial (óptica) debidamente inscrito en cámara de comercio y registrado ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), el cual se tramitará ante la Subgerencia Administrativa y Financiera.

## 5. Descripción de Actividades

ÍTEM	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
1	Subgerencia Administrativa	Socialización del procedimiento a través de una circular enviada a los funcionarios públicos de la entidad al correo institucional.	Circular
2	Funcionario Público	Revisión del procedimiento y radicación de la solicitud de postulación al auxilio de lentes y montura con los debidos soportes ante la Subgerencia Administrativa.	Medios de Difusión institucional.
3	Funcionario designado por Subgerencia Administrativa.	Recepción, revisión y verificación del cumplimiento de requisitos de cada postulación de acuerdo con las condiciones generales de este procedimiento.	Correo electrónico
4	Funcionario designado por Subgerencia Administrativa	¿Cumple? No: Notificación al funcionario público por escrito o por medio de correo electrónico del incumplimiento de los requisitos para que realice subsanación y/o retiro de la solicitud.	Notificación escrita o por correo electrónico
5	Funcionario designado por Subgerencia Administrativa	¿Cumple? Sí: Solicitud al área de presupuesto del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y elaboración del proyecto del acto administrativo que otorga el auxilio de lentes y montura y remite para firma de la Subgerencia	Proyecto de Acto Administrativo

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	JONATHAN JOSUE PICO AVILA	JULIAN ANTONIO PIÑA CAMARGO	YESYKA TELLEZ MONTAÑEZ
CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO OFICINA DE TALENTO HUMANO	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE GENERAL
FECHA	18/06/2025	18/06/2025	5/08/2025

	PROCEDIMIENTO	Código: PD-GTH-25
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 0
	AUXILIO DE LENTES Y/O MONTURA A FUNCIONARIOS PÚBLICOS	Página <b>3</b> de <b>3</b> Fecha: 5/08/2025

		Administrativa	
<b>6</b>	Funcionario designado por Subgerencia Administrativa	Remisión del proyecto del acto administrativo firmado a la Oficina de Gerencia para la gestión de la firma y la asignación de número de consecutivo y fecha del acto.	Proyecto de Acto Administrativo
<b>7</b>	Funcionario designado por Subgerencia Administrativa	Remisión a la Subgerencia Administrativa del acto administrativo firmado para la expedición del Registro Presupuestal.	Acto Administrativo
<b>8</b>	Funcionario designado por Subgerencia Administrativa	Remisión al área de Presupuesto de la solicitud de Registro Presupuestal para expedición del respectivo Registro Presupuestal (RP)	Solicitud de Registro Presupuestal
<b>9</b>	Técnico Administrativo de Presupuesto	Expedición del Registro Presupuestal y remisión a tesorería para pago.	Registro Presupuestal
<b>10</b>	Funcionario designado por Subgerencia Administrativa	Remitir soporte de CDP, RP y acto administrativo firmado a Tesorería para el pago correspondiente, con copia a la historia laboral del funcionario público	CDP, RP y Acto Administrativo
<b>11</b>	Tesorero(a)	Realizar el pago correspondiente	Comprobante de egreso y orden de pago
<b>12</b>	Funcionario designado por Subgerencia Administrativa	Notificar al solicitante del pago	Notificación escrita o por correo electrónico

## 6. Marco Normativo

- **Resolución No 129 del 06 de mayo 2025** (Por la cual se adopta el acuerdo de negociación colectiva pactado entre sindicato unitario nacional de trabajadores SUNET y el Instituto de Transito de Boyacá ITBOY).
- **Acta No. 001** de junio de 2024 SUNET
- **Políticas internas de ITBOY sobre gestión documental.**

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
<b>NOMBRE</b>	JONATHAN JOSUE PICO AVILA	JULIAN ANTONIO PIÑA CAMARGO	YESYKA TELLEZ MONTAÑEZ
<b>CARGO</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO OFICINA DE TALENTO HUMANO	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE GENERAL
<b>FECHA</b>	18/06/2025	18/06/2025	5/08/2025