

## CIRCULAR 06 – 2024

**PARA:** PERSONAL ADMINISTRATIVO DE PLANTA  
**DE:** DIRECCIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO  
**ASUNTO:** PAGO DE AUXILIO DE CÓNYUGE O MADRE CABEZA DE FAMILIA  
**FECHA:** 08 DE FEBRERO DE 2024

Dando cumplimiento a los acuerdos colectivos, se informa que la recepción de documentos de: **Cónyuge o Madres Cabeza de Familia** del personal administrativo de planta, se llevará a cabo desde el 09 de febrero hasta el 15 de marzo de 2024, a través del siguiente formulario: <https://forms.gle/LXoviuZk6dg1Kn199>.

Es de aclarar que, para el caso del Subsidio de Cónyuge, debe de reposar en hoja de vida, el acta de matrimonio o en su defecto declaración juramentada.

Los soportes deben ser claros, legibles y sin enmendaduras, recuerden que, para el caso del Subsidio de Cónyuge, el titular de la cuenta deber ser el beneficiario del subsidio.

### SOPORTES AUXILIO DE CÓNYUGE

1. Fotocopia de la Cédula Cónyuge (en PDF)
2. Certificado Cuenta Bancaria (en PDF)
3. Acta de matrimonio o en su defecto declaración extra juicio

### SOPORTES AUXILIO MADRE CABEZA FAMILIA

1. Certificado de Afiliación a la EPS
2. Certificado de Afiliación Caja de Compensación Familiar

En ambos casos se debe evidenciar el grupo familiar afiliado.

Cordial saludo.



**IVAN FELIPE REYES CORTES**

DGTH-IFR-0313- 08 DE FEBERO DE 2024

Jefe Dirección Gestión De Talento Humano

*Stephanie Caballero García*