

Recomendaciones para el diligenciamiento

1. Escriba en cada campo una letra por casilla, diligencie en letra clara y legible; evite devoluciones.
2. Diligencie completamente el formato.
3. Escriba correctamente la identificación del trabajador y el NIT de la empresa.
4. Escriba el número de dependencia y el centro de costo cuando Compensar lo haya asignado a la empresa.
5. Utilice números arábigos, no use números romanos.
6. Utilice cuatro (4) dígitos para el año y dos (2) para mes y día.
7. Escriba siempre el número de identificación de su beneficiario (Cónyuge).
8. En caso de quedar documentos pendientes, se debe diligenciar nuevo formato adjuntándolos.

Instructivo

1. Datos del trabajador

- **Tipo y número de identificación:** Seleccione el tipo de identificación y registre el número correspondiente, así:
C.C. Cédula de Ciudadanía **C.E.** Cédula de Extranjería
T.I. Tarjeta de Identidad **P.A.** Pasaporte
- **Sexo:** Marque con una equis (X) M para masculino o F para femenino.
- **Estado civil:** Marque con una equis (X) el estado civil actual.
- **Primer, segundo apellido, nombres:** Registre primer, segundo apellido y nombres de acuerdo con el campo indicado.
- **Fecha de nacimiento:** Escriba el año (AAAA), mes (MM) y día (DD) de la fecha de nacimiento.
- **Teléfono:** Registre el número telefónico del domicilio actual.
- **Dirección residencia:** Registre la dirección actual.
- **Barrio:** Registre el barrio de la dirección actual.
- **Ciudad:** Registre la ciudad de la dirección actual.
- **Fecha de ingreso a la empresa:** Escriba el año (AAAA), mes (MM) y día (DD) de ingreso a la empresa.
- **Horas labor mes:** Registre el número de horas que trabaja en el mes.
- **Cargo:** Registre el cargo que desempeña en la actualidad.
- **Sueldo básico:** Escriba sólo el valor del sueldo básico.
- **Empresa con que trabaja simultáneamente:** Si tiene más de un empleo, indique el nombre de la segunda empresa.
- **Sueldo básico:** Escriba sólo el valor del sueldo básico del segundo empleo.

2. Datos del empleador

- **Nombre o razón social:** Registre el nombre o razón social de la empresa.
 - **NIT, C.C. o C.E.:** Escriba el Número de Identificación Tributaria, número de cédula en caso que la empresa esté registrada como persona natural o cédula de extranjería.
 - **Dependencia:** Registre el número correspondiente cuando Compensar lo haya asignado a la empresa.
 - **Centro de costo:** Escriba el número del centro de costo al cual pertenece, cuando Compensar lo haya asignado a la empresa.
- ### 3. Datos del cónyuge o compañero(a) permanente:
- Marque con una equis (X) Adición si va a incluir su cónyuge compañero(a) permanente o Retiro si es el caso. Ver causales de no aceptación y documentos pendientes.
- **Tipo y número de identificación:** Seleccione el tipo de identificación y registre el número correspondiente, así:
C.C. Cédula de Ciudadanía **C.E.** Cédula de Extranjería
T.I. Tarjeta de Identidad **P.A.** Pasaporte
 - **Primer, segundo apellido, nombres:** Registre primer, segundo apellido y nombres de acuerdo con el campo indicado.
 - **Fecha de nacimiento:** Escriba el año (AAAA), mes (MM) y día (DD) de la fecha de nacimiento.
 - **Empresa donde trabaja o actividad económica:** Escriba el nombre de la empresa donde labora el cónyuge.
 - **Caja de compensación a la cual está afiliado(a):** Registre el nombre de la caja de compensación a la cual el cónyuge está afiliado(a) actualmente.
 - **Sueldo básico:** Escriba sólo el valor del sueldo básico del cónyuge.
 - **Recibe subsidio:** Indique si el cónyuge recibe subsidio familiar por parte de la caja de compensación a la cual está afiliado.

Nota: El trabajador firma con el número de identificación bajo la gravedad de juramento, declarando que los datos que contiene el presente formato son exactos. El empleador firma y sella en constancia y visto bueno.

Causales de no aceptación y Documentos pendientes

1. Formulario incompleto o ilegible.
2. Documentos pendientes por adición o retiro del cónyuge del trabajador (beneficiario de subsidio familiar por hijo(s)).

- Declaración extrajuramento o juramentada del cónyuge indicando actividad económica.
- Certificado laboral del cónyuge indicando salario y si recibe o no subsidio familiar.
- Sentencia de separación que indique convivencia de hijos.

El subsidio familiar del(los) hijo(s) _____ ha sido suspendido.
Para restaurar el derecho a esta prestación es necesaria la presentación del documento pendiente a la mayor brevedad.

Mayor información

Gerencia de Registro y Subsidio, Compensar: Avenida 68 No.49A-47 Piso 1 Central Telefónica Servicios Caja 307 7001
Correo electrónico: subsidiofamiliar@compensar.com

