



PROCEDIMIENTO	Código: AP-GTH-PR-06	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión 0	Página 1 de 5
---------------	-------------------------	-------------------------------	-----------	---------------

PROCESO	Gestión del Talento Humano	PROCEDIMIENTO	Liquidación y pago de los intereses a las cesantías		
OBJETIVO	Efectuar la liquidación y pago de los intereses a las cesantías del docente y directivo docente			CODIGO	AP-GTH-PR-06
ALCANCE	Inicia con el reporte de novedades en cuanto a intereses de las cesantías del docente y termina con el pago de los mismos				

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES
		AREA	CARGO				
1	Reportar las novedades	Oficina de prestaciones sociales	Auxiliar administrativo	Docentes o directivos docente	Reporte de novedad del aplicativo	Novedades actualizadas	Grupo sistemas de información y comunicaciones
2	Liquidar los intereses de las cesantías	Grupo sistemas de información y comunicaciones	Técnico	Auxiliar administrativo	Realización del archivo plano con liquidación	No aplica	Auxiliar administrativo
3	Ajustar y cargar el archivo plano	Grupo sistemas de información y comunicaciones	Técnico	Auxiliar administrativo	Depurativo del archivo plano el cual arroja las inconsistencias presentadas	Listado magnético de las inconsistencias	Auxiliar administrativo
4	Generar el archivo de control	Oficina de prestaciones sociales	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo	Validación y cruce de docentes reportados contra cargados en el aplicativo	Listado magnético e impreso firmado	- Dirección financiera - Tesorería
5	Reportar del archivo control a la fiduprevisora S.A.	Oficina de prestaciones sociales	Auxiliar administrativo	- Dirección financiera - Tesorería	Validación del archivo magnético para entregar a la fiduprevisora	Oficio de envío	Fiduciaria la previsora S.A.
6	Revisar, liquidar, verificar y aprobar	Dirección de prestaciones económicas	Directora de prestaciones económicas fiduprevisora	Oficina de fondo prestaciones sociales del magisterio de la sed	Validación de las inconsistencias del proceso de cargue	Planilla soporte anexa a los expedientes	Fondo prestaciones sociales.



PROCEDIMIENTO	Código: AP-GTH-PR-06	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión 0	Página 2 de 5
---------------	-------------------------	-------------------------------	-----------	---------------

Nº	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES
		AREA	CARGO				
7	Devolver para revisar, corregir y posterior dar el VºBº de la fiduprevisora S.A.	Fondo Prestaciones	Sergio Amado Auxiliar Administrativo	Fiduciaria La Previsora S.A	Se depuran las inconsistencias en el proceso de cargue de nómina	Planilla nueva de correo fechada y sellada.	Fiduciaria La Previsora S.A. en Bogotá
8	Generar el archivo de control	Oficina de Prestaciones Sociales	Sergio Amado Auxiliar Administrativo	Sergio Amado Auxiliar Administrativo	Validación y cruce de docentes reportados contra cargados en el aplicativo	Listado magnético e impreso firmado	- Dirección Financiera - Tesorería
9	Reportar el archivo control a la fiduprevisora s.a.	Oficina de Prestaciones Sociales	Sergio Amado Auxiliar Administrativo	- Dirección Financiera - Tesorería	Validación del archivo magnético para entregar a la Fiduprevisora	Oficio de envío	Fiduciaria La Previsora S.A.

SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	Liquidación y pago de los intereses de las cesantías a los docentes o directivos docentes del departamento
DEFINICIONES	SED: Secretaría de Educación Departamental

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> Listado Maestro de Documentos y Registros de la Gobernación (NTC GP 1000:2004). Código de Ética Mapa de Riesgos de la Gobernación. Plan de Desarrollo Departamental. Manual de procedimientos de la gobernación de Santander. Archivo de control y reporte generado por aplicativo de intereses Nómina consolidada a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior Afiliaciones y novedades debidamente estructuradas 	<ul style="list-style-type: none"> Archivo plano generado por el software SISFIN Solicitudes de traslado y revisión de intereses Reporte de liquidación de los valores mayores

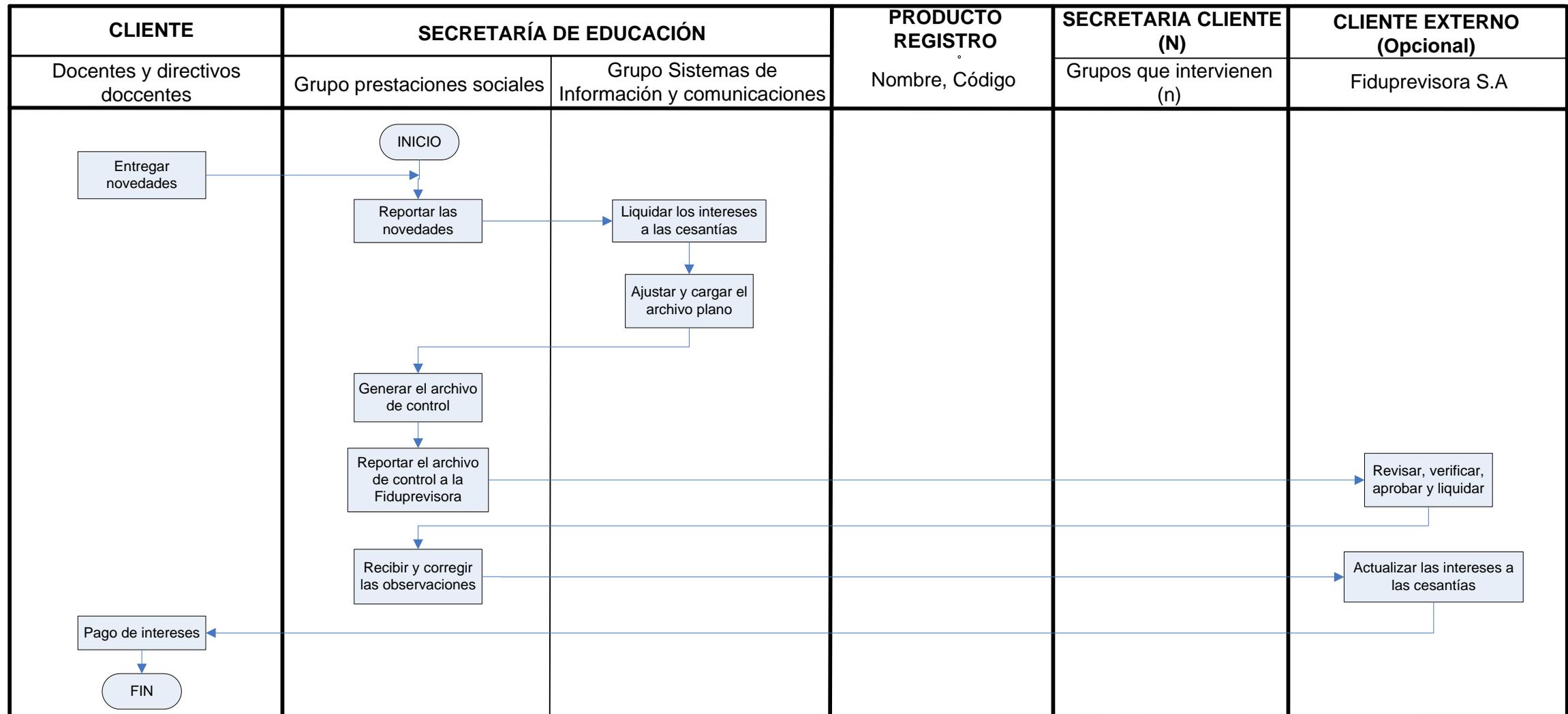


PROCEDIMIENTO	Código: AP-GTH-PR-06	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión 0	Página 3 de 5
---------------	-------------------------	-------------------------------	-----------	---------------

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	LEGALES Y REGLAMENTARIOS
•	<ul style="list-style-type: none">• Ley 91 DE 1989• Decreto 196 de 1995• Decreto 3752 de 2003• Ley 812 de 2003• Ley 962 de 2005



Proceso: Gestión del Talento Humano	Procedimiento para la liquidación y pago de los intereses a las cesantías
Objetivo: Efectuar la liquidación y pago de los intereses a las cesantías del docente y directivo docente	
Alcance: Inicia con el reporte de novedades en cuanto a intereses de las cesantías del docente y termina con el pago de los mismos	



República de Colombia



Gobernación de Santander

PROCEDIMIENTO	Código: AP-GTH-PR-06	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión 0	Página 5 de 5
---------------	-------------------------	-------------------------------	-----------	---------------

ELABORO:	REVISO:	REVISO:	APROBO:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA: