

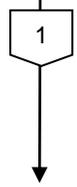


PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE CESANTÍAS REGIMEN ANUALIZADO

CÓDIGO	ES-GETH-PR-08
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	05/09/2024
PÁGINA	1 de 5

PROCESO	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	SECRETARIA U OFICINA	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE CESANTÍAS REGIMEN ANUALIZADO		
OBJETIVO	Liquidar anualmente las cesantías a los funcionarios afiliados a Fondo Nacional del Ahorro y Fondos privados		
ALCANCE	Inicia con la liquidación de la cesantía y finaliza con la notificación a cada uno de los fondos liquidados		

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	Realizar liquidación de cada funcionario teniendo en cuenta el sueldo y factores salariales contenidos en una base de datos en el software de nómina para generar el factor liquidación anualmente antes del 14 de Febrero de cada año.	Dirección De Talento Humano Nomina	Auxiliar administrativo	Revisar sueldos y factores salariales y situaciones administrativas	Liquidación de cesantías.
	Elaborar solicitud de CDP y RP por cada uno de los fondos, Fondo Nacional del Ahorro y Fondos Privados (PORVENIR, COLFONDOS Y PROTECCION) en físico. Si la solicitud se origina en la secretaria de salud se clasifica a los funcionarios de acuerdo al centro de costo.	Dirección De Talento Humano Nomina	Auxiliar administrativo		Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal Solicitud de registro presupuestal.
	Enviar solicitudes de CDP y RP (original y copia) de cada uno de los fondos para firma del secretario Administrativo y Secretario de Salud respectivamente.	Dirección De Talento Humano Nomina	Auxiliar administrativo Secretario Administrativo	Recibido de las solicitudes de CDP y RP	-





PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE CESANTÍAS REGIMEN ANUALIZADO

CÓDIGO	ES-GETH-PR-08
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	05/09/2024
PÁGINA	2 de 5

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<p>1</p> <p>4. Recibir las solicitudes de CDP y RP</p>	Recibir las solicitudes de CDP y RP ya firmados por el Secretario Administrativo y Secretario de Salud respectivamente	Dirección Administrativa de Talento Humano Nomina Secretaria Administrativa	Auxiliar administrativo Secretario	Firma del Secretario Administrativo	-
<p>5. Enviar solicitudes de CDP Y RP</p>	Enviar a Presupuesto las solicitudes de CDP y RP con relación de liquidación por clasificación de pertenencia a cada fondo (FNA, PORVENIR, COLFONDOS Y PROTECCION) para generarlos.	Dirección de Talento Humano - Nomina Presupuesto	Auxiliar administrativo	Recibido de los CDP y RP	
<p>6. Recibir CDP Y RP de presupuesto</p>	Recibir los CDP y RP original de presupuesto y relación de liquidación de fondos	Dirección de Talento Humano - Nomina Presupuesto	Auxiliar administrativo		
<p>7. Elaborar solicitud Nomina Auxiliar Solicitud Obligación</p>	Elaborar solicitud de Obligación Contraída por cada uno de los fondos.	Dirección de Talento Humano – Nómima	Auxiliar administrativo		Solicitud Obligación Contraída AP-GF-RG-14
<p>8. Enviar solicitudes de Obligación Contraída</p> <p>2</p>	Enviar solicitudes de Obligación Contraída con los anexos de copia de CDP y RP y relación de liquidación de fondos a Dirección Administrativa de Talento Humano para Firma	Dirección De Talento Humano Nomina	Auxiliar administrativo Director de Talento Humano	Recibida solicitud de Obligación Contraída por el Director Administrativo de Talento Humano	



PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE CESANTÍAS REGIMEN ANUALIZADO

CÓDIGO	ES-GETH-PR-08
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	05/09/2024
PÁGINA	3 de 5

FLUJOGRAMA		ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No]	[Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
2	9. Recibir solicitud de Obligación Contraída	Recibir Solicitud de Obligación Contraída con firma del Director Administrativo de Talento Humano	Dirección de talento humano	Director Administrativo de Talento Humano Auxiliar administrativo	Firma del Director Administrativo de Talento Humano	
	10. Enviar solicitud de Obligación Contraída para firma de Secretario	Enviar Solicitud de Obligación Contraída a Secretaria Administrativa para firma y Secretario de Salud respectivamente.	Dirección de talento humano Nomina secretaria Administrativa	Auxiliar administrativo	Recibido de solicitud de Obligación Contraída por secretaria ejecutiva	
	11. Recibir solicitud de Obligación Contraída de Secretaría Administrativa	Recibir Solicitud de Obligación Contraída con firma del Secretario Administrativo y Secretario de Salud respectivamente.	Dirección de talento humano Nomina secretaria Administrativa	Secretario administrativo Auxiliar administrativo	Firma del secretario administrativo	
	12. Enviar solicitud de Obligación Contraída a Contabilidad	Enviar Solicitud de Obligación Contraída a la Dirección Técnica de Contabilidad para generarla, luego ellos envían a Tesorería	Dirección de talento humano Nomina Contabilidad	Auxiliar administrativo	Recibido de Solicitud de Obligación Contraída	
	13. Organizar archivo plano	Organizar archivo plano con información de funcionario (cedula, apellidos y nombres) salario, aporte de cesantías y código del Fondo de Cesantías.	Dirección de talento humano Nomina	Auxiliar administrativo Profesional Universitario	Revisar información completa para Archivo Plano	
3						



PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE CESANTÍAS REGIMEN ANUALIZADO

CÓDIGO	ES-GETH-PR-08
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	05/09/2024
PÁGINA	4 de 5

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<p>3</p> <p>14. Subir archivo plano a plataforma</p>	Subir archivo plano a la plataforma del Operador de Pagos que ellos habilitan.	Dirección de talento humano Nomina	Auxiliar administrativo Profesional Universitario		
<p>15. Dispersar pagos a los fondos</p>	Dispersar pagos a cada fondo cuando tesorería llame confirmando pagos.	Tesorería del Departamento	Auxiliar administrativo Profesional Universitario		
<p>16. Descargar planilla de Cesantías pagas y notificar a los fondos</p> <p>Fin</p>	Descargar planilla de cesantías pagas y notificar a cada fondo mediante el envío de esté por correo institucional	Dirección de talento humano Nomina	Auxiliar administrativo		

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Liquidación de cesantías.
DEFINICIONES	Centro de costo: Planta Porvenir, Salud Ambiental y Salud Integral
OBSERVACIONES	

República de Colombia



Gobernación de Santander

PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE CESANTÍAS REGIMEN ANUALIZADO

CÓDIGO	ES-GETH-PR-08
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	05/09/2024
PÁGINA	5 de 5

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
0	18/11/2022	CREACION DEL PROCEDIMIENTO	CARLOS ANDRES BORNACHERA GOMEZ Auxiliar administrativo	LUISA FERNANDA TRASLAVINA AMADO Directora Administrativa de Talento Humano
1	05/09/2024	Modificación del procedimiento de acuerdo a la nueva estructura administrativa de la entidad.	CARLOS ANDRES BORNACHERA GOMEZ Profesional Universitario KAREN RODRIGUEZ ESCOBAR Contratista	SILVESTRE OLAYA PEÑA Director Administrativo de Talento Humano