

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES SECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL		
	PROCEDIMIENTO APOORTE A CESANTIAS		CÓDIGO 3THS1P18
	SUBPROCESO: 3THS1		FECHA 30-12-2014
	PROCESO: 3TH		VERSIÓN 1
			PÁGINA 1 de 3

1. OBJETIVO:

Cumplir con el pago de las Cesantias los empleados y exempleados que tiene la Corporación, con el propósito de acatar con la normatividad legal vigente en la materia.

2. ALCANCE:

Inicia con la verificación de la nómina y aportes por cada uno de los funcionarios, bajando el archivo plano, seguidamente se contrasta la información entre el archivo plano y el archivo del sistema del FNA para la realización de cambios, generando el reporte, aprobación del mismo y se archiva el oficio con el reporte y termina si recepciona una solicitud para Cesantias, buscando la información y dando respuesta, se puede enviar por correo electrónico o certificado.

3. NORMAS:

Decreto 2076 de 1967, Ley 50 de 1990, Decreto 2555 de 2010, Código Sustantivo del Trabajo.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

- **CESANTÍAS:** Es proteger al trabajador que queda desempleado o a quien se le termina el contrato de trabajo. Las cesantías son un plus económico para un trabajador que se enfrenta a la incertidumbre de no saber su suerte en el futuro. Estas son una forma de ahorro que es aportado por el empleador y que disfrutará el empleado una vez termine su vínculo laboral.
- **RETIRO DE CESANTIAS:** Estando desempleado, para lo cual debe demostrarlo presentado carta de desvinculación o constancia del retiro. Para comprar, mejorar, liberar de hipoteca su vivienda o la de su Cónyuge o su Compañero Permanente. Pagar la matrícula de la carrera universitaria o posgrado del trabajador, el de su cónyuge o compañero permanente o los hijos. Asimismo el pago de matrículas en instituciones y programas técnicos conducentes a certificados de aptitud ocupacional, debidamente acreditados.
- **ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS DE COLOMBIA:** Son instituciones financieras privadas de carácter previsional encargadas de administrar y gestionar eficientemente los fondos y planes de pensiones del Régimen de ahorro individual con solidaridad y de los fondos de cesantías en Colombia.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del contrato	División de Personal

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Inicio	Inicio		
2	Verificar la información de Nómina	Revisar la información de acuerdo a la nómina y las personas que tienen derecho a las cesantías funcionarios y exfuncionarios, y bajar el archivo plano	Sección de Registro y Control (Operador de Sistemas)	
3	Verificar la información con FNA	Validar la información en la Plataforma del Fondo Nacional del Ahorro	Sección de Registro y Control (Operador de Sistemas)	
4	Elaborar reporte y entregarlo a División Financiera y Secciones	Generar el reporte para la entrega mediante Oficio a la División Financiera y las Secciones de Contabilidad y Pagaduría, enviando el archivo de la planilla del FNA, la distribución de pago de la Corporación y la desagregación de pago por empleado	Sección de Registro y Control (Operador de Sistemas)	
	¿Aprobar?	¿Aprobar? Si; pasa a la actividad N°5 No; regresa a la actividad N°3	Sección de Registro y Control y División Financiera (Jefe de la División)	
5	Manejo de Correspondencia y Archivo	Archiva copia del Oficio y el informe en las carpetas respectivas como lo establece el Procedimiento de Correspondencia y Archivo	Sección de Registro y Control (Mecanógrafo)	Copias Oficio, reporte de planilla FNA y distribución de pago
	¿Si realizan un requerimiento?	¿Si realizan un requerimiento? Si; pasa a la actividad N°6 No; pasa a la actividad N° 10 y fin del procedimiento		
6	Recepcionar la Solicitud	Recibir las solicitudes relacionadas con el FNA	Sección de Registro y Control (Mecanógrafo y/o Operador de Sistemas)	
7	Buscar la Información	Realizar búsqueda de la información relacionada con el personal de la Corporación	Sección de Registro y Control (Operador de Sistemas y/o Mecanógrafo)	
8	Proyectar la respuesta a las solicitudes y requerimientos	Contestar de forma escrita las solicitudes y los requerimientos de del FNA y si no le corresponde a la sección se envía a la División de Personal	Sección de Registro y Control (Operador de Sistemas y/o Mecanógrafo)	Respuesta a la Solicitud
	¿Aprobar y firmar?	¿Aprobar y firmar? Si; pasa a la actividad N°10 No; regresa a la actividad N° 8	Sección de Registro y Control (Jefe de la Sección)	
9	Enviar la Solicitud	Realizar envío por correo Certificado o por correo electrónico	Sección de Registro y Control (Operador de Sistemas y/o Mensajero)	
10	Fin	Fin del Procedimiento		

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del contrato	División de Personal

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES SECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL		
	PROCEDIMIENTO APOORTE A CESANTIAS		CÓDIGO 3THS1P18
	SUBPROCESO: 3THS1		FECHA 30-12-2014
	PROCESO: 3TH		VERSIÓN 1
			PÁGINA 3 de 3

6. DOCUMENTACION ASOCIADA

(Como instructivos, tablas, y demás documentos que apoyan la ejecución del procedimiento).

7. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

8. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del contrato	División de Personal