

 <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 APORTE A CESANTIAS Y TRAMITE DE RETIRO		CÓDIGO 3THS1P18
	SUBPROCESO: 3THS1		FECHA 11-092019
	PROCESO: 3TH		VERSIÓN 3
		PÁGINA 1 de 3	

1. OBJETIVO:

Cumplir con el pago de las Cesantías los empleados y ex empleados que tiene la Corporación, con el propósito de acatar con la normatividad legal vigente en la materia y tramitar las solicitudes de retiro de cesantías de los diferentes fondos.

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. Posteriormente, si algún funcionario aporta los documentos para retiro de cesantías, se procede a realizar la validación por parte de la sección de Registro y Control, se elabora una comunicación que autoriza el retiro de las mismas, suscrita por el jefe de la División de Personal y se devuelven los documentos al solicitante para que continúe con el trámite personalizado ante el Fondo de Cesantías.

3. NORMAS:

Decreto 2076 de 1967, Ley 50 de 1990, Decreto 2555 de 2010, Código Sustantivo del Trabajo.
Decreto 3118 de 1968, Ley 1064 de 2006, Decreto 663 de 1993; ley 1071 de 2006; ley 1072 de 2015, ley 1562 de 2019

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 Calidad	Supervisora del contrato	Oficina Planeación y Sistemas

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Inicio	Inicio		
2	Revisar la información en relación con la Nomina	Verificar la información de acuerdo a la nomina y el pago de aportes de Seguridad social de cada uno de los funcionarios, bajando el Archivo Plano	Sección de Registro y Control (Operador de Sistemas)	
3	Revisar la información con el Operador de Pila y realizar las modificaciones emn el sistema	Validar la información en el Operador Pila, verificando errores y rectificandolos para que concidan en el Archivo de Excel y el Archivo Plano	Sección de Registro y Control (Operador de Sistemas)	
4	Elaborar reporte y entrarlo 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 pila, la distribución de pago de la Corporación y la desagregación de pago por empleado	Sección de Registro y Control (Operador de Sistemas)	Oficio, reporte de planilla Pila y distribución de pago
	¿Aprobar?	¿Aprobar? Si; pasa a la actividad N°5 No; regresa a la actividad N°3	Sección de Registro 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 Pila 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 de retiro de cesantias del Fondo Nacional del Ahorro y Otros Fondos	Sección de Registro y Control (Mecanógrafo y/o Operador de Sistemas)	
7	Validar la Información	Verificar la Documentación recibida e ingresar la información al aplicativo	Sección de Registro y Control (Operador de Sistemas y/o Mecanógrafo)	
8	Elaborar una comunicación dirigida a los fondos ,suscrita por el jefe de la División de Personal	Se devuelven los documentos recepcionados con la comunicación suscrita por el jefe de la División de Personal que autoriza el retiro de las mismas	Sección de Registro y Control (Operador de Sistemas y/o Mecanógrafo)	
	¿Aprobar y firmar?	¿Aprobar y firmar? Si; pasa a la actividad N°9 No; regresa a la actividad N° 8	División de Personal (Jefe División)	
9	Entrega de documentación	El peticionario recoge los documentos personalmente,previa firma del libro de radicado de correspondencia de la sección	Sección de Registro y Control (Operador de Sistemas y/o Mensajero)	libro radicador de correspondencia
10	Fin	Fin del Procedimiento		

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo Calidad	Supervisora del contrato	Oficina Planeación y Sistemas

 <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 APORTE A CESANTIAS Y TRAMITE DE RETIRO		CÓDIGO 3THS1P18
	SUBPROCESO: 3THS1		FECHA 11-092019
	PROCESO: 3TH		VERSIÓN 3
		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
Versión 3	11-09-2020	<p>SE AJUSTARON LOS SIGUIENTES ITEMS DE ACUERDO AL OFICIO RYC 4.1.1-382/19 EL TITULO DEL PROCEDIMIENTO "APORTE A CESANTIAS Y TRAMITE DE RETIRO, EL OBJETIVO TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE RETIRO DE CESANTIAS DE LOS DIFERENTES FONDOS.</p> <p>ALCANCE: Posteriormente, si algún funcionario aporta los documentos para retiro de cesantías, se procede a realizar la validación por parte de la sección de Registro y Control, se elabora una comunicación que autoriza el retiro de las mismas, suscrita por el jefe de la División de Personal y se devuelven los documentos al solicitante para que continúe con el trámite personalizado ante el Fondo de Cesantías.</p> <p>NORMAS: Decreto 3118 de 1968, Ley 1064 de 2006, Decreto 663 de 1993; ley 1071 de 2006; ley 1072 de 2015, ley 1562 de 2019.</p> <p>FLUJOGRAMAS en el numeral 6 en la columna de descripción recibir las solicitudes de retiro de cesantías del fondo Nacional de Ahorro y otros fondos.</p> <p>En el numeral 7 en la actividad se cambió buscar la información por validar la información, en la descripción cambiar por verificar la documentación recibida e ingresar la información al aplicativo</p>

8. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo Calidad	Supervisora del contrato	Oficina Planeación y Sistemas