

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		CÓDIGO	IN-GH-03
			VERSIÓN	02
	LIQUIDACIÓN DE AUXILIOS PARA EL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE PLANTA		FECHA	03/04/2017
			PÁGINA	1 de 2
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
Líder Gestión de Talento Humano		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

1. OBJETIVO

Liquidar los servicios de auxilios que el personal docente y administrativo de planta solicite por medio de un oficio a la Universidad Francisco de Paula Santander.

2. CONTENIDO

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
1	El funcionario hace la solicitud a la Unidad de nómina, mediante oficio (anexando el documento original que se exige como requisito para determinado auxilio). Ver anexo, lo que ampara el auxilio.	Solicitante	Oficio y documentos anexos
2	La secretaria envía la solicitud al Jefe de la División quien posteriormente revisa y firma la liquidación.	Jefe de División de Recursos Humanos	Liquidación
3	Luego se diligencia e imprime la Solicitud de Certificado de Disponibilidad en 1 original.	Unidad de Nómina	Solicitud de Certificado de Disponibilidad
4	Luego se trasladan los documentos a la Unidad de Presupuesto (1 liquidación, 1 Solicitud de Certificado de Disponibilidad).	Unidad de presupuesto	Liquidación y Solicitud de Certificado de Disponibilidad
5	Se envía para destino final de los documentos a la hoja de vida del funcionario en el archivo de la División de Recursos Humanos (Formato de solicitud, liquidación).	Unidad de Archivo	Hoja de vida

3. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA	RESPONSABLE APROBACIÓN
01	Versión Original		Líder de Calidad
02	Se modificó por cambio de encabezado teniendo en cuenta el acuerdo 014 del 24 de Febrero del 2017 que ajusta lo referido a la imagen corporativa de la Universidad como requisito a lo exigido en la resolución 12220 del 20 de Junio del 2016 emitida por el Ministerio de Educación Nacional.	03/04/2017	Líder de Calidad

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		CÓDIGO	IN-GH
			VERSIÓN	
	LIQUIDACIÓN DE AUXILIOS PARA EL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE PLANTA		FECHA	
			PÁGINA	2 de 2
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ		
Jefe de Talento Humano	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad		

4. ANEXOS

El ítem 1 presenta el siguiente anexo como parte del contenido del instructivo de liquidación de auxilios para el personal docente y administrativo de planta. El auxilio ampara lo siguiente:

Se liquida el auxilio en 2 originales:

- De lentes y montura, según:
 - El Acuerdo 029 del 01 de abril de 2014 para Empleados públicos.
 - La Convención Colectiva de Trabajo del 1 de Junio de 2005 para Trabajadores Oficiales.
- De mantenimiento y repuestos para bicicletas, según el Acuerdo 039 del 31 de Octubre de 2000.
- De mantenimiento y repuestos para motos, según el Acuerdo 040 del 31 de Octubre de 2000.
- Auxilio de combustible para la motocicleta, según el Acuerdo 075 del 28 de Diciembre de 2001.
- Auxilio Funerario, según:
 - El Acuerdo 049 del 19 de Julio de 2005 para empleados públicos.
 - La Convención Colectiva de Trabajo del 1 de Junio de 2005 para Trabajadores Oficiales.
- Nacimiento de Hijos, según la Convención Colectiva de Trabajo del 1 de Junio de 2005 para Trabajadores Oficiales.
- Auxilio de Matrimonio, según la Convención Colectiva de Trabajo del 1 de Junio de 2005 para Trabajadores Oficiales.
- Prima Quinquenal o Bonificación de Bienestar según:
 - Acuerdo 041 de Junio de 2014 para empleados públicos.
 - La Convención colectiva de Trabajo del 01 de Junio de 2015 para trabajadores oficiales
 - Acuerdo 018 del 01 abril de 2018 para Docentes de planta.