

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		CÓDIGO	IN-GH-07	
			VERSIÓN	02	
	PAGOS PARCIAL DEL RÉGIMEN DE CESANTÍAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE PLANTA QUE SE ENCUENTRA BAJO EL RÉGIMEN DE LA UFPS			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

Generar el pago parcial del régimen de cesantías del personal administrativo de planta de la UFPS teniendo en cuenta la resolución de imputación al presupuesto del año en curso al rubro 221201 para administrativos en régimen de la Universidad.

2. DEFINICIONES

2.1 Anticipar. Fijar una fecha anterior a la prevista inicialmente para la ejecución de una cosa.

2.2 Cesantías. Son una prestación social que todo empleador debe reconocer a sus trabajadores con el fin de que éstos puedan atender sus necesidades primarias en caso de quedar cesante.

2.3 Saldo. Pago o finiquito de una deuda u obligación.

3. CONTENIDO

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
1	Se recibe comunicación del Comité Administrativo que determina recomendar los anticipos solicitados por el personal administrativo de planta, o se recibe solicitud de anticipos por el personal administrativo de planta con el Vo Bo del Rector.	Comité Administrativo	Oficio
2	Se determina el saldo existente a cada solicitud, con saldos a Diciembre del año inmediatamente anterior o saldos a la fecha menos anticipos durante el año correspondiente a la solicitud y se envía comunicación al Vicerrector Administrativo.	Unidad de Nómina	Oficio
3	El Vicerrector Administrativo de acuerdo a la disponibilidad presupuestal que exista aprueba el valor a anticipar.	Vicerrectoría Administrativa	
4	De acuerdo al valor aprobado para anticipar, se envía comunicación al administrativo de planta para la presentación de los documentos correspondientes en 1 original (una para el trámite y otra para el archivo) de presupuestos de inversión, promesa de compraventa o embargos, certificado de libertad y tradición del inmueble (del funcionario) a remodelar etc., según el caso. En el caso de no aprobación se le comunica al	Personal Administrativo (Solicitante)	Documentos requeridos

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		CÓDIGO	IN-GH-07	
			VERSIÓN	02	
	PAGOS PARCIAL DEL REGIMEN DE CESANTÍAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE PLANTA QUE SE ENCUENTRA BAJO EL RÉGIMEN DE LA UFPS			FECHA	03/04/2017
				PÁGINA	2 de 2
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Líder Gestión de Talento Humano		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad	

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
	administrativo.		
5	Se reciben los documentos allegados por el administrativo de planta, luego se solicita número de resolución (a secretaria general), se elabora en 3 originales (Se tendrá en cuenta para la resolución la Imputación al presupuesto del año en curso al rubro 221201 para administrativos en Régimen UFPS.).	Secretaria Recursos Humanos-Secretaría General	Resolución
6	Revisa resolución y coloca VoBo. – Jefe División de Recursos Humanos	Jefe de División de Recursos Humanos	Resolución
7	Luego se trasladan los documentos a la Unidad de Presupuesto (3 resoluciones y 1 presupuesto de obra, según sea el caso).	Unidad de Presupuesto	Presupuesto y resoluciones

4. 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