

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		CÓDIGO	IN-GH-01
	LIQUIDACION AUXILIO PARA MATERIAL BILIOGRAFICO PERSONAL DOCENTE DE PLANTA EN COMISION DE ESTUDIOS		VERSIÓN	02
			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

Realizar el pago de liquidación en auxilio para adquisición de material bibliográfico para docentes de planta de la UFPS.

2. DEFINICIONES

2.1 Auxilio. El auxilio es una asistencia que se solicita o se brinda.

2.2 Liquidación. Se refiere a la acción y el efecto de liquidar, que puede hacerse efectiva en el ajuste formal de una cuenta, al pagar enteramente la misma o bien poniéndole punto final a un estado de cosas.

3. CONTENIDO

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
1	<p>El Docente presenta solicitud a la División de Recursos Humanos mediante oficio o correo electrónico. Anexo al oficio de solicitud deberá presentar cada semestre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancia de matrícula del semestre que inicia. • Informe de actividades del semestre anterior. 	Solicitante	Oficio y soportes
2	<p>Se liquidara para efectos de pago por semestre anticipado, una compensación anual equivalente a tres salarios mínimos mensuales legales vigentes (3 S.M.M.L.V.) para la adquisición de material bibliográfico. Las fracciones de año se asignarán proporcionalmente, según Acuerdo 057 del 30 de Junio de 2004, Art. 4 Literal F. Cuando la comisión son en modalidad desescolarizada o a distancia y la sede no coincida con la ciudad en la cual labora el beneficiario, tendrá derecho a: una compensación anual equivalente a tres salarios mínimos mensuales legales vigentes (3 S.M.M.L.V.) para la adquisición de material bibliográfico. Las fracciones de año se asignarán proporcionalmente, según Acuerdo 057 del 30 de Junio de 2004, Artículo 7 Parágrafo Numeral 4.</p>	Unidad de Nómina	
3	<p>Se realiza la liquidación y se diligencia e imprime la Solicitud de Certificado de Disponibilidad y se trasladan los documentos a la Unidad de Presupuesto.</p>	Unidad de Nómina y Unidad de Presupuesto	Liquidación y Solicitud de Certificado de Disponibilidad

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		CÓDIGO	IN-GH-01	
	LIQUIDACION AUXILIO PARA MATERIAL BILIOGRAFICO PERSONAL DOCENTE DE PLANTA EN COMISION DE ESTUDIOS		VERSIÓN	02	
			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
4	Se envía para destino final los documentos a la hoja de vida del docente en el archivo de la División de Recursos Humanos.	Unidad de Archivo	Hoja de vida

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