


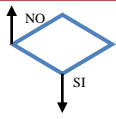




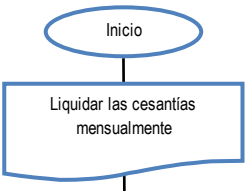
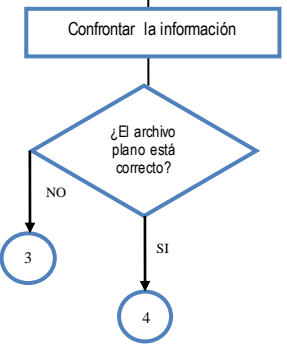
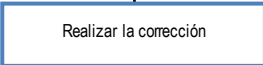
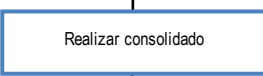
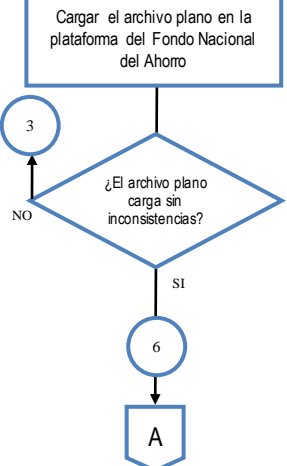
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: MP - GNTH - PO - 03 - PR - 02
	PROCESO: NÓMINA	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO: LIQUIDACION Y PAGO DE CESANTIAS	Fecha: 19 - 10 - 2023

PROCEDIMIENTO: Liquidación y pago de Cesantías	
OBJETIVO:	Liquidar las cesantías de los funcionarios de la entidad mediante el aplicativo de nómina, con el fin de abonar a su cuenta individual en el Fondo Nacional del Ahorro, los valores correspondientes a sus cesantías mensualmente, en concordancia con la normatividad vigente.
ALCANCE:	Limite Inicial: Información generada por el sistema de nómina.
	Limite Final: Envío de comprobante de pago al Fondo Nacional del Ahorro.
PRODUCTOS:	Liquidación mensual de cesantías para los funcionarios en el FNA.
RESPONSABLE:	Director de Talento Humano – Coordinador (a) Grupo de Nómina

CUADRO DE CONVENCIONES FLUJOGRAMA:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	USO
	Inicio / Fin	Indica el Inicio y el Final del Diagrama de Flujo.
	Operación Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad. Esta debe ser concreta y en verbo infinitivo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se cree dentro de la actividad y que sirva de insumo para otra actividad del mismo procedimiento (Diferente Proceso y/o procedimiento).
	Punto de Control o de Decisión	Un rombo con una pregunta en su interior indica una decisión que tiene normalmente dos alternativas. En las líneas de conexión que salen del rombo se indican las respuestas a la pregunta, que dan lugar a los caminos seguidos en función de estas respuestas, dependiendo de que la condición se cumpla o que no se cumpla. Implica un retroceso o una continuidad en la tarea. (Ver numeral 2.4.4.4 aclaración uso símbolo de rombo).
	Conector de dirección de flujo (Flecha)	Todos los símbolos deben ir enlazados entre sí, por flechas que indican cómo se realiza la secuencia. Las flechas indican el camino o flujo que sigue el ordenador desde el comienzo hasta la finalización, a través de todas las tareas. Para casos que la flecha genere trazos muy largos o que se cruzan con otras se puede utilizar un conector de círculo.
	Conector	Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página o en distinta página. Enlaza dos pasos no consecutivos y se identifica con números. Para el caso de la SNR el conector de círculo referenciará el número de la actividad de la columna "número de actividad" al cual se debe direccionar para dar continuidad al flujo.
	Conector de Página	Representa la continuidad del diagrama en otra página, conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continúa el diagrama de flujo, este se identifica con letras mayúsculas del abecedario, se mantiene la misma letra inicialmente utilizada siempre y cuando en el cambio de página se esté hablando de la misma actividad, de lo contrario cambia de letra . Ajustado a la SNR
	Conector de Procedimiento	Procedimiento predefinido: Se utiliza para identificar un documento con el cual interactúa el procedimiento, este símbolo se utiliza de manera opcional ya que el formato en la casilla de "Descripción de la actividad" se describen las interacciones de los procedimientos. Dentro del símbolo se debe citar el nombre del procedimiento.

POLÍTICAS OPERACIONALES
<ol style="list-style-type: none"> De acuerdo con el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA) el funcionario tendrá 10 días hábiles para interponer recurso sobre la notificación realizada. En caso de que el funcionario requiera realizar el retiro parcial de sus cesantías remitirse al instructivo de la entidad para tal fin (Instructivo de retiro parcial de cesantías).

N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1		<p>Liquidación de cesantías Mensual</p> <p>Realizar la liquidación mensual de los factores salariales de las cesantías, tomando como base el archivo plano de la liquidación de la nómina de todos los funcionarios de la entidad.</p>	Funcionario asignado del Grupo de Nómina y Compensaciones Laborales	Archivo Plano
2		<p>Generar archivo plano para el mes actual y cruzar la información del archivo plano cargado a la plataforma del Fondo Nacional del Ahorro en el mes anterior, teniendo en cuenta los funcionarios activos e inactivos, validando si la información se encuentra correcta.</p> <p>¿El archivo plano se encuentra correcto?</p> <p>NO: Realizar corrección de inconsistencias. Actividad 3</p> <p>SI: Realizar reporte mensual consolidado. Actividad 4.</p> <p>Frecuencia: Mensual.</p>	Funcionario asignado del Grupo de Nómina y Compensaciones Laborales	SI: Archivo plano descrito en la actividad 4. NO: Archivo plano descrito en la actividad 3.
3		<p>Realizar la corrección de la inconsistencia directamente en el archivo plano para el mes presente validando nuevamente en la plataforma del Fondo Nacional del Ahorro.</p>	Funcionario asignado del Grupo de Nómina y Compensaciones Laborales	Archivo plano
4		<p>Realizar reporte mensual consolidado con los valores liquidados por concepto de acreencias de los funcionarios retirados generando archivo plano dirigido al Fondo Nacional del Ahorro.</p>	Funcionario asignado del Grupo de Nómina y Compensaciones Laborales	Archivo plano
5		<p>Cargar el archivo plano en la plataforma del Fondo Nacional del Ahorro y validar si el archivo carga correctamente.</p> <p>SI: Proyectar oficio. Actividad 6.</p> <p>NO: Devolver para ajustes. Actividad 3.</p> <p>Frecuencia: Mensual.</p>	Funcionario asignado del Grupo de Nómina y Compensaciones Laborales	SI: Oficio descrito en la actividad 6. NO: Archivo plano descrito en la actividad 3.

6		Proyectar oficio solicitando el Certificado de Registro Presupuestal (CRP) enviando la relación de rubros de la planta global y temporal para el pago de cesantías, al Coordinador del Grupo de Presupuesto.	Funcionario asignado del Grupo de Nómina y Compensaciones Laborales	Oficio
7		Remitir oficio a la Coordinación del Grupo de Nómina y a la Dirección de Talento Humano para aprobación y firma.	Funcionario asignado del Grupo de Nómina y Compensaciones Laborales	Correo electrónico con oficio
8		Remitir el Oficio firmado a Secretaría General para la respectiva aprobación.	Coordinador del Grupo de Nómina y Compensaciones Laborales	Oficio
9		¿Secretaria general aprueba? Si: Informar valor a pagar. Actividad 10. No: Devolver para ajustes. Actividad 6.	Secretario General	Correo electrónico
10		Informar al Proceso de Ejecución Presupuestal el valor a pagar para la generación del CRP, el cual pasa directamente al Procedimiento de Pagos para lo correspondiente.	Coordinador del Grupo de Nómina y Compensaciones Laborales	Correo electrónico
11		Solicitar el comprobante de pago de las Cesantías al Grupo de Tesorería, con el fin de remitirlo al Fondo Nacional del Ahorro y que se abone el valor pagado a la cuenta individual de cada funcionario.	Coordinador del Grupo de Nómina y Compensaciones Laborales	Correo electrónico
12		Remitir por correo electrónico el comprobante de pago al Fondo Nacional del Ahorro.	Coordinador del Grupo de Nómina y Compensaciones Laborales	Comprobante de pago Correo electrónico
13		Liquidación de cesantías Mes 13 Consolidar las cesantías enviadas mensualmente al Fondo Nacional del Ahorro, frente al archivo plano del mes 13 generado en el aplicativo de nómina.	Funcionario asignado del Grupo de Nómina y Compensaciones Laborales	Archivo plano mes 13

MACROPROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: MP - GNTH - PO - 03 - PR - 02
PROCESO: NÓMINA	Versión: 02
PROCEDIMIENTO: LIQUIDACION Y PAGO DE CESANTIAS	Fecha: 19 - 10 - 2023

14		<p>Notificar a cada funcionario el valor de las cesantías liquidadas del año inmediatamente anterior, a través correo electrónico para su conocimiento y verificación.</p> <p>Política de Operación No. 1 y 2.</p>	<p>Funcionario asignado del Grupo de Nómina y Compensaciones Laborales</p> <p>Grupo de Notificaciones</p>	<p>Correo electrónico</p>
15		<p>¿El funcionario está de acuerdo?</p> <p>Si: Remitirse a la actividad 6. No: Seguir a la actividad 16.</p> <p>Política de Operación No.1.</p>	<p>Funcionarios SNR</p>	<p>N/A</p>
16		<p>Remitir las observaciones mediante correo electrónico a la dirección retirocesantias@supernotariado.gov.co.</p> <p>Política operacional 1.</p>	<p>Funcionarios SNR</p>	<p>Correo electrónico</p>
17		<p>Verificar las observaciones remitidas dando respuesta a las mismas.</p> <p>¿Se requiere corrección?</p> <p>Si: Regresar a la actividad 3. No: Fin del procedimiento.</p> <p>Política operacional 2.</p>	<p>Funcionario asignado del Grupo de Nómina y Compensaciones Laborales</p>	<p>Correo electrónico</p>

VERSION DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
MP - GNTH - PO - 03 - PR - 02	01	15 - 12 - 2020	Se actualiza el proceso y el procedimiento el marco del proyecto de reingeniería que se encuentra adelantando la entidad.
MP - GNTH - PO - 03 - PR - 02	02	19 - 10 - 2023	Se actualiza el procedimiento relacionando las políticas operacionales y lo relacionado en el Decreto 3118 de 1968.

MACROPROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: MP - GNTH - PO - 03 - PR - 02
PROCESO: NÓMINA	Versión: 02
PROCEDIMIENTO: LIQUIDACION Y PAGO DE CESANTIAS	Fecha: 19 - 10 - 2023

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN					
ELABORÓ	REVISION METODOLOGICA	APROBÓ		Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación	
Jorge Armando Angarita Sastoque Contratista DTH	Claudia Jeannette Monguí Celeno	Martha Páez Canencia	Directora de Talento Humano	Mónica Yaneth Galvis García	Coordinadora del Grupo de Arquitectura Organizacional
Jesús Eduardo Consuegra Técnico Operativo 3132-18		Sandra Milena Gómez Narváez	Coordinadora Grupo de Nómina		
Gloria Daissy Quintero Profesional especializado 2028-19	Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación.				
Luis Eduardo Cera Contratista DTH					
Fecha: 26 de Septiembre de 2023	Fecha: 19 de Octubre de 2023	Fecha: 17 de Octubre de 2023		Fecha Aprobación: 19 de Octubre de 2023	