

	DIAGRAMA DE FLUJO DEL INSTRUCTIVO PRESTACIONES SOCIALES		DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
			Versión: 0	A-DTH-09
	PROCESO: DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Página 1 de 11	



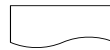
Actividad



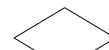
Conector de
Página



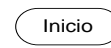
Conector de
Flujo



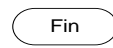
Documento



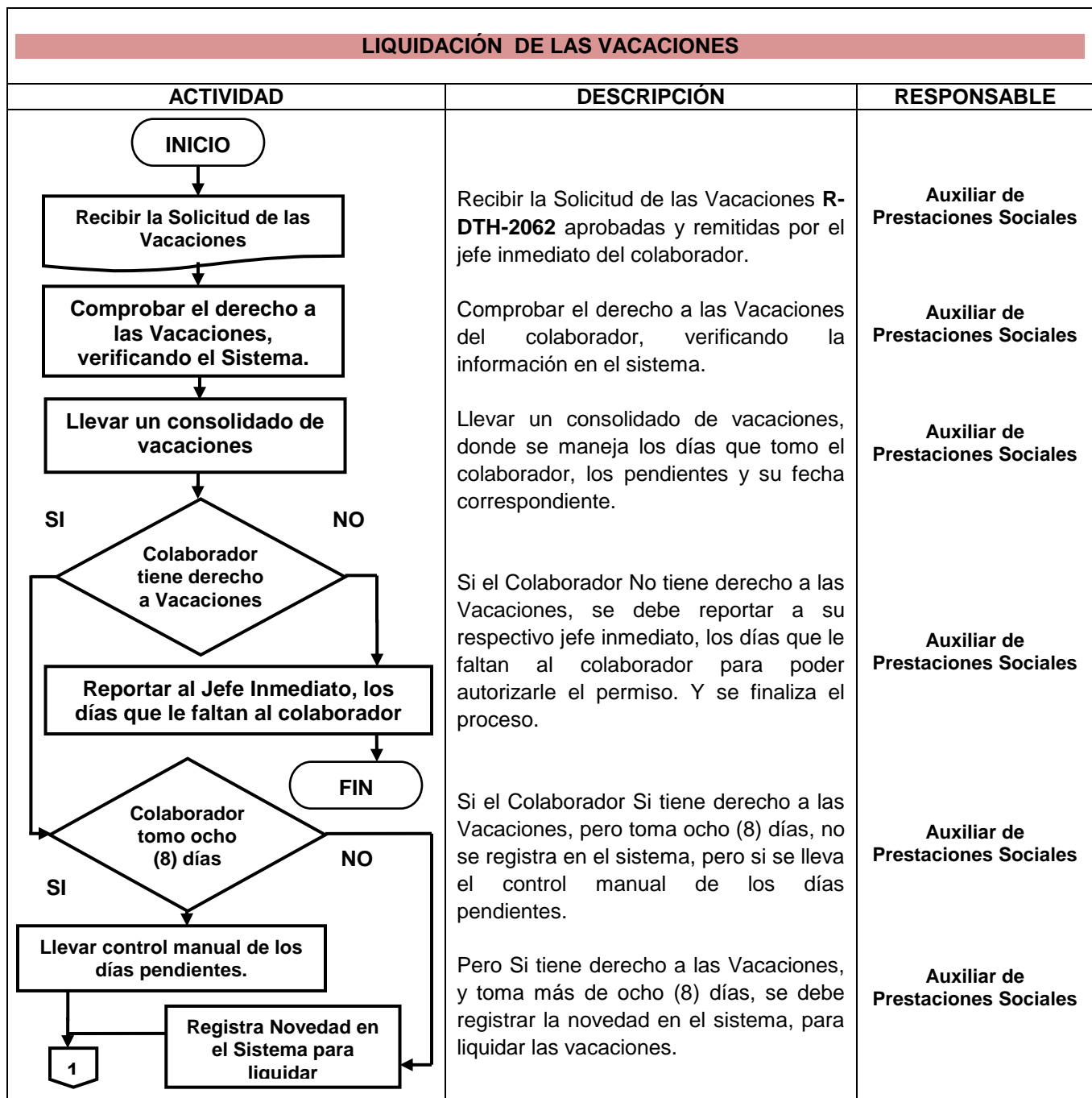
Decisión



Iniciador



Termnador



Elaborado por: Practicante de Relaciones Laborales	Aprobado por: Jefe Corporativo de Relaciones Laborales
Revisado por: Jefe Corporativo de Relaciones Laborales	Fecha de Aprobación: 2011-03-11



	DIAGRAMA DE FLUJO DEL INSTRUCTIVO PRESTACIONES SOCIALES		DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
			Versión: 0	A-DTH-09
	PROCESO: DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Página 3 de 11	

LIQUIDACIÓN DE PRIMA DE SERVICIOS		
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
<p>INICIO</p> <p>↓</p> <p>Crear en Excel un cuadro donde se coloca el valor de los devengados por los empleados mes a mes.</p> <p>↓</p> <p>Sumar las horas extras o comisiones que quedan pendientes en el periodo anterior. (Es decir de Diciembre y Junio respectivamente).</p> <p>↓</p> <p>Recibir de Cardiocoop el reporte de anticipos de prima del personal e insertarla en el sistema.</p> <p>↓</p> <p>Liquidar la prima de servicios en el sistema e imprimirla para la revisión con respecto al cuadro.</p> <p>↓</p> <p>Si hay inconsistencias las corrige y solicita arreglos en DTI (Departamento de Tecnología Informática).</p> <p>↓</p> <p>Realizar la impresión final y genera informe correspondiente.</p> <p>↓</p> <p>1</p>	<p>Crear en Excel un cuadro donde se coloca el valor de los devengados por los empleados mes a mes.</p> <p>Sumar las horas extras o comisiones que quedan pendientes en el periodo anterior. (Es decir de Diciembre y Junio respectivamente).</p> <p>Recibir de Cardiocoop el reporte del personal de anticipos de prima y la inserta en el sistema.</p> <p>Liquidar la prima de servicios en el sistema e imprimirla para la revisión con respecto al cuadro.</p> <p>Si hay inconsistencias las corrige y solicita arreglos en DTI (Departamento de Tecnología Informática).</p> <p>Realizar la impresión final y genera informe correspondiente.</p>	<p>Auxiliar de Prestaciones Sociales</p> <p>Auxiliar de Prestaciones Sociales</p> <p>Auxiliar de Prestaciones Sociales</p> <p>Auxiliar de Prestaciones Sociales</p> <p>Auxiliar de Prestaciones Sociales</p> <p>Auxiliar de Prestaciones Sociales</p>

Elaborado por: Practicante de Relaciones Laborales	Aprobado por: Jefe Corporativo de Relaciones Laborales
Revisado por: Jefe Corporativo de Relaciones Laborales	Fecha de Aprobación: 2011-03-11

DIAGRAMA DE FLUJO DEL INSTRUCTIVO PRESTACIONES SOCIALES

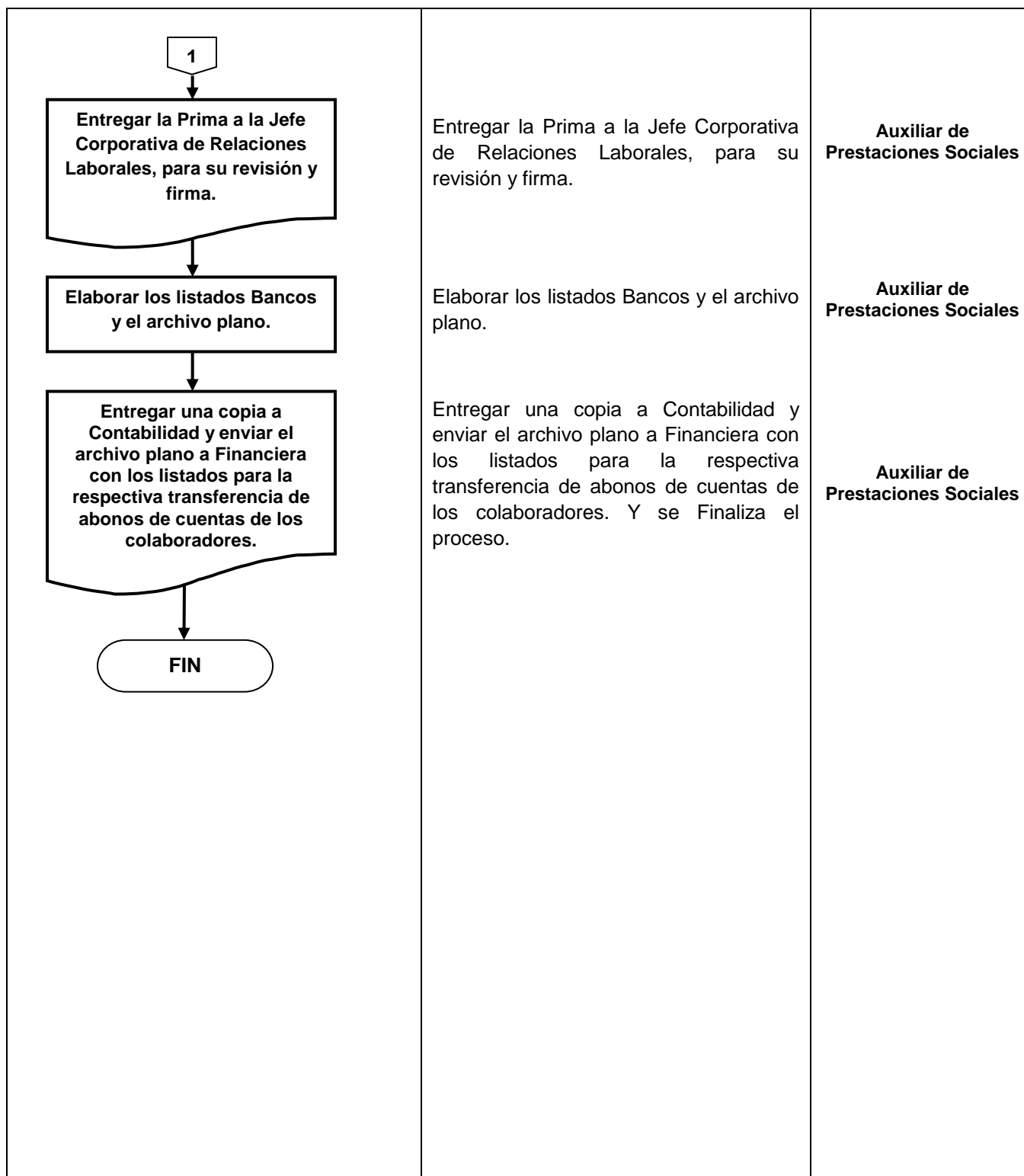
DIRECCIÓN DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

Versión: 0

A-DTH-09

PROCESO: **DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

Página 4 de 11



Elaborado por: Practicante de Relaciones Laborales

Revisado por: Jefe Corporativo de Relaciones Laborales

Aprobado por: Jefe Corporativo de Relaciones Laborales

Fecha de Aprobación: 2011-03-11

	DIAGRAMA DE FLUJO DEL INSTRUCTIVO PRESTACIONES SOCIALES		DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
			Versión: 0	A-DTH-09
	PROCESO: DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Página 5 de 11	

LIQUIDACIÓN DE CESANTÍAS PARCIALES, ANUALES E INTERESES SOBRE LAS CESANTÍAS.

❖ PARCIALES AL FONDO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
<p>INICIO</p> <p>↓</p> <p>Recibir del colaborador la solicitud del retiro parcial de las cesantías</p> <p>↓</p> <p>Verificar los documentos presentados por el Colaborador.</p> <p>↓</p> <p>Elaborar la carta dirigida al Fondo, autorizando el retiro de las cesantías</p> <p>↓</p> <p>Entregar al Colaborador la carta dirigida al Fondo autorizada por la Jefe Corporativa de Relaciones Laborales para que las retire.</p> <p>↓</p> <p>Archivar la copia de la carta y finaliza el proceso.</p> <p>↓</p> <p>FIN</p>	<p>Recibir del colaborador la solicitud del retiro parcial de las cesantías, indicando el motivo y los documentos solicitantes.</p> <p>Verificar los documentos presentados por el Colaborador para gestionar la liquidación.</p> <p>Elaborar la carta dirigida al Fondo, autorizando el retiro de las cesantías con la aprobación de la Jefe Corporativa de Relaciones Laborales.</p> <p>Entregar al Colaborador la carta dirigida al Fondo autorizada por la Jefe Corporativa de Relaciones Laborales para que las retire.</p> <p>Archivar la copia de la carta y finaliza el proceso.</p>	<p>Auxiliar de Prestaciones Sociales</p> <p>Auxiliar de Prestaciones Sociales</p> <p>Auxiliar de Prestaciones Sociales</p> <p>Auxiliar de Prestaciones Sociales</p> <p>Auxiliar de Prestaciones Sociales</p>

Elaborado por: Practicante de Relaciones Laborales

Revisado por: Jefe Corporativo de Relaciones Laborales

Aprobado por: Jefe Corporativo de Relaciones Laborales

Fecha de Aprobación: 2011-03-11

	DIAGRAMA DE FLUJO DEL INSTRUCTIVO PRESTACIONES SOCIALES		DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
			Versión: 0	A-DTH-09
	PROCESO: DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Página 6 de 11	

❖ **PARCIALES A LA EMPRESA:** Solo se pueden liquidar por motivos de educación.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
<p>INICIO</p> <p>↓</p> <p>Recibir la Solicitud del retiro parcial de Cesantías</p> <p>↓</p> <p>Verificar los documentos pedidos para gestionar la liquidación.</p> <p>↓</p> <p>Generar una novedad de nómina, donde indique la orden de pago que se puede anticipar.</p> <p>↓</p> <p>Liquidar las cesantías parciales a la Empresa e imprime tres (3) copias de la misma.</p> <p>↓</p> <p>Enviar los documentos a la Jefe Corporativa de Relaciones Laborales para su respectiva firma</p> <p>↓</p> <p>Enviar a Revisoría Fiscal la liquidación para su Sello aprobatorio</p> <p>↓</p> <p>Enviar a Revisoría Fiscal la liquidación para su Sello aprobatorio</p> <p>↓</p> <p>Archivar en la Hoja de Vida y en la carpeta de Cesantías, las copias de las cesantías parciales</p> <p>↓</p> <p>FIN</p>	<p>Recibir del colaborador la solicitud del retiro parcial de las Cesantías y la liquidación de la Matrícula como soporte.</p> <p>Verificar los documentos pedidos para gestionar la liquidación.</p> <p>Generar una novedad de nómina, donde indique la orden de pago que se puede anticipar.</p> <p>Liquidar las cesantías parciales a la Empresa e imprime tres (3) copias de la misma.</p> <p>Enviar los documentos a la Jefe Corporativa de Relaciones Laborales para su respectiva firma de consentimiento.</p> <p>Enviar a Revisoría Fiscal la liquidación con la respectiva firma de la Jefe Corporativa de Relaciones Laborales y la hoja de vida del colaborador para que revisen y coloquen su sello aprobatorio.</p> <p>Enviar finalmente a Contabilidad y tesorería las copias con el sello de Revisoría Fiscal para su pertinente pago.</p> <p>Archivar en la Hoja de Vida y en la carpeta de Cesantías, las copias de las cesantías parciales y se Finaliza proceso.</p>	<p>Auxiliar de Prestaciones Sociales</p> <p>Auxiliar de Prestaciones Sociales</p> <p>Auxiliar de Prestaciones Sociales</p> <p>Auxiliar de Prestaciones Sociales</p> <p>Auxiliar de Prestaciones Sociales</p> <p>Auxiliar de Prestaciones Sociales</p> <p>Auxiliar de Prestaciones Sociales</p> <p>Auxiliar de Prestaciones Sociales</p>

Elaborado por: Practicante de Relaciones Laborales	Aprobado por: Jefe Corporativo de Relaciones Laborales
Revisado por: Jefe Corporativo de Relaciones Laborales	Fecha de Aprobación: 2011-03-11

	DIAGRAMA DE FLUJO DEL INSTRUCTIVO PRESTACIONES SOCIALES		DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
			Versión: 0	A-DTH-09
	PROCESO: DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Página 7 de 11	

❖ **CESANTÍAS ANUALES:** Cierra el 31 de Diciembre del Año en Curso.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
<p>INICIO</p> <p>Liquidar las Cesantías en un cuadro en Excel.</p> <p>Grabar los Anticipos de Cesantías en el Sistema.</p> <p>Liquidar las Cesantías en el Sistema y revisar, corrigiendo la información digitada.</p> <p>Imprimir las Sabanas con sus tres (3) copias respectivas.</p> <p>Enviar a la Jefe Corporativa de Relaciones Laborales las Sabanas para su revisión y firma correspondiente.</p> <p>Enviar las Sabanas aprobadas por la Jefe Corporativa de Relaciones Laborales a Contabilidad para su revisión.</p> <p>Solicitar a los diferentes Fondos de Cesantías las copias de afiliaciones por traslados durante el año.</p> <p>1</p>	<p>Liquidar las Cesantías en un cuadro en Excel como guía para comparar con la liquidación del sistema.</p> <p>Grabar los Anticipos de Cesantías en el Sistema.</p> <p>Liquidar las Cesantías en el Sistema y revisar, corrigiendo la información digitada.</p> <p>Una vez revisada la información, se debe imprimir las Sabanas con sus tres (3) copias respectivas.</p> <p>Enviar a la Jefe Corporativa de Relaciones Laborales las Sabanas para su revisión y firma correspondiente.</p> <p>Enviar las Sabanas aprobadas por la Jefe Corporativa de Relaciones Laborales a Contabilidad para su revisión.</p> <p>Solicitar a los diferentes Fondos de Cesantías las copias de afiliaciones por traslados durante el año.</p>	<p>Auxiliar de Prestaciones Sociales</p> <p>Auxiliar de Prestaciones Sociales</p> <p>Auxiliar de Prestaciones Sociales</p> <p>Auxiliar de Prestaciones Sociales</p> <p>Auxiliar de Prestaciones Sociales</p> <p>Auxiliar de Prestaciones Sociales</p> <p>Auxiliar de Prestaciones Sociales</p>

Elaborado por: Practicante de Relaciones Laborales	Aprobado por: Jefe Corporativo de Relaciones Laborales
Revisado por: Jefe Corporativo de Relaciones Laborales	Fecha de Aprobación: 2011-03-11

DIAGRAMA DE FLUJO DEL INSTRUCTIVO PRESTACIONES SOCIALES

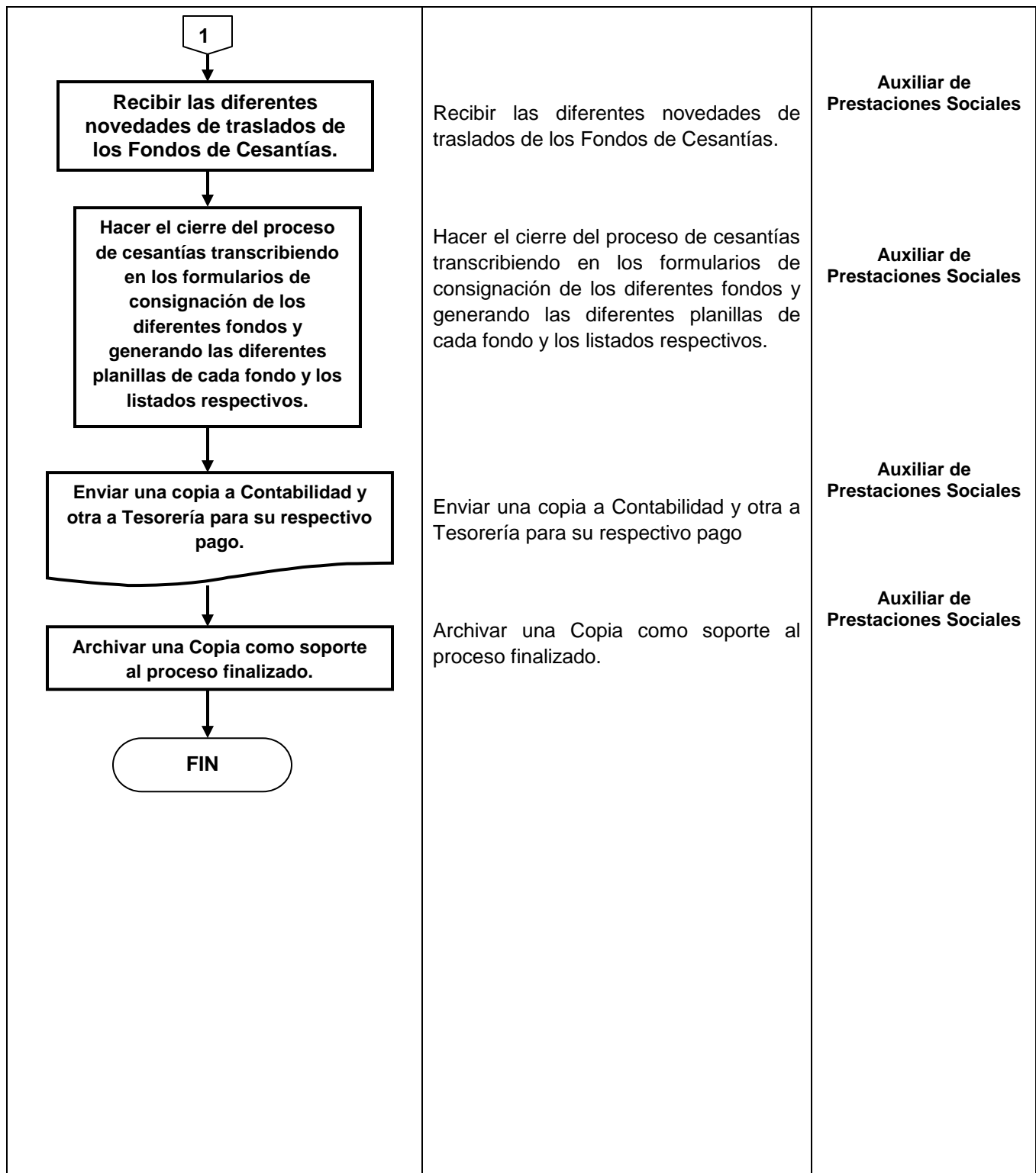
DIRECCIÓN DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

Versión: 0

A-DTH-09

PROCESO: DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Página 8 de 11



Elaborado por: Practicante de Relaciones Laborales

Revisado por: Jefe Corporativo de Relaciones Laborales

Aprobado por: Jefe Corporativo de Relaciones Laborales

Fecha de Aprobación: 2011-03-11

DIAGRAMA DE FLUJO DEL INSTRUCTIVO PRESTACIONES SOCIALES

DIRECCIÓN DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

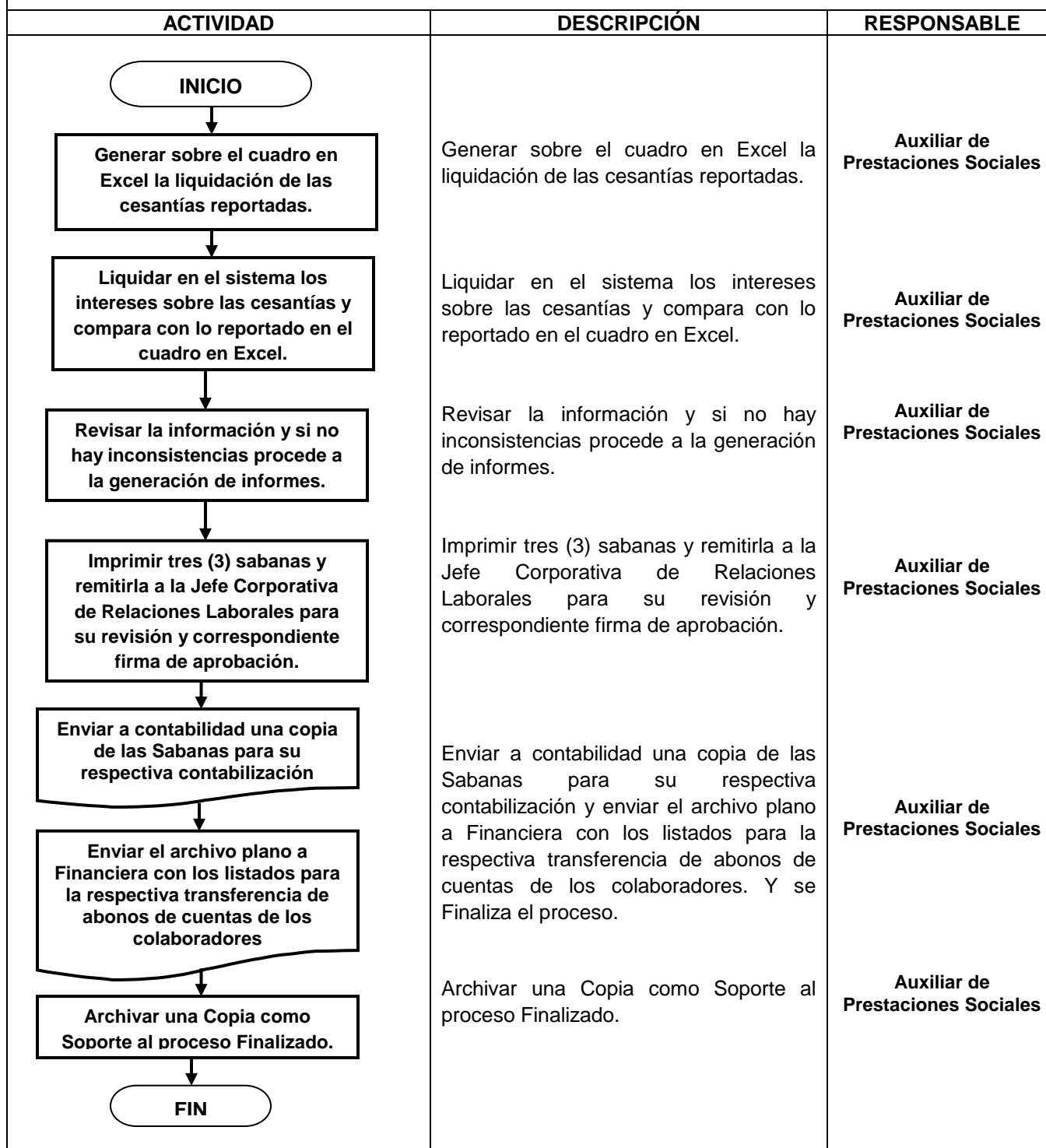
Versión: 0

A-DTH-09

PROCESO: DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Página 9 de 11

❖ INTERESES SOBRE CESANTÍAS



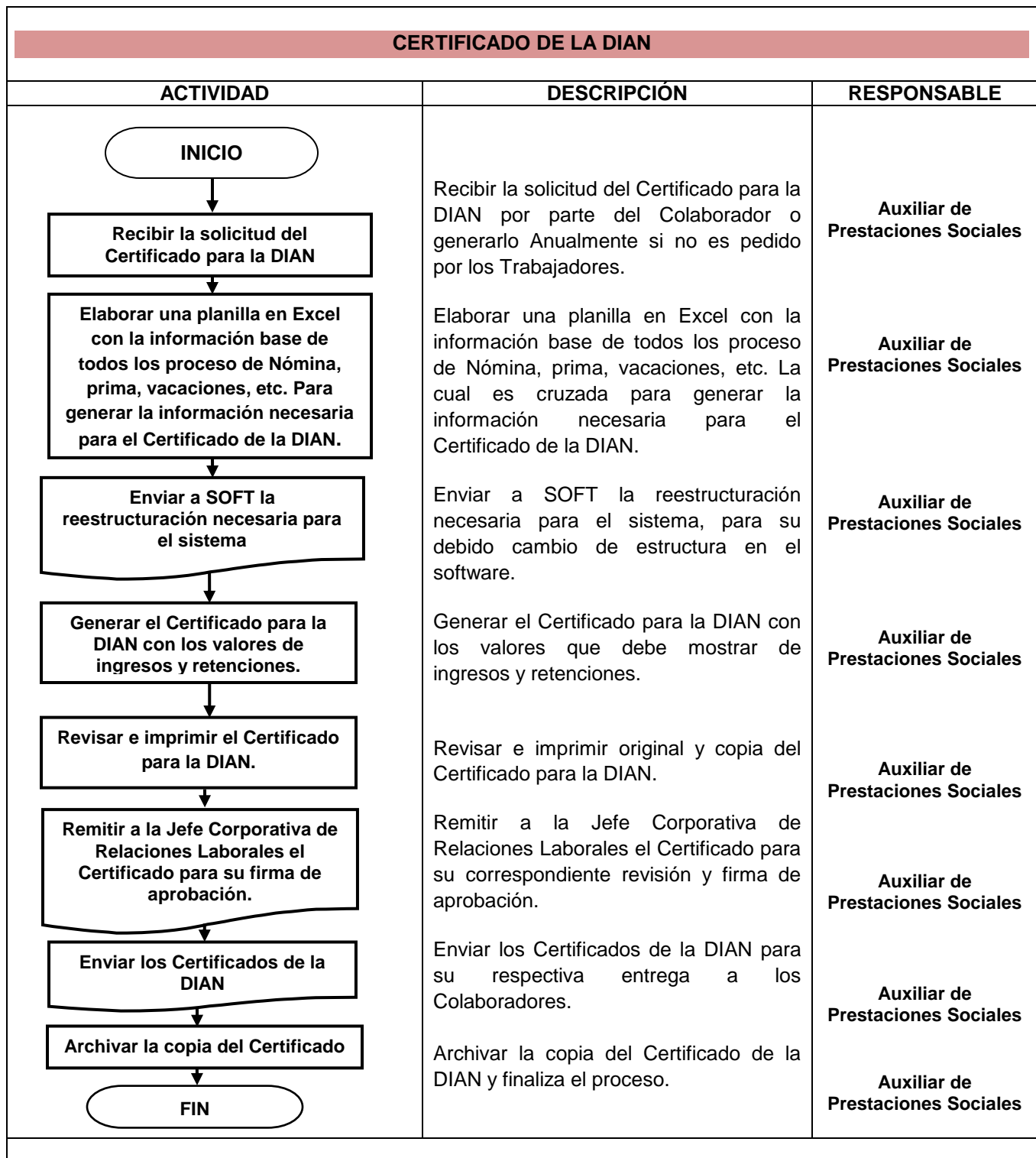
Elaborado por: Practicante de Relaciones Laborales

Aprobado por: Jefe Corporativo de Relaciones Laborales

Revisado por: Jefe Corporativo de Relaciones Laborales

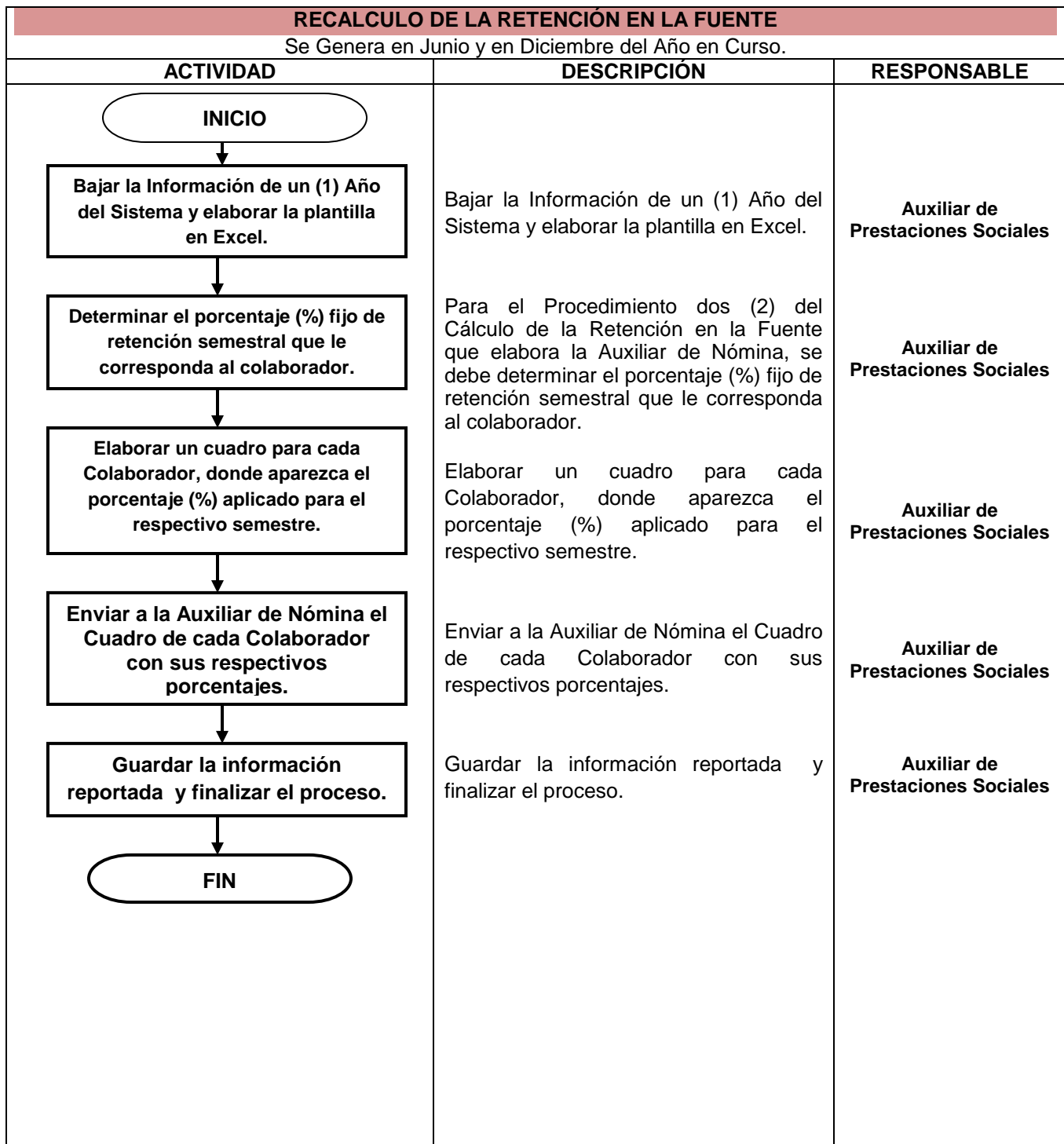
Fecha de Aprobación: 2011-03-11

	DIAGRAMA DE FLUJO DEL INSTRUCTIVO PRESTACIONES SOCIALES		DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
			Versión: 0	A-DTH-09
	PROCESO: DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Página 10 de 11	



Elaborado por: Practicante de Relaciones Laborales	Aprobado por: Jefe Corporativo de Relaciones Laborales
Revisado por: Jefe Corporativo de Relaciones Laborales	Fecha de Aprobación: 2011-03-11

	DIAGRAMA DE FLUJO DEL INSTRUCTIVO PRESTACIONES SOCIALES		DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
			Versión: 0	A-DTH-09
	PROCESO: DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Página 11 de 11	



Elaborado por: Practicante de Relaciones Laborales	Aprobado por: Jefe Corporativo de Relaciones Laborales
Revisado por: Jefe Corporativo de Relaciones Laborales	Fecha de Aprobación: 2011-03-11