



NIT.900015871-9

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO A7-MA-12-27.02	PÁGINA 1 de 42
--------------------------	---------------	-------------------	--------------------------	-------------------

6.5 PROCEDIMIENTOS AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA

ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

DIRECTOR

NELSON JAVIER LOPEZ RODRIGUEZ

SANDRA LUCIA GALVIS ACEVEDO

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
APOYO CONTROL INTERNO**

GRICELDA PULIDO JAIMES

**PROFESIONAL UNIVERSITARIA ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-
DELEGADA ALTA DIRECCIÓN**

ERIKA LILIANA MONSALVE DIAZ

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-
TALENTO HUMANO**

BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MECI

2013

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO A7-MA-12-27.02	PÁGINA 2 de 42
--------------------------	---------------	-------------------	--------------------------	-------------------

6.5 PROCEDIMIENTO AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TALENTO HUMANO

6.5.1 EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO LABORAL

Cuerpo del Procedimiento

1. **OBJETIVO:** Establecer la metodología a seguir para la expedición del certificado laboral de los servidores públicos que estén o hayan laborado en el Banco Inmobiliario de Floridablanca.
2. **ALCANCE:** Este procedimiento aplica para la expedición de certificados laborales por parte del Banco Inmobiliario de Floridablanca.
3. **PUNTO DE CONTROL:** Marco legal Código Contencioso Administrativo
4. **RESPONSABLES:** Funcionario, Secretaria, Profesional Especializado Talento Humano.
5. **DEFINICIONES:**
 - Certificado: Documento con validez para atestiguar un hecho, estado o movimiento propio de una persona, entidad o acto administrativo.
 - Solicitud: Documento que sustenta la petición de un hecho administrativo en las entidades u organismos competentes.
6. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA:** Historia Laboral
7. **REGISTROS:** Solicitud de certificado, certificado laboral
8. **ANEXOS:** Fotocopias documentos de identificación
9. **DIAGRAMA DE FLUJO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO A7-MA-12-27.02	PÁGINA 3 de 42
--------------------------	---------------	-------------------	--------------------------	-------------------

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
EXPEDICION CERTIFICADO LABORAL	Inicio		
Funcionario	1	Presenta solicitud a la Secretaria	Solicitud certificado
Secretaria	2	Radica la Solicitud	Libro radicador
Secretaria	3	Remite al Profesional Especializado Talento Humano	
Profesional Especializado Talento Humano	4	Verifica en la Historia Laboral	
Profesional Especializado Talento Humano	5	Elabora certificado laboral y firma	Certificado Laboral
Profesional Especializado Talento Humano	6	Entrega a la secretaria	
Secretaria	7	Radica y entrega	Libro radicador
Funcionario	8	Recibe certificado	Firma recibido
	Fin		


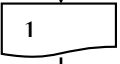
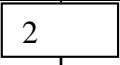
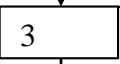
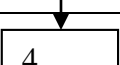
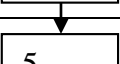
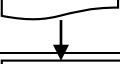
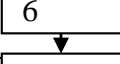
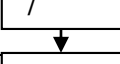
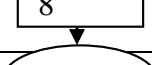
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO A7-MA-12-27.02	PÁGINA 4 de 42
--------------------------	---------------	-------------------	--------------------------	-------------------

6.5.2 SOLICITUD DE PERMISO

Cuerpo del procedimiento

1. **OBJETIVO:** Establecer la metodología a seguir en cuanto a la solicitud de permiso de un servidor público del Banco Inmobiliario de Floridablanca.
2. **ALCANCE:** Este procedimiento aplica para los permisos en horas laborales que requiera un servidor público del Banco Inmobiliario de Floridablanca.
3. **PUNTO DE CONTROL:** Marco legal contemplado por los Decretos 2400/68 y 1950/73.
4. **RESPONSABLES:** Funcionario, Director, Profesional Especializado Talento Humano, secretaria.
5. **DEFINICIONES:**
 - Permiso: Situación administrativa en la cual se puede encontrar el empleado público, según lo establece el **artículo 74 del Decreto 1950/73**, “el empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días, cuando medie justa causa”, corresponde al Director General respectivo o a quién se haya delegado la facultad el autorizar o negar permiso.
6. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA:** Historia laboral
7. **REGISTROS:** Solicitud de permiso, oficio aprobado o negado.
8. **ANEXOS:**
9. **DIAGRAMA DE FLUJO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO A7-MA-12-27.02	PÁGINA 5 de 42
--------------------------	---------------	-------------------	--------------------------	-------------------

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
SOLICITUD PERMISO			
Funcionario		Presenta solicitud de permiso al Director	Solicitud de permiso
Secretaria		Radica la solicitud	
Profesional Especializado Tanto Humano		Recibe la solicitud	
Director		Recibe visto bueno del Director	
Profesional Especializado Talento Humano		Realiza la contestación al permiso	Permiso
Director		Firma el permiso	
Secretaria		Radica el permiso y lo entrega al funcionario	
Funcionario		Recibe permiso	
			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO A7-MA-12-27.02	PÁGINA 6 de 42
--------------------------	---------------	-------------------	--------------------------	-------------------

6.5.3 LICENCIA ORDINARIA O NO REMUNERADA

Cuerpo del procedimiento

1. **OBJETIVO:** Establecer la metodología a seguir en cuanto a la solicitud de licencia no remunerada de los servidores públicos del Banco Inmobiliario de Floridablanca.
2. **ALCANCE:** Este procedimiento aplica para licencias no remuneradas de los servidores públicos del Banco Inmobiliario de Floridablanca.
3. **PUNTO DE CONTROL:** Marco legal contemplado por el Decreto 1950/73, los artículos 61 y 62.
4. **RESPONSABLES:** Funcionario, secretaria, Director, Profesional Especializado Talento Humano.
5. **DEFINICIONES:**
 - Licencia: Documento que especifica condiciones para otorgar un tiempo prudencial contemplado dentro de la normatividad para los Servidores Públicos.
6. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA:** Historia Laboral.
7. **REGISTROS:** Acto Administrativo de aprobación o negación de licencia no remunerada.
8. **ANEXOS:** Fotocopia documentos soporte de la causa de la licencia.
9. **DIAGRAMA DE FLUJO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO A7-MA-12-27.02	PÁGINA 7 de 42
--------------------------	---------------	-------------------	--------------------------	-------------------

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
LICENCIA NO REMUNERADA	Inicio		
Funcionario	1	Presenta solicitud al Director de la licencia no remunerada	Solicitud de licencia no remunerada
Secretaria	2	Radica Solicitud y remite al Director	
Director	3	Revisa y da aprobación o negativa	
Secretaria	4	Comunica la no aprobación de la licencia no remunerada, radica y traslada la solicitud al P.E.	Oficio
Profesional Especializado Talento Humano	5	Realiza resolución de licencia no remunerada	
Profesional Especializado Talento Humano	6	Traslada la resolución de licencia no remunerada para la firma del Director	Resolución
Profesional Especializado Talento Humano	7	Realiza comunicación de la licencia no remunerada al funcionario	Oficio
Secretaria	8	Radica respuesta y entrega al funcionario	
	Fin		


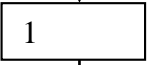


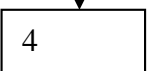
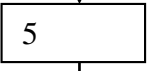
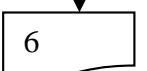
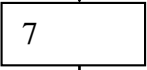
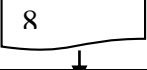
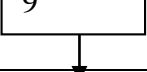

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO A7-MA-12-27.02	PÁGINA 8 de 42
--------------------------	---------------	-------------------	--------------------------	-------------------

6.5.4 ENCARGO

Cuerpo del procedimiento

1. **OBJETIVO:** Establecer la metodología a seguir para un encargo, en caso de vacancia temporal o definitiva de un cargo de un servidor público del Banco Inmobiliario de Floridablanca.
2. **ALCANCE:** Este procedimiento aplica para los encargos autorizados por el Director del Banco Inmobiliario de Floridablanca.
3. **PUNTO DE CONTROL:** Marco legal contemplado por el <decreto 1950/73 en su artículo 58.
4. **RESPONSABLES:** Director, Profesional Especializado Talento Humano.
5. **DEFINICIONES:**
 - Encargo: Situación administrativa contenida en el artículo 58 del Decreto 1950/73, como forma de provisión de empleos en caso de vacancia temporal o definitiva de estos.
6. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA:** Historia laboral.
7. **REGISTROS:** Resolución de encargo, acta de posesión.
8. **ANEXOS:** Documentos del encargado y soportes hoja de vida.
9. **DIAGRAMA DE FLUJO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO A7-MA-12-27.02	PÁGINA 9 de 42
--------------------------	---------------	-------------------	--------------------------	-------------------

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
ENCARGO			
Director		Identifica la necesidad del encargo	
Director		Elabora comunicación convocando el encargo	Circular u oficio
Director		Recibe hojas de vida	
Director		Selección el perfil	
Profesional Especializado Talento Humano		Recibe hoja de vida y revisa requisitos	
Profesional Especializado Talento Humano		Elabora resolución de encargo	Resolución
Funcionario		Se notifica	
Profesional Especializado Talento Humano		Elabora acta de posesión	Acta
Director		Firma el Director el acta de posesión	
			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO A7-MA-12-27.02	PÁGINA 10 de 42
--------------------------	---------------	-------------------	--------------------------	--------------------

6.5.5 AVANCE DE VIÁTICOS

Cuerpo de Procedimiento

1. **OBJETIVO:** Establecer la metodología para el procedimiento de avance de viáticos de los servidores públicos del Banco Inmobiliario de Floridablanca.
2. **ALCANCE:** Este procedimiento aplica para el pago anticipado de los viáticos a los servidores públicos del Banco Inmobiliario de Floridablanca, debiendo dar cumplimiento a la reglamentación definida en el artículo 65 de la ley 1042/78.
3. **PUNTOS DE CONTROL:** Ordenación del gasto, parámetros para la legalización del avance estipulado por la Dirección General del BIF.
4. **RESPONSABLES:** Funcionario, Director, Profesional Especializado Talento Humano, (Contador – pagador) Área Administrativa y Financiera.
5. **DEFINICIONES:**
 - Viático: Cuenta destinada para apoyar actividades de desplazamiento.
 - Avance: Cuenta destinada para otorgar cuantías dentro del marco legal contable o financiero.
6. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA:** CDP, RP, solicitud, avance, certificado de egreso.
7. **REGISTROS:** Resolución de Avance.
8. **ANEXOS:** Copia solicitud y resolución de aprobación.
9. **DIAGRAMA DE FLUJO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO A7-MA-12-27.02	PÁGINA 11 de 42
--------------------------	---------------	-------------------	--------------------------	--------------------

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
AVANCE VIATICOS			
Funcionario		Solicita el avance	Solicitud de avance
Director		Aprueba el avance	
Director		Traslada la solicitud a TH	
Profesional Especializado Talento Humano		Recibe solicitud aprobada de avance	
Técnico Operativo		Elabora CDP	Resolución
Profesional Especializado Talento Humano		Elabora resolución nombrando una comisión	CDP
Director		Firma la resolución	
Profesional Especializado Talento Humano		Solicita RP y traslada la resolución al Área Administrativa	RP
Contador Técnico		Elabora cheque, orden de pago	Cheque, orden de pago
Funcionario		Recibe pago de avance	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO A7-MA-12-27.02	PÁGINA 12 de 42
--------------------------	---------------	-------------------	--------------------------	--------------------

6.5.6 RETIRO DEL SERVICIO Y/O DE UN SERVIDOR PÚBLICO

Cuerpo de Procedimiento

1. **OBJETIVO:** Establecer y definir la metodología a seguir para la desvinculación y/o retiro del servicio de los servidores públicos del Banco Inmobiliario de Floridablanca.
2. **ALCANCE:** El procedimiento se inicia en el momento en que el servidor público solicita renuncia de su cargo o el Director mediante acto administrativo realiza la desvinculación del servidor público y termina cuando se cancelan las prestaciones y demás pagos a favor del mismo, de conformidad con la Ley 909 de 2004 y decretos reglamentarios.
3. **PUNTOS DE CONTROL:** Marco legal contemplado por el DL 2400/68, DR 1950/73, Ley 190/95, (Art. 5) Ley 734/02, Ley 790/02, Ley 909/2004, Decreto 760/2005, Decreto 1227/08,
4. **RESPONSABLES:** Funcionario, Profesional Especializado Talento Humano, Director.
5. **DEFINICIONES:**
 - Retiro del Servicio y/o Desvinculación: Dentro de una entidad el retiro del servicio implica la cesación del ejercicio de funciones públicas, causales establecidas en el art. 41, Ley 909/2004.
 - Acto administrativo: Documento que argumenta una ejecución administrativa firmada y avalada por el Director.
6. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA:** Carta de renuncia, acto administrativo de insubsistencia.
7. **REGISTROS:** Acto administrativo, liquidación prestaciones, historia laboral.
8. **ANEXOS:** Fotocopias solicitudes, liquidación, pagos.
9. **DIAGRAMA DE FLUJO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO A7-MA-12-27.02	PÁGINA 13 de 42
--------------------------	---------------	-------------------	--------------------------	--------------------

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
DESVINCLACIÓN DE UN SERVIDOR	Inicio		
Director	1 Retiro		
Profesional Especializado Talento Humano	2	Realiza Acto Administrativo motivado	Acto administrativo
Secretaria	3 Notificación		
Secretaria	4	Elabora constancia por no notificarse y anexa al acto administrativo	Constancia
Profesional Especializado Talento Humano	5	Notifica Acto Administrativo	
Funcionario	6	Comunica su renuncia	Comunicación
Director	7	Da visto bueno de la aceptación de la renuncia	
Profesional Especializado Talento Humano	8	Elabora resolución de renuncia	Resolución
Secretaria	9	Se notifica al funcionario	
Secretaria	10	Traslada resolución para su liquidación al Área de Talento Humano	
Profesional Especializado Área Administrativa	11	Realiza liquidación	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO A7-MA-12-27.02	PÁGINA 14 de 42
--------------------------	---------------	-------------------	--------------------------	--------------------

Profesional Especializado Área Administrativa	12	Solicita CDP	Oficio
Técnico Área Administrativa y Financiera	13	Expide CDP	CDP
Profesional Especializado Talento Humano y Técnico Área Administrativa y Financiera	14	Elabora resolución, liquida prestaciones sociales.	Resolución
Director	15	Firma resolución	Resolución
Secretaria	16	Notifica Resolución	Notificación, Resolución
Profesional Especializado Talento Humano Área Administrativa y Financiera	17	Solicita RP	Solicitud de RP
Técnico Área Administrativa y Financiera	18	Expide RP	RP
Profesional Especializado Talento Humano y Técnico Área Administrativa y Financiera	19	Anexa documentos para pago	Documentos
Contador	20	Elabora Orden de Pago.	Orden de Pago
Técnico Área Administrativa y Financiera	21	Elabora Egreso y gira Cheque	Comprobante de Egreso y Cheque
Funcionario	22	Recibe el pago	
	FIN		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO A7-MA-12-27.02	PÁGINA 15 de 42
--------------------------	---------------	-------------------	--------------------------	--------------------

6.5.7 AFILIACIÓN SALUD, PENSIÓN, CESANTÍAS, CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR Y ARP

Cuerpo de Procedimiento

1. **OBJETIVO:** Establecer la metodología a seguir para la afiliación a salud, cesantías, caja de compensación familiar y ARP de los servidores públicos adscritos al Banco Inmobiliario de Floridablanca.
2. **ALCANCE:** Este procedimiento aplica a la vinculación de los servidores públicos del Banco Inmobiliario de Floridablanca.
3. **PUNTOS DE CONTROL:** Políticas de operación y procedimientos (plazos, formatos, frecuencias, etc.) estipuladas por las aseguradoras, EPS, ARS, Cajas y Fondos
4. **RESPONSABLES:** Funcionario, Profesional Especializado Talento Humano
5. **DEFINICIONES:**
 - Afiliación: Proceso de vinculación de una persona laboralmente activa en una entidad que apoya sus necesidades básicas ya sea de vivienda, salud o pensión.
 - Caja de compensación: Entidad sin ánimo de lucro que desempeña funciones delegadas por Ley para apoyar el bienestar de los empleados en una empresa.
 - EPS. Empresa Prestadora Servicios de Salud
 - ARL. Administradora de Riesgos Laborales
 - AFP. Administradora de Fondo de Pensiones
 - ARP: Aseguradora de Riesgos Profesionales
6. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA:** Historia laboral

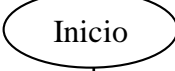
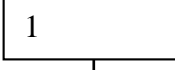
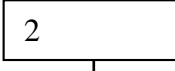
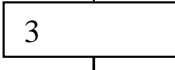
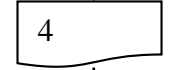




NIT.900015871-9

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO A7-MA-12-27.02	PÁGINA 16 de 42
--------------------------	---------------	-------------------	--------------------------	--------------------

7. REGISTROS: Formatos de afiliación
8. ANEXOS: Fotocopia de cédula, Registro de Nacimiento
9. DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO A7-MA-12-27.02	PÁGINA 17 de 42
--------------------------	---------------	-------------------	--------------------------	--------------------

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
AFILIACIÓN PENSIÓN, SALUD, CESANTÍAS, CAJA DE COMPENSACIÓN Y ARP			
Funcionario		Informa a qué entidades quiere afiliarse	
Profesional Especializado Talento Humano		Diligencia formatos de afiliación	
Profesional Especializado Talento Humano		Envía formatos diligenciados a las entidades	
Profesional Especializado Talento Humano		Recibe copia de afiliaciones y entrega al funcionario	Copia formatos diligenciados
Profesional Especializado Talento Humano		Archiva copia en la historia laboral	
			



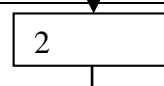
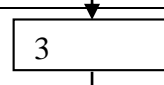
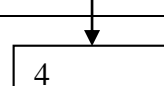
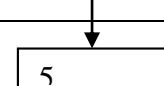
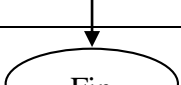
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO A7-MA-12-27.02	PÁGINA 18 de 42
--------------------------	---------------	-------------------	--------------------------	--------------------

6.5.8 APLICACIÓN DE EMBARGOS

Cuerpo de Procedimiento

1. **OBJETIVO:** Establecer la metodología a seguir para la aplicación y registro de embargos ordenados mediante oficio judicial.
2. **ALCANCE:** Este procedimiento aplica en los casos que se realicen embargos judiciales a los servidores públicos del Banco Inmobiliario de Floridablanca.
3. **PUNTOS DE CONTROL:** Límites de embargo a la nómina de un empleado contemplados en las directrices y parámetros definidos por la ley.
4. **RESPONSABLES:** Director, Profesional Especializado Talento Humano, funcionario.
5. **DEFINICIONES:**
 - Embargo: Detención de un porcentaje del salario de un empleado para destinarlo a deudas contraídas con entidades con las cuales es posible realizar dicho proceso
 - Capacidad de pago: Montos por estipulados por escalas o tablas por la ley y la entidad para ejecutar pagos de los salarios por funcionario.
6. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA:** Historia Laboral
7. **REGISTROS:** Oficio con la orden judicial
8. **ANEXOS:** Fotocopia de la cédula, desprendible de pago
9. **DIAGRAMA DE FLUJO:**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO A7-MA-12-27.02	PÁGINA 19 de 42
--------------------------	---------------	-------------------	--------------------------	--------------------

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
APLICACIÓN DE EMBARGOS			
Ente judicial		Informa mediante oficio la aplicación del embargo	Oficio
Director		Revisa y da traslado al Profesional de Talento Humano	
Profesional Especializado Talento Humano		Revisa la capacidad del funcionario para hacer el descuento dependiendo de la clase de embargo	
Profesional Especializado Talento Humano		Aplica descuentos en nómina	
Profesional Especializado Área Administrativa y Financiera		Realiza ajustes para su pago	
			

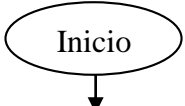

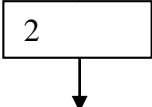
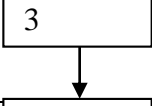
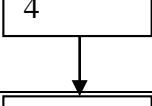
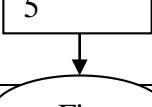
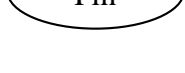
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO A7-MA-12-27.02	PÁGINA 20 de 42
--------------------------	---------------	-------------------	--------------------------	--------------------

6.5.9 INDUCCIÓN DE PERSONAL

Cuerpo de Procedimiento

1. **OBJETIVO:** Establecer la metodología a seguir para la inducción de personal del Banco Inmobiliario de Floridablanca.
2. **ALCANCE:** Este procedimiento aplica para todos los funcionarios que ingresen a laboral en el Banco Inmobiliario de Floridablanca.
3. **PUNTOS DE CONTROL:** Evaluaciones y seguimiento evolutivo del funcionario.
4. **RESPONSABLES:** Profesional Especializado Talento Humano, funcionario
5. **DEFINICIONES:**
 - **Inducción:** Proceso de capacitación acorde a los procesos manejados por la entidad contratante para contextualizar al candidato o nuevo empleado.
 - **Evaluación:** Proceso de verificación de conocimientos o habilidades adquiridas por un empleado, o persona que recibe formación.
6. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA:** Manual de Inducción,
7. **REGISTROS:** Formato de evaluación MECI e inducción.
8. **ANEXOS**
9. **DIAGRAMA DE FLUJO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO A7-MA-12-27.02	PÁGINA 21 de 42
--------------------------	---------------	-------------------	--------------------------	--------------------

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
INDUCCIÓN DE PERSONAL			
Profesional Especializado Talento Humano		Informa al funcionario sobre la Entidad (misión, visión, objetivos) del banco y lo presenta ante el personal	Cartilla informativa y documentos
Funcionario		Recibe capacitación sobre sus funciones y la Entidad	
Profesional Especializado Talento Humano		Evalúa sobre todo lo que se le informa y documentos entregados al funcionario	
Profesional Especializado Talento Humano		Realiza seguimiento tres (3) meses después	
Funcionario		Realiza preguntas a dudas sobre sus funciones y el banco	
			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO A7-MA-12-27.02	PÁGINA 22 de 42
--------------------------	---------------	-------------------	--------------------------	--------------------

6.5.10 INGRESO A LA CARRERA ADMINISTRATIVA

Cuerpo del procedimiento

1. **OBJETIVO:** Garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servidor público.
2. **ALCANCE:** Desde su vinculación inicial por concurso que se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna, por parte de Función pública hasta su desvinculación por retiro voluntario, despido forzoso o por el cumplimiento de sus derechos pensionales de carrera.
3. **PUNTOS DE CONTROL:** Ley 909 de 2004 y demás disposiciones del DAFP, Comisión Nacional del Servicio Civil.
4. **RESPONSABLES:** Director, Profesional Especializado Talento Humano, Funcionario, CNSC
5. **DEFINICIONES**
 - **Servidores públicos:** son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Los servidores están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prescrita por la Constitución, la ley y el reglamento. Según el artículo 123 de la CPC son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por sus servicios.
 - **Empleo Público:** es el núcleo básico de la estructura de la función pública objeto de la ley de empleo público. Por empleo se entiende el conjunto de

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO A7-MA-12-27.02	PÁGINA 23 de 42
--------------------------	---------------	-------------------	--------------------------	--------------------

funciones, tareas, responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

- Clasificación de los empleos públicos: de acuerdo a lo señalado por el artículo 5 de la Ley 909 de 2004, los empleos de los organismos y entidades regulados por la Ley 909 de 2004 son de carrera administrativa, con excepción de los de elección popular, los de periodo fijo, conforme a la Constitución y la ley, los de trabajadores oficiales y aquellos cuyas funciones deban ser ejercidas en las comunidades indígenas conforme con su legislación. También los de libre nombramiento y remoción que correspondan a uno de los siguientes criterios: los de dirección, conducción y orientación institucionales, cuyo ejercicio implica la adopción de políticas o directrices.
- Carrera Administrativa. Es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer; estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público. Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna. Provisión de los cargos de carrera administrativa: se proveen mediante concurso de méritos.
- Comisión Nacional del Servicio Civil: la CNSC prevista en el artículo 130 de la Constitución Política de Colombia, es la responsable de la administración y vigilancia de las carreras, excepto de las carreras especiales, es un órgano de garantía y protección del sistema de mérito en el empleo público en los términos establecidos en la Ley 909 de 2004, de carácter permanente del nivel nacional, independiente de las ramas y órganos del poder público, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio.

CONDICIONES GENERALES

La responsabilidad del manejo de la carrera administrativa de los empleados corresponde al Director General y al Jefe del Área Administrativa y Financiera.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO A7-MA-12-27.02	PÁGINA 24 de 42
--------------------------	---------------	-------------------	--------------------------	--------------------

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política de Colombia
- Ley 909 de 2004
- Acuerdo 016 de Diciembre del 2004.
- Acuerdo 017 de 2008, Por el cual se señalan los criterios legales y se establecen las directrices de la CNSC para la evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera y en período de prueba.
- Acuerdo 018 de 2008 de la CNSC, por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados de Carrera Administrativa y en período de prueba.
- Resolución 1534 de 2006 de la CNSC, Por la cual se establecen las directrices para que las entidades desarrollen y adopten sistemas propios para la evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera o en período de prueba y se establece el Sistema Tipo.
- Cartilla informativa del Banco

7. REGISTROS: Resolución, oficio, acta de inicio, evaluación, registro de carrera administrativa

8. ANEXOS: Fotocopia cédula, fotocopia circular convocatoria

9. DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO A7-MA-12-27.02	PÁGINA 25 de 42
--------------------------	---------------	-------------------	--------------------------	--------------------

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
INGRESO A LA CARRERA ADMINISTRATIVA			
Director		Convoca para la realización del concurso a los participantes	Oficio
CNSC		Recluta participante a concurso	
CNSC		Realiza pruebas de selección	
CNSC		Establece la lista de elegibles con los resultados de las pruebas del CNSC	CNSC
Director		En orden de mérito se cubre la vacante	Nombramiento, posesión
Profesional Especializado Talento Humano		Desarrollar la inducción	Cartilla informativa del Banco
Profesional Especializado Talento Humano		Adelanta periodo de prueba	
Profesional Especializado Talento Humano		Remite al servidor público en la carrera administrativa	Registro público de carrera administrativa
Profesional Especializado Talento Humano		Capacita al servidor público	
Profesional Especializado Talento Humano		Evalúa el desempeño	Evaluación
Profesional Especializado Talento Humano		Satisfactorio	Evaluación aprobada
Director General		No satisfecho	Retiro del servicio



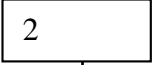

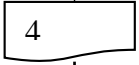
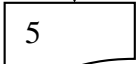


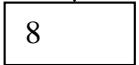

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO A7-MA-12-27.02	PÁGINA 26 de 42
--------------------------	---------------	-------------------	--------------------------	--------------------

6.5.11 LIBRANZAS

Cuerpo de Procedimiento

1. **OBJETIVO:** Establecer la metodología a seguir para el procedimiento de registro y trámite de libranzas que sean autorizadas a los servidores públicos del Banco Inmobiliario de Floridablanca.
2. **ALCANCE:** Este procedimiento aplica para las libranzas aprobadas a los servidores públicos del Banco Inmobiliario de Floridablanca
3. **PUNTOS DE CONTROL:** Parámetros de cuantías establecidas por las entidades que prestan el servicio además de las estipuladas por el BIF para tal fin y su forma de tramitarlas.
4. **RESPONSABLES:** Director, Bancos o Entidades, Profesional Especializado Talento Humano, Funcionario.
5. **DEFINICIONES:**
 - Libranza: Proceso por el cual se lleva a cabo un convenio con una entidad para efectuar pagos a partir de la nómina.
6. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA:** Desprendibles de pago, capacidad de endeudamiento
7. **REGISTROS:** Cuentas, descuentos de nómina
8. **ANEXOS:** Fotocopia de la libranza, pagos, recibos
9. **DIAGRAMA DE FLUJO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO A7-MA-12-27.02	PÁGINA 27 de 42
--------------------------	---------------	-------------------	--------------------------	--------------------

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
LIBRANZA			
Banco o entidad prestadora del servicio		Reporta el servicio el funcionario	Oficio
Profesional Especializado Talento Humano		Recibe oferta del servicio	
Profesional Especializado Talento Humano		Verifica la capacidad de pago del funcionario	
Profesional Especializado Talento Humano		Aprueba la libranza	Firma libranza
Profesional Especializado Talento Humano		Recibe libranza y reporta al banco o entidad prestadora del servicio	
Banco o entidad prestadora del servicio		Recibe la libranza aprobada	Libranza
Banco o entidad prestadora del servicio		Reporta los cobros a la Entidad	Libranza
Profesional Especializado Talento Humano		Realiza el descuento de nómina	
			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO A7-MA-12-27.02	PÁGINA 28 de 42
--------------------------	---------------	-------------------	--------------------------	--------------------

6.5.12 LICENCIA REMUNERADA POR ENFERMEDAD O MATERNIDAD


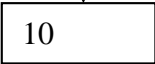

Cuerpo de Procedimiento

1. **OBJETIVO:** Establecer la metodología a seguir en cuanto al registro de licencias remuneradas por enfermedad o maternidad de los servidores públicos del Banco Inmobiliario de Floridablanca.
2. **ALCANCE:** Este procedimiento aplica para licencias remuneradas por enfermedad o maternidad de los servidores públicos del Banco Inmobiliario de Floridablanca.
3. **PUNTOS DE CONTROL:** Marco legal de la DAFP, políticas de operación de las EPS, ARP y BIF.
4. **RESPONSABLES:** Director, Profesional Especializado Talento Humano, Funcionario
5. **DEFINICIONES:**
 - Licencia: Documento que especifica condiciones para otorgar un tiempo prudencial contemplado dentro de la normatividad para los Servidores Públicos.
6. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA:** Historia laboral, incapacidad médica
7. **REGISTROS:** Incapacidad, resolución
8. **ANEXOS:** Fotocopia incapacidad EPS
9. **DIAGRAMA DE FLUJO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO A7-MA-12-27.02	PÁGINA 29 de 42
--------------------------	---------------	-------------------	--------------------------	--------------------

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
LICENCIA REMUNERADA POR ENFERMEDAD O MATERNIDAD	Inicio		
Funcionario	1	Presenta certificado de incapacidad	Incapacidad
Profesional Especializado Talento Humano	2	Recibe y revisa, si la incapacidad es menor a 3 días autoriza	
Profesional Especializado Talento Humano	3	Archiva en la historia laboral la incapacidad	
Profesional Especializado Talento Humano	4	Maternidad	
Profesional Especializado Talento Humano	5	Lleva la licencia a la EPS para su liquidación	
Profesional Especializado Talento Humano	6	Enfermedad	
Profesional Especializado Talento Humano	7	Solicita traslado del dinero, el Banco paga 2/3 partes	
Profesional Especializado Talento Humano	8	Incapacidad, resolución a la ARP para que cobre a la EPS	Resolución
Profesional Especializado Talento Humano	9	Realiza ajuste en la nómina	
	A		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO A7-MA-12-27.02	PÁGINA 30 de 42
--------------------------	---------------	-------------------	--------------------------	--------------------

			
Profesional Universitario Área Administrativa y Financiera		Realiza los pagos respectivos	
			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO A7-MA-12-27.02	PÁGINA 31 de 42
--------------------------	---------------	-------------------	--------------------------	--------------------

6.5.13 NÓMINA

Cuerpo de Procedimiento

1. **OBJETIVO:** Establecer a metodología a seguir para la elaboración y el pago de la nómina a los servidores públicos que laboran en el Banco Inmobiliario de Floridablanca
2. **ALCANCE:** Este procedimiento aplica para la elaboración y pago de la nómina de los servidores del Banco Inmobiliario de Floridablanca
3. **PUNTOS DE CONTROL:** Ordenación del gasto, PAC
4. **RESPONSABLES:** Director, Profesional Especializado Talento Humano, Técnico Área Administrativa y Financiera
5. **DEFINICIONES:**
 - Nómina: Relación de pagos concernientes a la planta personal con sus respectivas deducciones
6. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA:** Libranzas, embargos, deducciones
7. **REGISTROS:** CDP, RP
8. **ANEXOS:** Relación de sueldos devengados
9. **DIAGRAMA DE FLUJO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO A7-MA-12-27.02	PÁGINA 32 de 42
--------------------------	---------------	-------------------	--------------------------	--------------------

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
NÓMINA	Inicio		
Profesional Especializado Talento Humano	1	Recibe novedades dentro de los primeros 20 días del mes	
Profesional Especializado Talento Humano	2	Ingresa al sistema las novedades y archiva los documentos soporte	
Profesional Especializado Talento Humano	3	Solicita CDP	
Técnico Área Administrativa y Financiera	4	Emite CDP	CDP
Director	5	Revisa, verifica y corrige la nómina	Formatos de nómina
Profesional Especializado Talento Humano	6	Solicita RP	
Técnico Área Administrativa y Financiera	7	Emite RP	RP
Profesional Especializado Talento Humano	8	Revisa y realiza los ajustes correspondientes y genera interface	
Director	9	Firma nómina	
Contador	10	Genera orden de pago y aplica contabilizaciones	
Técnico Área Administrativa y Financiera	11	Genera comprobantes de egreso y cheques o transferencia bancaria	Comprobantes y realiza dispersión y/o cheques
Profesional Especializado Talento Humano	12	Aprueba dispersión y Reciben pago	
Profesional Especializado Talento Humano	13	Archiva copia de la nómina	
	Fin		

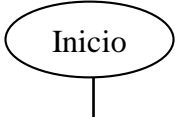
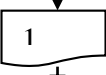
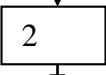
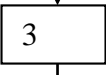
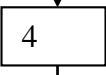
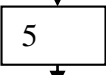
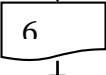
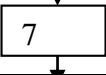

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO A7-MA-12-27.02	PÁGINA 33 de 42
--------------------------	---------------	-------------------	--------------------------	--------------------

6.5.14 PLANES DE BIENESTAR SOCIAL, CAPACITACIÓN Y SALUD OCUPACIONAL

Cuerpo de Procedimiento

1. **OBJETIVO:** Establecer el procedimiento para desarrollar los planes de bienestar social, capacitación y salud ocupacional en los servidores el Banco Inmobiliario de Floridablanca
2. **ALCANCE:** Este procedimiento aplica para el bienestar, capacitación y salud ocupacional de todos los servidores del Banco Inmobiliario de Floridablanca
3. **PUNTOS DE CONTROL:** Evaluación y seguimiento a los planes acorde a las directrices y plazos otorgados por el marco legal o entes de control.
4. **RESPONSABLES:** Profesional Especializado Talento Humano, funcionarios
5. **DEFINICIONES:**
 - Planes: Delimitación de actividades para el cumplimiento de un determinado objetivo que afecte la misión institucional de una entidad.
 - Bienestar social: Conjunto de actividades encaminadas para mantener la integridad sico-social de los empleados de una empresa.
 - Salud Ocupacional: Conjunto de actividades encaminadas para mantener la integridad en la salud física de los empleados de una empresa.
6. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA:** Reglamentación DAFP, Ley 909/2004, Decreto 1867/98
7. **REGISTROS:** Capacitaciones, encuestas, evaluaciones
8. **ANEXOS:** Folletos informativos
9. **DIAGRAMA DE FLUJO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO A7-MA-12-27.02	PÁGINA 34 de 42
--------------------------	---------------	-------------------	--------------------------	--------------------

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
PLANES DE BIENESTAR SOCIAL, CAPACITACION Y SALUD OCUPACIONAL			
Profesional Especializado Talento Humano		Elabora encuestas de diagnóstico	Encuestas
Profesional Especializado Talento Humano y funcionario		Elabora estudio de las necesidades del funcionario y su familia	
Profesional Especializado Talento Humano		Diseña programas y proyectos para esos planes	
Profesional Especializado Talento Humano		Traslada a la comisión de personal para su evaluación y aprobación	
Profesional Especializado Talento Humano		Ejecuta el plan para cada vigencia	
Profesional Especializado Talento Humano		Realiza evaluación y seguimiento de los planes y programas	Formatos de evaluación
Profesional Especializado Talento Humano		Acoge las sugerencias en caso de no cumplimiento total	
			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO A7-MA-12-27.02	PÁGINA 35 de 42
--------------------------	---------------	-------------------	--------------------------	--------------------

6.5.15 SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y PERMANENCIA DE UN SERVIDOR PÚBLICO

Cuerpo de Procedimiento

1. **OBJETIVO:** Establecer la metodología a seguir para la vinculación del personal en las diferentes áreas del Banco Inmobiliario e Floridablanca
2. **ALCANCE:** El procedimiento se inicia en el momento en el que se identifica la necesidad de vinculación de un servidor público y finaliza con el retiro de este, de conformidad con la Ley 909 de 2004 y decretos reglamentarios
3. **PUNTOS DE CONTROL:** Procedimiento descrito por la DAFP y Comisión Nacional del Servicio Civil mediante acuerdos, resoluciones y normatividades, además de las evaluaciones pertinentes, Ley 909/2004 y decretos reglamentarios.
4. **RESPONSABLES:** Director, Profesional Especializado Talento Humano, postulantes
5. **DEFINICIONES:**
 - **Vinculación:** Proceso para el trámite de documentos, revisión de antecedentes y afiliaciones requeridas para la inclusión en planta de un nuevo funcionario, así como la metodología para que reciba la inducción institucional y en el puesto de trabajo.
 - **Proceso de Selección:** El proceso de selección consiste en una serie de pasos específicos que se emplean para decidir qué solicitantes deben ser contratados. El proceso se inicia en el momento en que una persona solicita un empleo y termina cuando se produce la decisión de contratar a uno de los solicitantes.
 - **Proceso de Inducción:** Proceso de formación y capacitación dirigido a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicios público y a

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO A7-MA-12-27.02	PÁGINA 36 de 42
--------------------------	---------------	-------------------	--------------------------	--------------------

suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo

- Competencia: Habilidad demostrada para aplicar conocimientos y aptitudes, de acuerdo con la necesidad del cargo, la competencia del personal está definida por los siguientes aspectos:
 - Educación: Considera la formación general y/o especialización adquirida formalmente, requerida para el desempeño idóneo del cargo. Generalmente se mide en términos de escolaridad y los correspondientes títulos.
 - Experiencia: Se refiere al tiempo que se requiere haber trabajado en cargos afines dentro o fuera de la empresa con el fin de adquirir suficiente destreza para desempeñar el cargo.
 - Formación Complementaria: Hace referencia a la instrucción formal que se recibe para desarrollar una destreza en particular para el desempeño del cargo. Se mide en horas de capacitación, y puede ser obtenida interna (Adelantada por la empresa) o externamente.
 - Habilidades: Se refiere a las destrezas psicomotrices, requeridas para el desempeño de una labor (pueden ser psicológicas y técnicas).

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Ley 909 del 2004

7. REGISTROS:

- Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales
- Registro Control de asistencia a formación.
- Registro Evaluación de Competencias
- Registro Seguimiento Actividades de Formación
- Resolución de Nombramiento
- Oficio de Comunicación de Nombramiento
- Formularios de Seguridad Social y Cartas de Vinculación a Fondos.
- Acta de Posesión.
- Constancia de Inducción en el Puesto de Trabajo e institucional
- Constancia de entrega de carnét
- Evaluaciones de desempeño



NIT.900015871-9

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO A7-MA-12-27.02	PÁGINA 37 de 42
--------------------------	---------------	-------------------	--------------------------	--------------------

8. ANEXOS:

- Resolución de Nombramiento
- Oficio de Comunicación de Nombramiento
- Acta de Posesión
- Constancia de Inducción en el Puesto de Trabajo e institucional

9. DIAGRAMA DE FLUJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO A7-MA-12-27.02	PÁGINA 38 de 42
--------------------------	---------------	-------------------	--------------------------	--------------------

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y PERMANENCIA DE UN SERVIDOR PÚBLICO	Inicio		
Director	1	Recepciona hojas de vida de los postulantes	
Profesional Especializado Talento Humano	2	Asesora al Director para hacer la selección	
Profesional Especializado Talento Humano	3	Elabora resolución de selección y nombramiento	Resolución
Seleccionado	4	Se notifica y decide tomar el cargo	
Director	5	Informa la decisión de nombramiento	
Profesional Especializado Talento Humano	6	Elabora posesión	Posesión
Director	7	Firma la posesión	
Seleccionado	8	Firma la posesión	
Profesional Especializado Talento Humano	9	Exige al seleccionado los requisitos de ley	
Profesional Especializado Talento Humano	10	Archiva expediente de la historia laboral	
	Fin		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO A7-MA-12-27.02	PÁGINA 39 de 42
--------------------------	---------------	-------------------	--------------------------	--------------------

6.5.16 VACACIONES

Cuerpo de Procedimiento

1. **OBJETIVO:** Establecer la metodología a seguir en cuanto al registro y pago de las vacaciones de los servidores públicos del Banco Inmobiliario de Floridablanca
2. **ALCANCE:** Este procedimiento aplica para el registro y pago de las vacaciones de los servidores públicos del Banco Inmobiliario de Floridablanca
3. **PUNTOS DE CONTROL:** Ordenación del gasto, Presupuesto Anual, Plan de Vacaciones del personal del BIF, Decreto 1045/78.
4. **RESPONSABLES:** Director, Profesional Especializado Talento Humano, Funcionario
5. **DEFINICIONES:**
 - Vacaciones: Descanso de quince (15) días hábiles al que tiene derecho el empleado después de haber laborado durante un (1) año en la Entidad.
6. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA:** Historia laboral
7. **REGISTROS:** Programación de vacaciones, resolución de vacaciones
8. **ANEXOS:** Fotocopia solicitud vacaciones
9. **DIAGRAMA DE FLUJO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO A7-MA-12-27.02	PÁGINA 40 de 42
--------------------------	---------------	-------------------	--------------------------	--------------------

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
VACACIONES	Inicio		
Funcionario	1	Solicita por escrito las vacaciones	Solicitud
Profesional Especializado Talento Humano	2	Elabora una planeación de las vacaciones con las fechas que solicitan	Programación de las vacaciones
Director	3	Aprueba la planeación de las vacaciones	
Profesional Especializado Talento Humano	4	Realiza liquidación de los días de vacaciones de cada funcionario	
Profesional Especializado Talento Humano	5	Emite la resolución para el pago de las vacaciones a cada funcionario	Resolución
Profesional Especializado Talento Humano	6	Solicita CPD y RP	CPD, RP
Profesional Especializado Área Administrativa y Financiera	7	Liquida en nómina el pago de las vacaciones al funcionario	
	Fin		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO A7-MA-12-27.02	PÁGINA 41 de 42
--------------------------	---------------	-------------------	--------------------------	--------------------

6.5.17 LIQUIDACIÓN PRESTACIONES SOCIALES

Cuerpo de Procedimiento

1. **OBJETIVO:** Establecer la metodología a seguir para liquidar las prestaciones sociales de los empleados del Banco Inmobiliario de Floridablanca
2. **ALCANCE:** Aplica para toda la nómina del Banco Inmobiliario de Floridablanca
3. **PUNTO DE CONTROL:** Directrices según Decreto 1042-1045 del 1978 Decreto 1919 del 2000
4. **RESPONSABLES:** Profesional Especializado de Talento Humano
5. **DEFINICIONES:**
 - Liquidación: Proceso de deducción dentro de las escalas previstas por la Ley sobre los salarios de una entidad aspectos concernientes a un rubro.
6. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA:** Decreto 1042-1045 del 1978 Decreto 1919 del 2000
7. **REGISTROS:** Liquidación, Resolución.
8. **ANEXOS:** Soportes de pago
9. **DIAGRAMA DE FLUJO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 01	FECHA 24/05/13	CÓDIGO A7-MA-12-27.02	PÁGINA 42 de 42
--------------------------	---------------	-------------------	--------------------------	--------------------

RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO
LIQUIDACIÓN PRESTACIONES SOCIALES	Inicio		
Profesional Especializado Talento Humano	1	Verifica el cumplimiento de los requisitos del empleado para la liquidación de las prestaciones sociales	
Profesional Especializado Talento Humano	2	Solicita CDP	
Técnico Área Administrativa y Financiera	3	Recibe la solicitud y elabora CDP	CDP
Profesional Especializado Talento Humano	4	Elabora el acto administrativo para la firma del Director	Acto Administrativo
Profesional Especializado Talento Humano	5	Solicita RP	
Director	6	Revisa y firma acto administrativo	
Técnico Área Administrativa y Financiera	7	Recibe la solicitud y elabora el RP	RP
Profesional Especializado Talento Humano	8	Traslada la liquidación para el pago al área administrativa y financiera	
	Fin		