



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL "SAN ANTONIO"
PITALITO – HUILA
NIT: 891.180.134 - 2

CÓDIGO DEL
MANUAL:

HSP-M02

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO: TALENTO HUMANO

CÓDIGO DEL
PROCEDIMIENTO:
HSP-GH-P07

PROCEDIMIENTO:

LIBRANZAS

1. CONTROL DE DOCUMENTO Y DISTRIBUCIÓN:

Control del Documento

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor	Fundación Colservi.com Líder de proceso	Asesoría externa	N/A	Diciembre 2013
Revisión	Diana Ibeth Ortiz Calderón		Talento Humano	Diciembre 2013
Aprobación	Comité de Control Interno y calidad, Acta No			
	Diana Victoria Muñoz Muñoz	Gerente	Gerencia	

Estado:	Preparación:	Revisión:	Aprobación:	<input checked="" type="checkbox"/>
---------	--------------	-----------	-------------	-------------------------------------

Control de los Cambios

Versión No.	Fecha de Aprobación	Descripción de los Cambios	Solicitó
1.0	28/11/2008	Levantamiento Inicial de procesos y procedimientos	Gerencia
2.0	25/11/2010	Proceso implementación MECI en la ESE	Gerencia
3.0		Revisión, ajuste y actualización procedimientos de apoyo armonizados a la NTCGP1000:2009	Gerencia

Lista de distribución

VERSIÓN	FECHA	CARGO	FIRMA
1.0 2.0 y 3.0		Original – Oficina de control interno y calidad	
3.0		Copia controlada – Subgerencia administrativa y financiera	
3.0		Copia controlada – Líder ó coordinador de proceso	

FECHA:	Elaboración:	12/12/13	Vo. Bo. Comité de Control Interno y Calidad Acta No.	Aprobación:	Versión:	Hoja:
	Modificación:	Dd/mm/aa			3.0	1 de 3



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO: TALENTO HUMANO

CÓDIGO DEL
PROCEDIMIENTO:
HSP-GH-P07

PROCEDIMIENTO:

LIBRANZAS

2. **OBJETIVO:** Facilitar al servidor un respaldo organizacional para su bienestar social
3. **ALCANCE:** Este procedimiento se aplica a los servidores públicos del Hospital.
4. **DEFINICIONES:**
 - **LIBRANZA:** Descuentos de cuotas mensuales de la nómina de cada servidor público para pagarla a entidades que han otorgado créditos a dichos servidores
5. **RESPONSABLE DEL PROCESO:** Profesional Universitario – Talento Humano
6. **DETALLE DE ACTIVIDADES:**

Ítem	Actividad	Diagrama	Responsable	Documento
	Inicio			
1	Solicitar a auxiliar administrativo documentos necesarios para realizar libranza		Servidor Público	Libranza
2	Emitir concepto		Subgerente Administrativo y Financiero	Concepto
3	Llevar documentación a la entidad bancaria o comercial para que efectúe el estudio para la adjudicación de crédito.		Servidor Público	Libranza
4	Llevar los documentos a la empresa para ser firmados por el Tesorero y Subgerente Administrativo y Financiero		Servidor Público	Libranza
5	Notificar a la ESE Hospital Departamental de Pitalito con copia del crédito para efectuar descuento por nómina del valor del descuento mensual si es aprobado		Entidad Bancaria y Comercial	Notificación
6	Radicar en la carpeta de novedades y reporta en la nómina dicho descuento y efectuar el respectivo pago a la entidad acreedora.		Auxiliar Administrativo	Novedades

FECHA:	Elaboración:	12/12/13	Vo. Bo. Comité de Control Interno y Calidad Acta No.	Aprobación:	Versión:	Hoja:
	Modificación:	Dd/mm/aa			3.0	2 de 3



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO: TALENTO HUMANO

CÓDIGO DEL
PROCEDIMIENTO:
HSP-GH-P07

PROCEDIMIENTO:

LIBRANZAS

7	Archivar información soporte de acuerdo a su consecutivo y los procedimientos de gestión documental adoptados por la ESE.	<pre> graph TD A[1] --> B[] B --> C([FIN]) </pre>	Auxiliar Administrativo	Documentos generados del procedimiento
	Finalización			

7. INFORMES GENERADOS:

- Novedades de nómina

8. NORMATIVIDAD APLICABLE AL PROCEDIMIENTO:

No.	Descripción	Interna	Externa
1	Decreto 1599 de 2005 – MECI 1000:2005		X
2	Ley 594 de 2000		X
3	Ley 734 de 2002		X
4	Ley 962 de 2005		X
5	NTCGP 1000:2009		X
6	Decreto 1011 de 2006		X
7	Manual de operaciones del sistema de control interno institucional	X	

FECHA:	Elaboración:	12/12/13	Vo. Bo. Comité de Control Interno y Calidad Acta No.	Aprobación:	Versión:	Hoja:
	Modificación:	Dd/mm/aa			3.0	3 de 3