
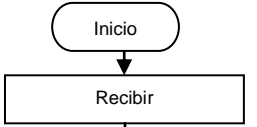
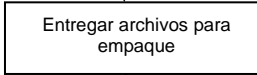
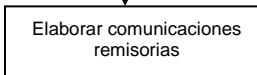
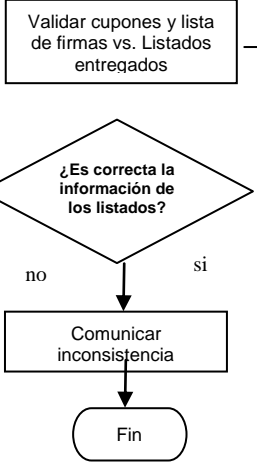
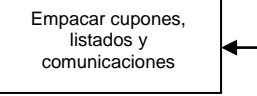

	SUBPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión:
	PROCEDIMIENTO EMPAQUE DE NOMINA	Fecha Aprobación:
		Páginas: 1 de 3


<p>1. OBJETIVO</p> <p>El procedimiento de Empaque de Nómina comprende la solicitud de recursos de papelería y materiales requeridos, la organización del grupo de personas que ejecutan el empaque, hasta el envío final de la nómina (cupones de pago y listados de bancos) a las diferentes entidades bancarias; asegurándose que la nómina esté completamente revisada y direccionada en paquetes por oficinas.</p>	<p>2. ALCANCE</p> <p>Inicia con la recepción de cupones impresos y la preparación de recursos y materiales requeridos. Termina con la entrega de cupones en las entidades financieras en sobres sellados y marcados.</p>
<p>3. TERMINOLOGÍA</p> <p>N.A.</p>	
<p>4. RECOMENDACIONES</p> <p>La Dirección de Obligaciones Pensionales se encarga de solicitar los materiales y personas requeridas, para la coordinación, supervisión, y entrega de cupones a las diferentes entidades bancarias.</p> <p>La Dirección Administrativa y Financiera, se encargará de la consecución de los materiales requeridos para el cumplimiento de las actividades que se desarrollan en el procedimiento, tales como: Instalaciones físicas, sillas, mesas, bolsas plásticas, sobres Manila, sobres blancos, cinta de empaque, esferos, sacaganchos, cosedoras, cauchos, cajas de cartón y transporte para la distribución.</p> <p>La Dirección de Obligaciones Pensionales debe tener en cuenta las fechas establecidas en el Cronograma de Nómina, para realizar la solicitud de recursos necesarios a la Dirección Administrativa y Financiera para llevar a cabo el proceso oportuno de empaque de nómina.</p> <p>El proceso de empaque será ejecutado los auxiliares de la Dirección de Obligaciones pensionales</p>	

	SUBPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión:
	PROCEDIMIENTO EMPAQUE DE NOMINA	Fecha Aprobación:
		Páginas: 2 de 3

5. DOCUMENTOS APLICABLES <i>n.a</i>	6. ANEXOS N.A.
---	--------------------------

7. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCION ¿Cómo y Cuándo se hace?	RESPONSABLE ¿Quién lo hace?	REGISTRO
1		Entrega del proveedor de nómina de los cupones impresos y listados de firmas de la nómina en ejecución.	Proveedor de Nómina	Cupones y listados en físico.
2		Entrega de archivos y soportes físicos para empaque de nómina a los auxiliares de atención .	Director Obligaciones Pensionales	Cupones y listados en físico
3		Elaboración de comunicaciones remisorias de cupones dirigidas a cada Entidad Financiera.	Auxiliar de Atención al Pensionado	Comunicación
4		Validación de cedula, cupón y cantidad de cupones por entidad financiera y sucursal.	Auxiliar de Atención al Pensionado	Cupones y listados en físico
5		Empaque de cupones, listados y comunicación remisoria por entidad Financiera.	Auxiliar de Atención al Pensionado	Empaque
6		Punteo de sobres sellados de acuerdo con listado por Entidad Financiera.	Auxiliar de Atención al Pensionado	Listados

	SUBPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión:
	PROCEDIMIENTO EMPAQUE DE NOMINA	Fecha Aprobación:
		Páginas: 3 de 3

7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Entregar sobres para envío a entidades</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Entrega de sobres sellados a mensajero para la entrega	Mensajero	Soportes Físicos
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Recibir las comunicaciones enviadas</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Archivar</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Fin</div>	Recepción y archivo de comunicaciones remisorias con sello de recibido, en AZ Relación entrega de nómina.	Auxiliar de Atención al Pensionado	Archivo Correspondencia AZ

APROBO		
Nombre: Cargo: Fecha:	Nombre: Cargo: Fecha:	Nombre: Cargo: Fecha:

FECHA	VERSION	CAMBIO	MOTIVO