 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	CÓDIGO: HUM-PR-08
	<b>LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES</b>	VERSIÓN: 01
		FECHA: 17/08/2022
		Página 1 de 17

## 1. OBJETIVO

Reconocer, liquidar y cancelar a los funcionarios o exfuncionarios de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, las prestaciones sociales a que tengan derecho, de conformidad con la legislación vigente.

## 2. ALCANCE

### **LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES DE EX FUNCIONARIOS:**

El procedimiento inicia cuando el profesional del Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano recibe la novedad de retiro o aceptación de renuncia, elabora la liquidación de prestaciones sociales y proyecta la respectiva resolución de liquidación y pago. Termina cuando se verifica el pago de las prestaciones sociales.

### **LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES POR MUERTE DE FUNCIONARIO:**

El procedimiento inicia cuando el profesional del Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano recibe el registro civil de defunción, elabora la liquidación de prestaciones sociales y proyecta resolución de liquidación y pago. Termina cuando se verifica el pago de las prestaciones sociales o radica en la jurisdicción laboral depósito judicial.


### **RECONOCIMIENTO, LIQUIDACIÓN, APLAZAMIENTO E INTERRUPCIÓN DE VACACIONES**

El procedimiento inicia cuando el profesional solicita las vacaciones, el aplazamiento o la interrupción de aquellas, con el visto bueno del superior inmediato, la radica en correspondencia, con dicho insumo el Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano elabora o modifica el plan de vacaciones y termina cuando se archiva copia de la resolución en la historia laboral del funcionario.

### **CONSOLIDACIÓN Y PAGO ANUAL DE CESANTÍAS A FUNCIONARIOS AFILIADOS A FONDOS PRIVADOS Y FONDO NACIONAL DEL AHORRO**

Se inicia con el registro de novedades de afiliación al fondo de cesantías y si se efectúa algún traslado entre fondos. Se realizan la liquidación y cruces necesarios para verificar el fondo privado al que pertenecen los funcionarios; hace la consolidación anual de cesantías teniendo en cuenta si se presentan variaciones en los factores salariales en los últimos tres (3) meses y liquida el 12% de intereses. Una vez definitiva la liquidación se realiza el consolidado para realizar el giro a los diferentes fondos de cesantías conforme a la forma de pago establecida y el método indicado por Secretaría de Hacienda Distrital.

### **LIQUIDACIÓN DE CESANTÍAS DEFINITIVAS EN FONDOS PRIVADOS**

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	CÓDIGO: HUM-PR-08
	<b>LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES</b>	VERSIÓN: 01
		FECHA: 17/08/2022
		Página 2 de 17

El procedimiento inicia cuando el profesional del Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano recibe la renuncia del funcionario, se realiza la liquidación por todos los conceptos prestacionales y se expide acto administrativo para su pago.

#### **AUTORIZACIÓN DE RETIRO PARCIAL DE CESANTÍAS FONDO PRIVADOS Y FONDO NACIONAL DEL AHORRO -FNA**

El procedimiento inicia cuando el funcionario remite oficio de solicitud para el retiro de cesantías con los respectivos soportes; y termina cuando se archiva una copia de la autorización por parte del empleador para el retiro del valor de cesantías, en la hoja de vida del funcionario.

#### **LIQUIDACIÓN DE CESANTÍAS PARCIALES FONDO DE PRESTACIONES, CESANTÍAS Y PENSIONES - FONCEP**

El procedimiento inicia cuando el funcionario radica la solicitud, acompañada de los documentos soportes; y termina cuando se archiva en la historia laboral del funcionario el oficio de solicitud, el formato de liquidación y copia del oficio enviado a FONCEP.

#### **LIQUIDACION DE CESANTIAS DEFINITIVAS FONDO DE PRESTACIONES, CESANTÍAS Y PENSIONES - FONCEP**

El procedimiento inicia cuando el profesional del Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano, recibe la renuncia del funcionario, realiza la liquidación de cesantías confrontando con la historia laboral, teniendo en cuenta que estén todos los pagos (vacaciones, primas, etc.) que se le cancelaron al funcionario durante el último año y termina cuando se archiva copia del oficio en la hoja de vida del funcionario.

Para el retiro definitivo de cesantías acumuladas en Fondos Privados y FNA, la Profesional del Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano – Nómina elaborará oficio de autorización de retiro definitivo de cesantías para entregar al exfuncionario.


### **3. RESPONSABLE**

Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano

### **4. AMBITO DE APLICACIÓN**

Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano y todos los funcionarios de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte

### **5. CONDICIONES GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	CÓDIGO: HUM-PR-08
	<b>LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES</b>	VERSIÓN: 01
		FECHA: 17/08/2022
		Página 3 de 17

Las prestaciones sociales constituyen pagos que el empleador hace al trabajador, directamente o a través de las entidades de previsión o de seguridad social, en dinero, especie, servicios u otros beneficios, con el fin de cubrir los riesgos o necesidades del trabajador originados durante la relación de trabajo o con motivo de la misma. Se diferencian de los salarios en que no retribuyen directamente los servicios prestados, y de las indemnizaciones, en que no reparan perjuicios causados por el empleador.

Se entiende por PRESTACIONES SOCIALES, las definitivas en la Circular 0013 de 2005 del Departamento Administrativo de la Función Pública, para el caso de la SCRD corresponden a las siguientes:

- Auxilio de cesantía.
- Intereses a las cesantías.
- Prima de Navidad.
- Vacaciones.
- Prima de vacaciones.
- Bonificación especial por recreación
- Subsidio familiar
- Calzado y vestido de labor.
- Auxilio de maternidad.
- Auxilio por enfermedad

### **PLAZO PARA EL PAGO DE PRESTACIONES SOCIALES**


Al respecto el Concepto 102111 de 2020 Departamento Administrativo de la Función Pública menciona:

El plazo para liquidar y pagar los salarios y prestaciones sociales, lo que respecta al pago de cesantías definitivas, el artículo 4 de la Ley 1071 de 2006 consagra: *“Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud de liquidación de las cesantías definitivas o parciales, por parte de los peticionarios, la entidad empleadora o aquella que tenga a su cargo el reconocimiento y pago de las cesantías, deberá expedir la resolución correspondiente, si reúne todos los requisitos determinados en la ley”.*

En este mismo sentido, el artículo 5 de la citada Ley consagra que:

*“La entidad pública pagadora tendrá un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles, a partir de la cual quede en firme el acto administrativo que ordena la liquidación de las cesantías definitivas o parciales del servidor público, para cancelar esta prestación social, sin perjuicio de lo establecido para el Fondo Nacional de Ahorro.”*

### **• AUXILIO DE CESANTÍA:**

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	CÓDIGO: HUM-PR-08
	<b>LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES</b>	FECHA: 17/08/2022
		Página 4 de 17

La cesantía es una prestación social que el empleador reconoce y paga a sus trabajadores, para que éstos tengan un medio de subsistencia en el evento de llegar a quedar cesantes. Este auxilio monetario equivale a un (1) mes de salario por cada año de servicio continuo o discontinuo y proporcional por fracción de año.

**• FONDO DE CESANTÍA:**

Entidad administradora de los aportes de cesantías de los trabajadores y sus rendimientos financieros.

**• LIQUIDACIÓN DE CESANTÍAS POR ANUALIDAD:**

Consiste en que el empleador el 31 de diciembre de cada año debe liquidar las cesantías por anualidad o fracción, consignando el valor correspondiente al fondo de cesantías al que se encuentre afiliado el empleado, lo cual cubre a las personas vinculadas a partir del 31 de diciembre de 1996. Este régimen posee como características principales, la afiliación obligatoria a un Fondo Administrador de cesantías, la liquidación anualizada y el pago de intereses sobre las cesantías.

**TRÁMITE DE PAGO**

Se debe solicitar por escrito al Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano la autorización de pago de cesantías, con destino al fondo al que se encuentre afiliado el solicitante, adjuntando los siguientes soportes según el caso:

CESANTIAS DESTINADAS A	CERTIFICAD O DE TRADICIÓN Y LIBERTAD	PROMESA DE COMPRAVENTA	CONTRATO DE OBRA	CERTIFICA DO DE LA DEUDA EXPEDIDA POR EL ACREEDOR	ORDEN O RECIBO DE MATRICULA, RUT DE LA UNIV ERSIDAD Y CERTIFICACIÓN BANCARIA	CERTIFICACIÓN DE FONDO DE CESANTIAS
COMPRA DE VIVIENDA		DEBE ESPECIFICAR: QUE EL FUNCIONARIO ES EL PROMITENTE COMPRADOR. QUE LAS CESANTIAS PARCIALES SON FUENTE PAGO	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	CERTIFICACIÓN ACTUALIZADA DONDE CONSTE EL SALDO A LA FECHA DE LA SOLICITUD
MEJORAS LOCATIVAS	DEL PREDIO A ADQUIRIR. EXPEDICIÓN NO MAYOR A 30 DÍAS	NO APLICA	CONTRATO DE OBRA O COTIZACIÓN CON DATOS VERIFICABLES		NO APLICA	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE CULTURA,  
RECREACIÓN Y DEPORTE

**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

CÓDIGO: HUM-PR-08

VERSIÓN: 01

**LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES**

FECHA: 17/08/2022

Página 5 de 17

ABONO A CAPITAL, LIBERACIÓN DE GRAVAMEN HIPOTECARIO O LEASING HABITACIONAL		NO APLICA	NO APLICA	CERTIFICADO ACTUALIZADO DE LA DEUDA	NO APLICA	
PAGO DE ESTUDIO	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		<p>SI EL RETIRO ES PARA EL PAGO DEL CRÉDITO EDUCATIVO: CERTIFICADO DE CRÉDITO OTORGADO Y ESTADO DE CUENTA EN EL QUE SE REFLEJE EL NOMBRE DEL DEUDOR, SALDO DE LA DEUDA O EL VALOR A PAGAR.</p> <p>SI EL RETIRO ES PARA CÓNYUGE O COMPAÑERA PERMANENTE: FOTOCOPIA LEGIBLE DEL REGISTRO CIVIL DE MATRIMONIO. UNIÓN MARITAL DE HECHO: DECLARACIÓN EXTRA JUIICIO LA CUAL INDIQUE QUE LA CONVIVENCIA HA SIDO SUPERIOR A DOS (2) AÑOS, EL DOCUMENTO DEBE VENIR FIRMADO POR LAS DOS (2) PERSONAS.</p> <p>SI EL RETIRO ES PARA HIJOS: FOTOCOPIA DEL REGISTRO CIVIL DE NACIMIENTO.</p>

**• INTERESES A LA CESANTIAS REGIMEN ANUALIZADO:**

Es una prestación social reconocida en la ley a favor de los trabajadores, consistente en el reconocimiento por parte del patrono de unos intereses sobre la cesantía, los cuales equivalen al doce por ciento (12%) anual.

**• LIQUIDACIÓN DE CESANTÍAS POR RETROACTIVIDAD**


Se caracteriza por su reconocimiento con base en el último salario realmente devengado, o el promedio de lo percibido en el último año de servicios, en caso de que durante los últimos tres meses de labores el salario devengado hubiera sufrido modificaciones, o con base en todo el tiempo si la vinculación hubiera sido inferior a un año, en forma retroactiva, sin lugar a intereses.

**TRÁMITE DE PAGO:**

El funcionario debe radicar, a través del aplicativo de gestión documental, la solicitud para que se liquide, reconozca y autorice el pago de sus cesantías, adjuntando la documentación que cumpla con los requisitos correspondientes.

**Vivienda construcción, reparación o mejora:**

En los casos de construcción, reparación o mejora de vivienda, se requiere que el FONCEP realice visita al inmueble que se va a intervenir y dé el visto bueno, para la obra, de conformidad con el presupuesto adjunto a la solicitud.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	CÓDIGO: HUM-PR-08
	<b>LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES</b>	VERSIÓN: 01
		FECHA: 17/08/2022
		Página 6 de 17

Una vez recibida en la Coordinación de Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano la solicitud de pago, con los documentos requeridos, y se cuente con el visto bueno del técnico del FONCEP, para el caso de obra física, recibido el concepto favorable del FONCEP, se realiza la liquidación de las cesantías parciales, las notifica al solicitante y las remite a FONCEP dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles, a partir de recibido el concepto técnico.

En el caso de que los recursos disponibles en la cuenta de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte en el FONCEP, sean insuficientes para el pago de las cesantías parciales solicitadas, la efectividad del pago queda sujeta a que la Secretaría de Hacienda del Distrito apruebe y efectúe el traslado o adición al presupuesto de la SDCRD. De conformidad con los plazos y políticas establecidos para el tema en el Distrito Capital, se le devolverá al funcionario su solicitud, la cual deberá ser nuevamente radicada cuando se cuente con los recursos necesarios para el desembolso.

#### **Condición:**

Es necesario tener en cuenta que las cesantías parciales, es decir antes de la desvinculación laboral del funcionario, sólo pueden ser destinadas a la compra, construcción o mejoramiento de vivienda; abono a capital o liberación de gravamen hipotecario o para el pago de estudios formales del propio funcionario, de su cónyuge o de sus hijos

#### **• RETIRO DE CESANTÍA DEFINITIVA:**


Es el pago total del saldo acumulado de cesantía a que tiene derecho el funcionario, cuando por cualquier causa se produzca su retiro o la terminación definitiva de la relación laboral con la entidad.

#### **• RETIRO PARCIAL DE CESANTÍA:**

Es el avance o anticipo permitido por la ley para la compra y adquisición de vivienda, construcción, reparación y ampliación de la misma y liberación del gravamen del inmueble, contraído por el empleado o su cónyuge o compañero (a) permanente, así como para adelantar estudios del empleado, su cónyuge o compañero (a) permanente o sus hijos.

#### **• SALARIO BASE DE LIQUIDACION PARA LA CESANTÍA:**

Se tomará como base el último sueldo devengado, a menos que el sueldo haya tenido modificaciones en los últimos tres (3) meses, en cuyo caso la liquidación se hará con el promedio de lo devengado en los últimos doce (12) meses o en todo el tiempo de servicio, si éste fuere menor de doce (12) meses. El cómputo se hará teniendo en cuenta no solo la asignación básica, sino todo lo que recibe el empleado a cualquier otro título y que implique directa o indirectamente retribución ordinaria y permanente de servicios, tales como primas, bonificaciones, etc.

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	CÓDIGO: HUM-PR-08
	<b>LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES</b>	VERSIÓN: 01
		FECHA: 17/08/2022
		Página 7 de 17

• **LIQUIDACIÓN CESANTÍAS DEFINITIVAS:**

Es el pago que se efectúa a favor del ex funcionario y que debe tramitar ante el Fondo de Cesantías correspondiente, mediante el formulario diseñado para el efecto, el cual debe ser aprobado previamente por el Coordinador del Grupo Interno de Gestión de Talento Humano de esta Secretaría, con su firma.

• **PRIMA DE NAVIDAD:**

Es una prestación social que se reconoce a los empleados públicos y a los trabajadores oficiales, equivalente a un (1) mes de salario, liquidada a 30 de noviembre. La prima se pagará en la primera quincena del mes de diciembre.

• **PAGO PROPORCIONAL DE LA PRIMA DE NAVIDAD:**

El pago se produce cuando el empleado público no hubiere servido durante todo el año civil, tendrá derecho al pago proporcional de la prima de navidad en proporción al tiempo laborado, a razón de una doceava parte por cada mes completo de servicios, que se liquidará y pagará con base en el último salario devengado, o en el último promedio mensual, si fuere variable.

• **VACACIONES:**

Consiste en el reconocimiento en tiempo libre y en dinero a que tiene derecho todo empleado público por haberle servido a la administración durante un (1) año; el monto de las mismas se liquidará con el salario devengado al momento de salir a disfrutarlas.

• **COMPENSACIÓN DE VACACIONES EN DINERO:**

Es prohibido compensar las vacaciones en dinero, salvo en los siguientes casos: a) Cuando el jefe del respectivo organismo así lo estime necesario para evitar perjuicios en el servicio público, evento en el cual sólo puede autorizar la compensación en dinero de las vacaciones correspondientes a un (1) año. b) Cuando el empleado público quede retirado definitivamente del servicio sin haber disfrutado de las vacaciones hasta entonces.


• **TIEMPO DE DISFRUTE:**

Es el período de descanso al que tiene derecho el trabajador, y que corresponde a quince (15) días hábiles remunerados por cada año de servicio. Las vacaciones deben concederse por quien corresponde oficiosamente o a petición del interesado, dentro del año siguiente a que se cause el derecho a disfrutarlas.

Para el inicio del disfrute de las vacaciones se deberán cumplir dos condiciones:

- a) La notificación por parte del funcionario de la resolución que concede las vacaciones
- b) El pago de los conceptos de vacaciones con antelación al disfrute.

Se podrá realizar reprogramación de vacaciones por una sola vez, dos meses antes del disfrute para programación en PAC y evitar castigos presupuestales, siempre y cuando no exista resolución de vacaciones.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	CÓDIGO: HUM-PR-08
	<b>LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES</b>	VERSIÓN: 01
		FECHA: 17/08/2022
		Página 8 de 17

La Dirección de Gestión Corporativa es la única instancia competente de conceder, aplazar o interrumpir vacaciones por necesidades del servicio, dejando constancia de ello en la respectiva historia laboral del empleado. La interrupción o aplazamiento se darán por resolución motivada y previo trámite de la novedad a través del Grupo Interno de Trabajo de gestión de Talento Humano.

• **ACUMULACIÓN DE VACACIONES:**

Corresponde al período de vacaciones pendientes de reconocer y pagar por la entidad. Sólo se podrán acumular vacaciones hasta por dos (2) años, siempre que ello obedezca a aplazamiento por necesidades del servicio y mediante resolución motivada.

• **INTERRUPCIÓN DE VACACIONES:**

Ocurre cuando el funcionario que se encuentra disfrutando de sus vacaciones por causas justificadas es llamado a prestar sus servicios. Esta situación se configura únicamente por necesidades del servicio; o la incapacidad ocasionada por enfermedad o accidente de trabajo, siempre que se acredite con certificado médico expedido por la entidad de previsión a la cual esté afiliado el empleado o trabajador; o la incapacidad ocasionada por maternidad o aborto; o el otorgamiento de una comisión; o el llamamiento a filas, y debe ser decretada por acto administrativo debidamente motivado.

• **DISFRUTE DE VACACIONES INTERRUMPIDAS:**

Es el derecho que tiene el trabajador de reanudar las vacaciones por un tiempo igual al de la interrupción y desde la fecha que oportunamente se señale para tal fin. La reanudación de vacaciones deberá decretarse por resolución motivada por el jefe de la entidad o por el funcionario en que se haya delegado tal función.

El disfrute pendiente en el caso del aplazamiento se hará efectivo en la fecha en que lo solicite el empleado y en el caso de la interrupción en la respectiva resolución se indicará la fecha de reanudación

• **APLAZAMIENTO DE VACACIONES:**


Ocurre cuando el representante legal de la entidad o el funcionario delegado por este, habiendo otorgado las vacaciones, y sin que el servidor público haya iniciado el disfrute, las aplaza por razones del servicio.

El aplazamiento se debe decretar por resolución motivada y se hará constar en la respectiva historia laboral del funcionario.

• **BONIFICACIÓN POR RECREACIÓN:**

Es una prestación social y un derecho especial otorgado a los empleados públicos, equivalente a dos (2) días de la asignación básica mensual que les corresponda en el momento de iniciar el disfrute del respectivo periodo vacacional. Igualmente, habrá lugar a esta bonificación cuando las vacaciones se compensen en dinero. Esta bonificación no constituirá factor salarial para ningún efecto legal y se pagará por lo menos con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha de inicio en el evento que se disfrute del descanso remunerado.



	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	CÓDIGO: HUM-PR-08
	<b>LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES</b>	FECHA: 17/08/2022
		Página 9 de 17

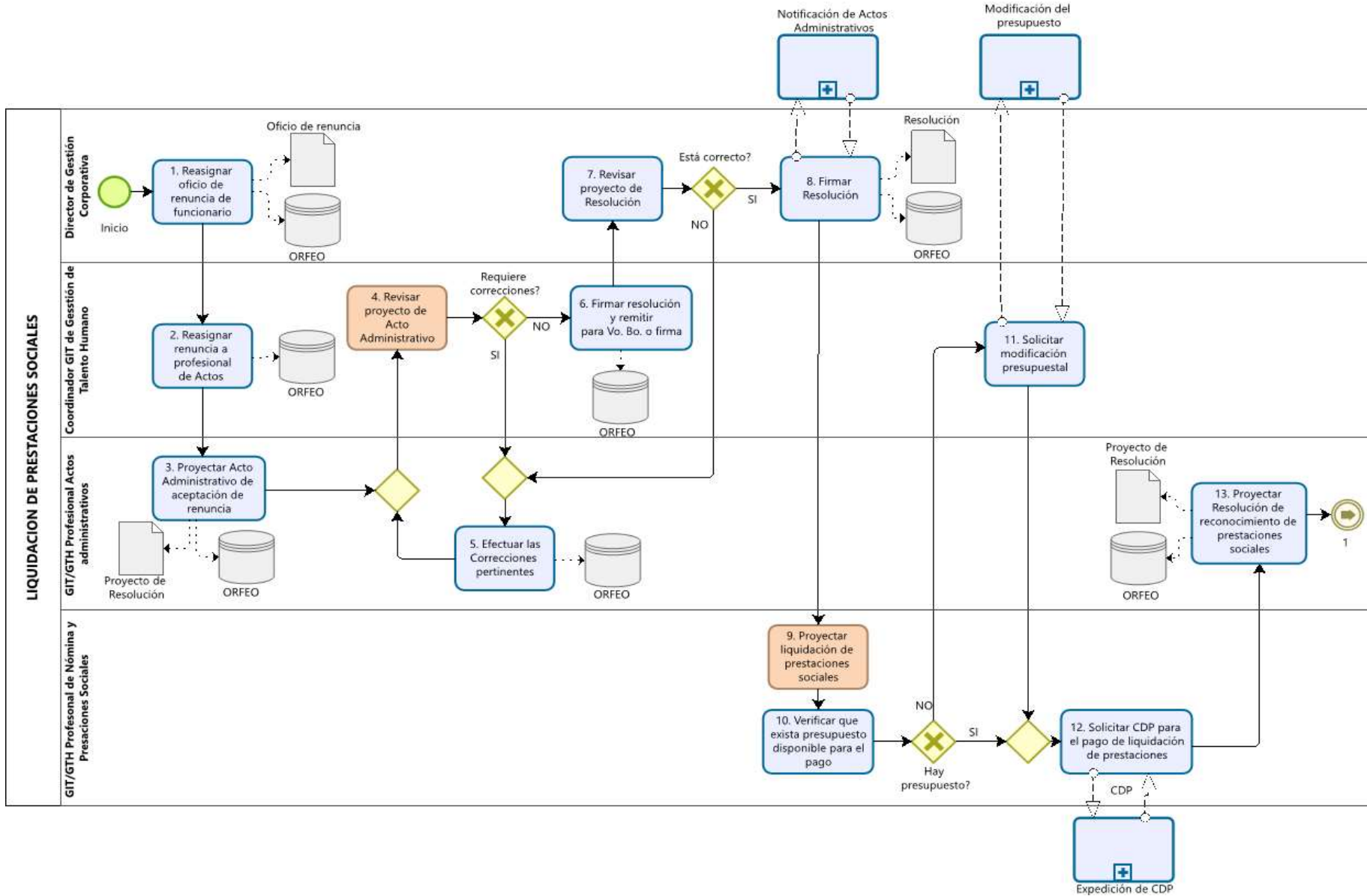
● **PAGO PROPORCIONAL DE LA BONIFICACIÓN POR RECREACIÓN EN CASO DE RETIRO:**

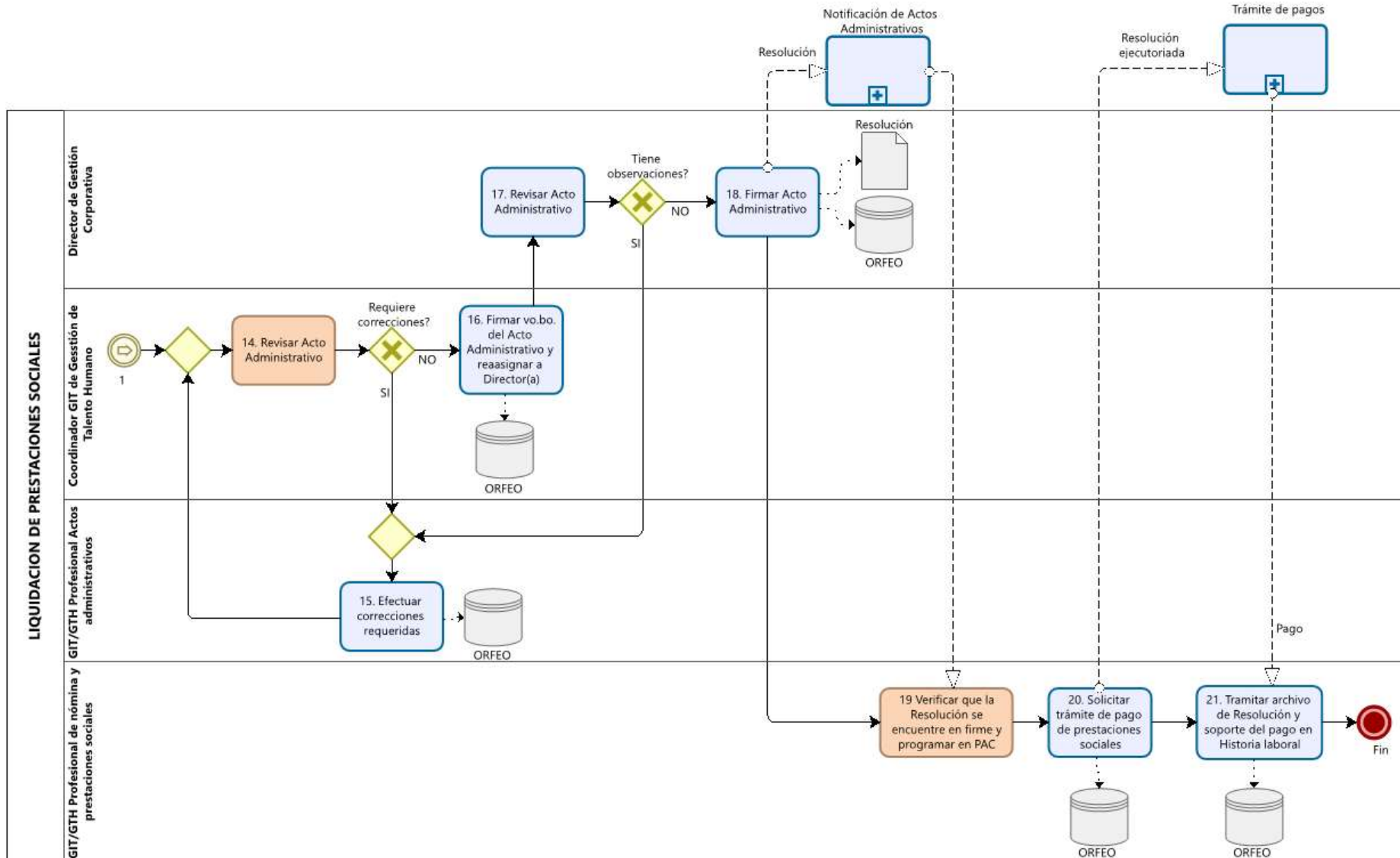
Es el reconocimiento y pago que se hace al funcionario que se retira del servicio sin haber cumplido el año de labor; tendrá derecho a que se le cancele en dinero y en forma proporcional el tiempo efectivamente trabajado.

● **CALZADO Y VESTIDO DE LABOR:**

Es una prestación social a la cual tendrán derecho los trabajadores vinculados mediante relación legal y reglamentaria o contrato de trabajo, cuya remuneración mensual sea hasta dos (2) veces el salario mínimo mensual y que haya cumplido más de tres (3) meses al servicio del empleador, consistente en el suministro gratuito por parte de la entidad cada cuatro (4) meses, de un (1) par de zapatos y un (1) vestido de trabajo.

**6. FLUJOGRAMA O DIAGRAMA DE FLUJO**







## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/ Aplicativo
1	Reasignar oficio de renuncia de funcionario	A través del aplicativo de Gestión Documental, se tramita el oficio reasignándolo a Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano para el trámite respectivo.	Dirección de Gestión Corporativa	Director(a) de Gestión Corporativa	ORFEO
2	Reasignar renuncia a profesional de Actos	Se remitir al profesional de Actos Administrativos para proyectar resolución aceptando renuncia e incluir en novedades de la nómina.  El profesional del Grupo interno de Gestión de Talento Humano, conforme a lo mencionado el oficio proyecta el acto administrativo correspondiente	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano	Profesional con funciones de coordinación	ORFEO
3	Proyectar Acto Administrativo de aceptación de renuncia	Se debe revisar que el oficio por medio del cual se presentó la renuncia relaciona correctamente el empleo, la denominación, el código y el grado de cargo al cual está renunciando.  Así mismo, debe tenerse en cuenta en los considerandos, la normatividad que rige el empleo público en Colombia, así como la solicitud realizada por el exfuncionario, o el hecho sobreviniente que ocasiona la separación del empleo.  Debe utilizarse el formato vigente para Resoluciones DES-MN-01-FR-05-V1.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano	Profesional con funciones de apoyo en actos administrativos	ORFEO Proyecto de Resolución
4	Revisar proyecto de Acto Administrativo	Revisa que el sustento jurídico y los datos del exfuncionario, así como del funcionario que puede emitir el Acto estén claros y correctos.  Si requiere correcciones pase a actividad 5, si no, continúa con actividad 7.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano	Profesional con funciones de coordinación	ORFEO



No	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/ Aplicativo
5	Efectuar las Correcciones pertinentes	Corregir documento de acuerdo a las observaciones realizadas	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano	Profesional con funciones de apoyo en actos administrativos	ORFEO
6	Firmar resolución y remitir para Vo. Bo. o firma	Firma electrónicamente el proyecto de Resolución, como constancia de que revisó y aprobó el contenido.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano	Profesional con de funciones de coordinación	ORFEO
7	Revisar proyecto de Acto Administrativo	Revisa que el proyecto de Resolución esté correcto de conformidad con la normatividad vigente. Si está correcto, pasa a actividad 8, de lo contrario continúa con actividad 5.	Dirección de Gestión Corporativa	Director(a) de Gestión Corporativa	N.A.
8	Firmar resolución	Firma electrónicamente el proyecto de Resolución, utilizando su clave de firmas para el aplicativo Orfeo	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano	Profesional con de funciones de coordinación	ORFEO
9	Proyectar la liquidación de prestaciones sociales	Se realiza un cálculo de cada uno de los conceptos de las prestaciones sociales adeudadas al exfuncionario.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano	Profesional con de y funciones de nómina y prestaciones sociales	ORFEO
10	Verificar que exista presupuesto disponible para el pago	Se debe revisar que cada uno de los rubros presupuestales involucrados en la liquidación tengan recursos suficientes para cubrir la cuantía a pagar. Para esto puede apoyarse en otros profesionales o auxiliares de la dependencia.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano	Profesional con de y funciones de nómina y prestaciones sociales	N.A.
11	Solicitar modificación presupuestal	De llegar a requerir Traslado Presupuestal se debe adelantar el Procedimiento "Modificación del Presupuesto". Se expresará con	Grupo Interno de Trabajo de Gestión	Profesional con de funciones de coordinación	N.A.



No	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/ Aplicativo
		urgencia el trámite de la solicitud como quiera que se trate del pago de prestaciones sociales.	de Talento Humano		
12	Solicitar CDP para el pago de liquidación de prestaciones	Se realiza la solicitud de CDP utilizando el formato vigente, a través del aplicativo dispuesto en la entidad para este fin.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano	Profesional con funciones de nómina y prestaciones sociales	N.A.
13	Proyectar Resolución de reconocimiento de prestaciones sociales	Se proyectar Resolución por la cual se reconoce y ordena el pago de unas prestaciones sociales a un exfuncionario.  El acto administrativo debe incluir el dato de la disponibilidad presupuestal que ampara el pago.  Si se dispone de presupuesto suficiente para el pago continuar con actividad 12, de lo contrario debe pasar a actividad 13.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano	Profesional con funciones de apoyo en actos administrativos	ORFEO Proyecto de Resolución
14	Revisar Acto Administrativo	Revisa que el sustento jurídico y los datos del beneficiario y del ordenador del gasto, así como las cuantías a reconocer estén claros y correctos.  Si están correctos continúa con actividad 16, en caso contrario pasa a actividad 15.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano	Profesional con funciones de coordinación	N.A.
15	Efectuar correcciones requeridas	Corregir documento de acuerdo a las observaciones realizadas. Actualiza el proyecto de resolución en el mismo radicado del aplicativo Orfeo.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano	Profesional con funciones de apoyo en actos administrativos	ORFEO
16	Firmar vo.bo. del Acto Administrativo y reasignar a Director(a)	Firma electrónicamente el proyecto de Resolución como constancia de revisión y validación de contenido.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano	Profesional con funciones de coordinación	ORFEO



No	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/ Aplicativo
17	Revisar Acto Administrativo	Revisa que los datos del Acto Administrativo son correctos.  Si tiene observaciones, pasa a actividad 15, de lo contrario continúa con actividad 18.	Dirección de Gestión Corporativa	Director(a) de Gestión Corporativa	N.A.
18	Firmar Acto Administrativo	Se tramita la firma electrónica del acto administrativo, tras lo cual se realiza su correspondiente numeración, fechado y notificación, acorde con los tiempos y pasos establecidos en la SCRD. (De conformidad con la Resolución de delegación para la ordenación del gasto, la Dirección de Gestión Corporativa no tiene límite de cuantía para ordenar pagos con presupuesto de funcionamiento.)  En casos de fallecimiento del exfuncionario, se publica la Resolución, de conformidad con las normas vigentes.	Dirección de Gestión Corporativa	Director(a) de Gestión Corporativa	ORFEO
19	Verificar que la Resolución se encuentre en firme y programar en PAC	La resolución se encuentra en firme cuando el exfuncionario renuncia a términos o han pasado diez(10) días hábiles posteriores a la fecha de notificación y no se han interpuesto recursos de reposición ni de apelación.  Si el notificado, renuncia a términos se puede iniciar el trámite de pago antes de los 10 días hábiles.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano	Profesional con funciones de nómina y prestaciones sociales	Correo electrónico
20	Solicitar trámite de pago de prestaciones sociales	Una vez el beneficiario está notificado y se ha cumplido los 10 días hábiles, o el beneficiario ha renunciado a términos se informa al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera para la Expedición de los certificados de registro presupuestal y trámite del pago.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano	Profesional con funciones de nómina y prestaciones sociales	Correo electrónico / ORFEO
21	Tramitar archivo de Resolución y soporte del pago en Historia laboral	Se debe archivar copia de la Resolución en el expediente correspondiente a la Historia Laboral del funcionario retirado.  Si se tramitaron documentos impresos, se entregan al auxiliar administrativo a cargo de las Historias Laborales, para que los incluya en la correspondiente carpeta.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano	Profesional con funciones de nómina y prestaciones sociales	ORFEO



## 8. ACTIVIDADES DE CONTROL

No	Control	Responsable del Control	Tipo de Control	Implementación	Frecuencia	Evidencia
4	Se revisa que los datos del nombre, cargo y documento de identidad del exfuncionario están correctos, que la motivación esté clara, así como la decisión.	Profesional con funciones de coordinación de grupo	Preventivo	Manual	Cada vez que se realice el trámite	Firma de vo.bo. en Orfeo
9	Se realiza la liquidación de las prestaciones sociales a través del aplicativo de nómina y se cruza con un cálculo en Excel por cada concepto	Profesional con funciones de nómina y prestaciones sociales	Preventivo	Manual	Cada vez que se presente	Drive con el archivo de liquidaciones
14	Se verifica que los datos como nombre, cargo, y documento del exfuncionario, así como los factores prestacionales y su cuantía reconocida, son correctos.	Profesional con funciones de coordinación de grupo	Preventivo	Manual	Cada vez que se realice el trámite	Firma de vo.bo. en Orfeo
19	Se verifica que la Resolución está debidamente notificada y por lo tanto ejecutoriada	Profesional con funciones de nómina y prestaciones sociales	Preventivo	Manual	Cada vez que se presente	Solicitud de trámite de pago


## 9. PRODUCTO O SERVICIO RESULTANTE

Prestaciones sociales pagadas correcta y oportunamente

## 10. DOCUMENTOS ASOCIADOS

NOMBRE	CODIGO	FISICO	MAGNÉTICO	APLICATIVO
Resolución	FR-09-PR-MEJ-01		X	X
Plan Anual de Vacaciones			X	
Liquidación y pago de nómina		X	X	X



	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	CÓDIGO: HUM-PR-08
		VERSIÓN: 01
	<b>LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES</b>	FECHA: 17/08/2022
		Página 17 de 17

## 11. CONTROL DE CAMBIOS

Nota: A partir de la aprobación del mapa de procesos versión 09, se reinicia el versionamiento documental esto quiere decir que inicia en versión 1, teniendo en cuenta el rediseño institucional y la nueva codificación, buscando la simplificación de documentos	
No.	CAMBIOS REALIZADOS
1	Este documento sustituye el procedimiento del código PR-HUM-22 con radicado 20207300145793 Solicitud inicial. Ver formato "Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos" Fecha: 26/05/2022 Radicado ORFEO 20227300196883

## 12. RESPONSABLES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO POR <i>Persona(s) responsable(s) de proyectar la modificación y/o ajuste del documento</i>	REVISADO OAP POR <i>Profesional de la OAP que asesora técnicamente al proceso.</i>	REVISADO POR <i>Persona(s) responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos</i>	APROBADO POR <i>Líder del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento</i>
Nombre: Sonia Larrota Hernández	Nombre: Angelmiro Vargas Cárdenas	Nombre: Bibiana Quesada Mora	Nombre: Alba Nohora Díaz Galán
Cargo: Profesional Especializado 222-22	Cargo: Profesional universitario 21-12(E)	Cargo: Profesional Especializado 222-19	Cargo: Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano
Firma: Electrónica	Firma: Electrónica	Firma: Electrónica	Firma: Electrónica



Radicado: **20221700310043**

Fecha **18-08-2022 08:37**

**Documento firmado electrónicamente por:**

**Alba Nohora Díaz Galán**, Coordinadora Grupo Interno de Recursos Humanos, Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, Fecha de Firma: 16-08-2022 16:18:17

**Angelmiro Vargas Cardenas**, Profesional Universitario 219-12 (E), Oficina Asesora de Planeación, Fecha de Firma: 16-08-2022 11:41:41

**Sonia del Pilar Larrota Hernandez**, Profesional Especializado 222 - 22, Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, Fecha de Firma: 16-08-2022 16:12:52

**Bibiana Quesada**, Profesional Especializado , Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, Fecha de Firma: 18-08-2022 08:37:09

Revisó: Angelmiro Vargas Cardenas - Profesional Universitario 219-12 (E) - Oficina Asesora de Planeación



ad72507309e96281656d09d486149f519acd9609b2883b00c9cfc1278cc6b08c

