

**PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE
PRESTACIONES SOCIALES**

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 6007

VERSIÓN No.: 1.0

Fecha:

REVISADO POR:	Director Técnico de Talento Humano	Dra. Piedad Roa Carrero	<hr/>
	CARGO	NOMBRE	FIRMA
APROBADO POR:	Director Técnico de Planeación	Dr. Elemir Eduardo Pinto Diaz	<hr/>
	CARGO	NOMBRE	FIRMA

COPIA No.	<input type="text"/>	No. DE FOLIOS: 58
------------------	----------------------	--------------------------

1. OBJETIVO:

Reconocer, liquidar y cancelar a los funcionarios o exfuncionarios de la Contraloría de Bogotá, D.C., las prestaciones sociales a que tengan derecho, de conformidad con la legislación vigente.

2. ALCANCE:

• **LIQUIDACION DE PRESTACIONES SOCIALES DE EX FUNCIONARIOS**

El procedimiento inicia cuando el funcionario de la Subdirección de Gestión del Talento Humano recibe la novedad de retiro, elabora la liquidación de Prestaciones Sociales, y pasa la novedad para que se proyecte la respectiva Resolución; y termina cuando se archiva copia de la Resolución en la Hoja de Vida del funcionario retirado.

• **RECONOCIMIENTO, LIQUIDACION, APLAZAMIENTO E INTERRUPCION DE VACACIONES**

El procedimiento inicia cuando el funcionario solicita las vacaciones por medio de un oficio, con visto bueno de los Jefes (Director, Subdirector o Jefe de Oficina) o del Contralor, según el caso, y la radica en correspondencia externa; y termina cuando se archiva copia de la Resolución en la hoja de vida del funcionario.

• **CONSOLIDACION Y PAGO ANUAL DE CESANTIAS A FUNCIONARIOS AFILIADOS A FONDOS PRIVADOS**

El procedimiento inicia cuando el funcionario de la Subdirección de Gestión del Talento Humano actualiza mensualmente la base de datos establecida para liquidar el monto de cesantías y los intereses de cesantías, con el archivo plano reportado por nómina; actualiza permanentemente la base de datos con las novedades que se presenten. (Traslado de Fondos, encargos, comisiones, bonificaciones, etc.); realiza las pruebas y cruces necesarios para verificar el Fondo Privado al que pertenecen los Funcionarios; y 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; y termina cuando se archiva en la Hoja de Vida del funcionario la copia de la comunicación.

• **AUTORIZACIÓN DEL RETIRO PARCIAL DE CESANTÍAS DE FONDOS PRIVADOS**

El procedimiento inicia cuando el funcionario radica la solicitud en la Oficina de Correspondencia de la Entidad; y termina cuando se archiva copia de la Resolución en la hoja de vida del funcionario.

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

El procedimiento inicia cuando el funcionario de la Subdirección de Gestión del Talento Humano solicita a nómina el reporte de los empleados retirados; realiza la liquidación

PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACION DE PRESTACIONES SOCIALES

consolidada hasta la fecha en la cual se retira el empleado, teniendo en cuenta que estén todos los pagos (vacaciones, primas etc.) que se le cancelaron al funcionario; y termina cuando se archiva copia de la Resolución en la hoja de vida del funcionario.

- **AUTORIZACIÓN DEL RETIRO DE CESANTÍAS DEL FONDO NACIONAL DEL AHORRO**

El procedimiento inicia cuando el funcionario remite oficio de solicitud de autorización de retiro de cesantías con soportes; y termina cuando se archiva una copia de la autorización en la hoja de vida del funcionario.

- **LIQUIDACION DE CESANTÍAS PARCIALES FONDO DE PRESTACIONES , CESANTÍAS Y PENSIONES - FONCEP**

El procedimiento inicia cuando el funcionario radica la solicitud en original y copia, acompañada de los documentos soportes; y termina cuando se archiva en la hoja de vida 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 funcionario de la Subdirección de Gestión del Talento Humano, solicita el reporte de los empleados retirados; y realiza la liquidación de cesantías confrontando con la hoja de vida, teniendo en cuenta que estén todos los pagos (vacaciones, primas, etc.) que se le cancelaron al funcionario, así como el cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1160 de 1947; y termina cuando se archiva copia del oficio en la hoja de vida del funcionario.

- **LIQUIDACION, REPORTE Y PAGO DEL APOORTE MENSUAL DE FUNCIONARIOS AFILIADOS AL FONDO NACIONAL DEL AHORRO**

El procedimiento inicia cuando el funcionario de la Subdirección de Gestión del Talento Humano, actualiza las novedades tanto en factores fijos como en factores variables que se presenten en forma mensual, a partir de la base de datos consolidada durante el año anterior; aplica la formula de liquidación de cesantías para calcular la doceava parte correspondiente al mes causado; digita uno a uno los valores generados en el programa diseñado por el Fondo Nacional del Ahorro para el efecto; imprime copia del reporte de afiliados para revisión; revisa uno a uno los registros incorporados; **SI:** Pasa para elaborar certificación. **NO:** Devuelve para correcciones; elabora la Certificación que contiene mes certificado, valor del aporte y número de afiliados reportados; prepara medio magnético que contiene la información mensual; y, proyecta memorando con destino a la Subdirección Financiera solicitando el pago del aporte mensual, así como la firma del reporte y certificación de afiliados, en original y dos (2) copias y la comunicación con destino al Fondo Nacional del Ahorro, y lo pasa al Subdirector de Gestión del Talento

Humano para su revisión y visto bueno; y termina cuando se archiva copias de lo actuado en la carpeta “Fondo Nacional del Ahorro”, que se tiene anualmente.

3. BASE LEGAL:

- Decreto 1045 del 7 de junio de 1978: “Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional.”
- Decreto 1919 del 27 de agosto de 2002: “Por el cual se fija el régimen de prestaciones sociales para los empleados públicos y se regula el régimen mínimo prestacional de los trabajadores oficiales del nivel territorial.”

Cesantía:

- Artículo 17 de la Ley 6ª de 1945.
- Artículo 1º de la Ley 65 de 1946.
- Decreto 1160 de 1947.
- Decreto 3118 de 1968, modificado parcialmente, por la Ley 432 de 1998, reglamentada por los Decretos 1582 y 1453 de 1998.
- Artículo 45 del Decreto Ley 1045 de 1978.
- Decreto 01 del 2 de enero de 1984: “Por el cual se reforma el Código Contencioso Administrativo”.
- Artículos 99, 102, y 104 de la Ley 50 de 1990: “Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones.
- Ley 244 de 1995” Por medio de la cual se fijan términos para el pago oportuno de cesantías para los servidores públicos, se establecen sanciones y se dictan otras disposiciones”.
- Artículos 13 y 14 de la Ley 344 de 1996, (inexequibles parcialmente según sentencia C-428 de 1997).
- Ley 344 de 1996, reglamentada por el Decreto 1582 de 1998; y el Decreto 1252 de 2000.
- Decreto 1582 de 1998, “Por el cual se reglamentan parcialmente los artículos 13 de la Ley 344 de 1996 y 5º de la Ley 432 de 1998, en relación con los servidores públicos del nivel territorial y se adoptan otras disposiciones en esta materia”.

PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACION DE PRESTACIONES SOCIALES

- Decreto 1252 de 2000. "Por el cual se establecen normas sobre el régimen prestacional de los empleados públicos, los trabajadores oficiales y los miembros de la fuerza pública.
- Ley 1071 de 2006. "Por medio de la cual se adiciona y modifica la Ley 244 de 1995, se regula el pago de cesantías definitivas o parciales a los servidores públicos, se establecen sanciones y se fijan términos para su cancelación"
- Circular 15000-0664 del 1º de octubre de 2003 del Contralor de Bogotá D.C..

Calzado y vestido de labor:

- Artículos 7, 8 y 10 de la Ley 11 de 1984.
- Artículos 1, al 4, del Decreto 982 del 23 de abril de 1984.
- Artículos 1º y 2º de la Ley 70 de 1988.
- Artículos 1º, 5, 6, y 7 del Decreto 1978 de 1989.

Intereses a la Cesantía:

- Artículo 1º del Decreto 1582 de 1998.
- Artículo 99 de la Ley 50 de 1990.

Prima de Navidad:

- Artículos 32 y 33 del Decreto 1045 del 7 de junio de 1978.

Vacaciones:

- Artículo 2º de la Ley 72 de 1931: "Por la cual se reforma la Ley 57 de 1926 sobre descanso dominical".
- Artículo 8º del Decreto 3135 de 1968: "Por el cual se prevé la integración de la seguridad social entre el sector público y el privado y se regula el régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales".
- Artículos 43, 44, 45, y 48 del Decreto 1848 del 4 de noviembre de 1969: "Por el cual se reglamenta el Decreto 3135 de 1968".
- Artículos 8 al 10, 12 al 18, 20 al 25, y 28 al 31 del Decreto 1045 del 7 de junio de 1978: "Por medio de la cual se fijan las reglas para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional."

- Artículo 1º de la Ley 995 del 10 de noviembre de 2005: “Por la cual se reconoce la compensación en dinero de las vacaciones a los trabajadores del sector privado y a los empleados y trabajadores de la administración pública en sus diferentes órdenes y niveles.”
- Artículo 1º del Decreto 404 del 8 de febrero de 2006: “Por el cual se dictan disposiciones en materia prestacional.”
 - **Acumulación de vacaciones:** Artículo 10 del Decreto 3135 de 1968; Artículo 46 del Decreto 1848 del 4 de noviembre de 1969; Artículo 13 del Decreto 1045 del 7 de junio de 1978.
 - **Compensación de vacaciones en dinero:** Artículo 10 del Decreto 3135 de 1968; Artículo 47 del Decreto 1848 del 4 de noviembre de 1969; Artículo 20 del Decreto 1045 del 7 de junio de 1978.
 - **Factores salariales para liquidación de vacaciones:** Artículo 17 del Decreto 1045 del 7 de junio de 1978.
 - **Reconocimiento de vacaciones causadas en caso de retiro del servicio:** Literales b) y c) del artículo 47 del Decreto 1848 del 4 de noviembre de 1969.
 - **Eventos que no interrumpen el tiempo de servicio para conceder vacaciones:** Artículo 22 del Decreto 1045 del 7 de junio de 1978.
 - **Prescripción del Derecho a Vacaciones:** Artículo 23 del Decreto 1045 del 7 de junio de 1978.
 - **Vacaciones Decretadas de Oficio:** Artículo 12 del Decreto 1045 del 7 de junio de 1978.
 - **Pago Proporcional de Vacaciones:** Artículo 1º de la Ley 995 del 10 de noviembre de 2005; Artículo 1º del Decreto 404 del 8 de febrero de 2006.
 - **Interrupción de Vacaciones:** Artículo 49 del Decreto 1848 de 1969; Artículo 15 del Decreto 1045 del 7 de junio de 1978.
 - **Disfrute de Vacaciones Interrumpidas:** Artículo 16 del Decreto 1045 del 7 de junio de 1978.
 - **Aplazamiento de Vacaciones:** Artículo 9º del Decreto 3135 de 1968; Artículo 14 del Decreto 1045 del 7 de junio de 1978.
 - **Prima de Vacaciones:** Artículos 17, 25, y 28 del Decreto 1045 del 7 de junio de 1978.

- **Pago de la Prima de Vacaciones en caso de retiro:** Artículo 30 del Decreto 1045 del 7 de junio de 1978.
- **Compensación en dinero de la Prima Vacacional:** Artículo 29 del Decreto 1045 del 7 de junio de 1978.
- **Prescripción de la Prima de vacaciones:** Artículo 31 del Decreto 1045 del 7 de junio de 1978.
- **Pago Proporcional de la Prima de Vacaciones en caso de retiro:** Artículo 1º del Decreto 404 del 8 de febrero de 2006
- **Bonificación por Recreación:** Decreto 404 de 2006.
- **Pago Proporcional de la Bonificación por Recreación en caso de retiro:** Artículo 1º del Decreto 404 del 8 de febrero de 2006
- **Circular Interna N° 17000-1340** del 31 de marzo de 2006 de la Dirección de Talento Humano; y las que la modifiquen o sustituyan.

4. DEFINICIONES:

- **AUXILIO DE CESANTÍA:** El término cesantías viene del latín "cessare" que significa terminar algo, cesar; es la paga al cesante. 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.
 - **CESANTÍA RÉGIMEN ANUALIZADO:** Es la que se genera por la aplicación del régimen de liquidación anual, en las empresas privadas o públicas. Como auxilio de cesantía el trabajador recibe un (1) mes de salario por cada año de servicio y proporcionalmente por fracción de año.
 - **CESANTÍAS RETROACTIVAS:** Son aquellas que se generan en el sector privado o público como aplicación al régimen de liquidación retroactiva.
 - **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

PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACION DE PRESTACIONES SOCIALES

su cónyuge o compañero (a) permanente, así como para adelantar estudios del empleado, su cónyuge o compañero (a) permanente o sus hijos. Tiene carácter provisional sujeto a ser **descontado de la liquidación final** que se realice al momento del retiro definitivo del funcionario de la entidad.

- **SALARIO BASE DE LIQUIDACION PARA LA CESANTIA:** Se tomará como base el último sueldo o jornal devengado, a menos que el sueldo o jornal 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 computo 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.

En caso de que el funcionario haya recibido primas o bonificaciones que no tengan el carácter de mensuales, el promedio de la remuneración se obtendrá dividiendo el monto de dichas primas percibidas en el último año de servicio, por doce (12), y sumando tal promedio a la última remuneración fija mensual.

Cuando se trate de computar el valor de las horas suplementarias o extras trabajadas y de las comisiones o porcentajes eventuales, cuando no ha habido variación en el salario fijo en los tres últimos meses; en tales casos, se dividirá lo percibido por el trabajador por concepto del valor de tales horas, o de los porcentajes y comisiones, por doce (12), y el resultado se sumará al último sueldo fijo, para sumar así el promedio que servirá de base a la liquidación.

- **FACTORES PARA LA LIQUIDACION DE CESANTIA:** Para la liquidación del auxilio de cesantía se tendrán en cuenta los siguientes factores: Asignación Básica Mensual; Domiciliares y Festivos; Horas Extras; Gastos de Representación; Valor del Trabajo Suplementario y del realizado en jornada nocturna o en días de descanso; Auxilios de Alimentación y Transporte; Prima de Navidad; Bonificación por Servicios Prestados; Prima de Servicios o Semestral, Prima de Antigüedad, Prima Técnica y Prima de Vacaciones.
- **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 Director de Talento Humano de la entidad, con su firma o mediante oficio.
- **LIQUIDACIÓN CESANTÍAS RÉGIMEN ANUALIZADO:** Es el pago que efectúa la Entidad a los funcionarios pertenecientes a éste régimen de acuerdo a la liquidación elaborada con corte a 31 de diciembre de cada año, por la anualidad o por la fracción correspondiente.

PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACION DE PRESTACIONES SOCIALES

- **LIQUIDACION DE CESANTIAS RETROACTIVAS:** Es el reconocimiento que efectúa la Entidad a los funcionarios pertenecientes a éste régimen, para lo cual se liquida anualmente un salario por año o proporcional por fracción de año, multiplicando el **último salario** por tiempo de servicio; descontando del resultado arrojado en la liquidación los anticipos solicitados y efectivamente cancelados al empleado.
- **DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS PERTENECIENTES AL REGIMEN DE CESANTIAS RETROACTIVAS:** Los funcionarios que a 25 de mayo de 2000, disfrutaban del régimen de cesantías retroactivas continuarán en dicho régimen hasta la **terminación de la vinculación laboral** en el organismo o entidad en la que se aplica dicha modalidad prestacional. (Artículo 2º del Decreto 1252 de 2000).
- **FONDO DE CESANTÍA:** Entidad administradora de los aportes de cesantías de los trabajadores y sus rendimientos financieros.
- **FONDO NACIONAL DEL AHORRO:** Es una Empresa Industrial y Comercial del Estado de carácter financiero del orden nacional, con un régimen legal propio, vinculada al Ministerio de Desarrollo Económico, organizada como un establecimiento de crédito de naturaleza especial, con personería jurídica, autonomía administrativa y capital independiente. Tiene dentro de su objeto la administración eficiente de las cesantías de sus afiliados y contribuir a la solución de vivienda y educación, mediante el otorgamiento de créditos a sus afiliados.
- **FONCEP (Fondo de prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones):** Es un establecimiento público del orden distrital con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, adscrito a la Secretaría Distrital de Hacienda, que tiene dentro de sus objetivos, la administración de cesantías de los servidores distritales, y la financiación de vivienda.
- **ACTO ADMINISTRATIVO (RESOLUCION):** Toda declaración unilateral proferida en ejercicio de la función administrativa, que produce efectos jurídicos directos y definitivos sobre un determinado asunto.
- **NOTIFICACION:** Es una diligencia imprescindible para que las decisiones que pongan término a una actuación administrativa sean eficaces. La notificación de los actos tiene que ver con su eficacia y no con la validación de los mismos.
- **NOTIFICACION PERSONAL:** Tiene carácter obligatorio para la administración pública, se debe enviar por correo certificado una citación a la dirección suministrada por el administrado dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del acto; transcurridos cinco (5) días del envío de la citación por correo, si el administrado no comparece, se debe proceder a surtir la notificación por edicto.

PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACION DE PRESTACIONES SOCIALES

- **NOTIFICACION POR EDICTO:** Es la que se surte mediante la fijación de un edicto en lugar público del respectivo despacho, por el término de diez (10) días, con inserción de la parte motiva de la decisión y la constancia de fijación y desfijación del mismo.
- **NOTIFICACION POR COMUNICACIÓN:** Esta forma de notificación se surte por escrito, y obra respecto de las decisiones administrativas tomadas en ejercicio de la facultad discrecional y las relacionadas con asuntos internos administrativo-laborales, o que alteren o afecten la situación de libre nombramiento y remoción.
- **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.
 - **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.
- **INTERESES A LA CESANTIA 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. Para su liquidación se puede aplicar la siguiente fórmula:
Valor de la Cesantía x Número de Días Laborados x 0.12 / 360.
 - **INDEMNIZACIÓN POR NO PAGO OPORTUNO DE LOS INTERESES A LA CESANTIA:** Si el empleador no cancela oportunamente al trabajador los intereses sobre la cesantía dentro del término establecido en la ley, deberá cancelar al trabajador a título de indemnización y por una sola vez, un valor adicional igual al de los intereses causados.

PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACION DE PRESTACIONES SOCIALES

- **PRESTACIONES SOCIALES:** Nacen de los servicios subordinados que se proporcionan al empleador; no retribuyen propiamente la actividad desplegada por el empleado sino que más bien cubre los riesgos o infortunios a que se puede ver enfrentado: la desocupación, la pérdida ocasional o permanente, parcial o total, de su capacidad laboral por enfermedad, accidente, vejez, etc, y la muerte, con la natural secuela de desamparo para el propio empleado y para aquellos que dependen de su capacidad productiva. El reconocimiento y pago se hace de acuerdo con lo consagrado en el Decreto 1919 de 2002; para la liquidación de las prestaciones sociales no podrán incluirse factores salariales diferentes a los expresamente señalados en el Decreto 1045 de 1978. Las Prestaciones Sociales a que tienen derecho los empleados públicos corresponden a: Vacaciones; Prima de Vacaciones; Bonificación por Recreación; Prima de Navidad; Auxilio de Cesantía; Intereses a la Cesantía; Calzado y Vestido de Labor.
- **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 que corresponda al cargo desempeñado en treinta (30) de noviembre de cada año. 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 o trabajador oficial 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.
 - **FACTORES DE SALARIO PARA LIQUIDAR LA PRIMA DE NAVIDAD:** Para la liquidación se tienen en cuenta los siguientes factores de salario: Asignación Básica Mensual; Prima de Antigüedad; Gastos de Representación; Prima Técnica; Auxilios de Alimentación y Transporte; Prima Semestral o de Servicios; Prima Vacacional y Bonificación por Servicios Prestados. Los factores salariales se deberán tomar del 1º de diciembre del año anterior hasta el 30 de noviembre del año que se liquida.
- **PRIMA DE VACACIONES:** Es un reconocimiento que se otorga a los funcionarios y que es equivalente a quince (15) días de salario por cada año de servicio. Deberá pagarse dentro de los cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha señalada para la iniciación del descanso remunerado.
 - **PAGO DE LA PRIMA DE VACACIONES EN CASO DE RETIRO:** Es el derecho que se reconoce y cancela al funcionario que se retire sin haber disfrutado de sus vacaciones, por motivos distintos a la destitución o abandono del cargo.

PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACION DE PRESTACIONES SOCIALES

- **PAGO PROPORCIONAL DE LA PRIMA DE VACACIONES EN CASO DE RETIRO:** Es el derecho que se reconoce y cancela al funcionario que se retira del servicio sin haber cumplido el año de labor; el reconocimiento se efectúa en dinero y en forma proporcional al tiempo efectivamente trabajado.
- **COMPENSACIÓN EN DINERO DE LA PRIMA DE VACACIONES:** Es la garantía que establece la ley de no perderse este derecho en caso que se autorice el pago de vacaciones en dinero.
- **PRESCRIPCIÓN DE LA PRIMA DE VACACIONES:** Este fenómeno jurídico se produce en los mismo términos del derecho de vacaciones, es decir, cuatro (4) años.
- **VACACIONES:** Es el período de descanso que se reconoce anualmente al funcionario y que busca la reparación fisiológica y biológica del organismo fatigado por el trabajo que desempeña.
 - **SALARIO BASE PARA LA LIQUIDACION DE VACACIONES:** La liquidación y pago de las vacaciones se efectuara con base en el último salario devengado por el trabajador.
 - **FACTORES SALARIALES PARA LA LIQUIDACIÓN DE VACACIONES Y PRIMA DE VACACIONES:** Esta prestación se liquida de acuerdo con los siguientes factores salariales: Asignación Básica, Prima de Antigüedad, Gastos de Representación, Prima Técnica, Auxilio de Alimentación, Subsidio de Transporte, Prima de Servicios o Semestral y Bonificación por Servicios Prestados.
 - **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.
 - **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.
 - **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 o el trabajador oficial quede retirado definitivamente del servicio sin haber disfrutado de las vacaciones hasta entonces.

- **EVENTOS QUE NO INTERRUMPEN EL TIEMPO DE SERVICIO PARA CONCEDER VACACIONES:** No se considera interrumpido el tiempo de servicio para efecto de las vacaciones, cuando la suspensión de labores sea motivada por incapacidad no superior a ciento ochenta (180) días, ocasionada por enfermedad o accidente de trabajo; o por el goce de licencia de maternidad; o por el disfrute de vacaciones remuneradas; o por permisos obtenidos con justa causa; o por el cumplimiento de funciones públicas de forzosa aceptación; o por el cumplimiento de comisiones.
- **PRESCRIPCIÓN DEL DERECHO A VACACIONES:** Es el fenómeno jurídico que se produce cuando sin existir aplazamiento no se hace uso de vacaciones en la fecha señalada, el derecho a disfrutarlas o a recibir la respectiva compensación en dinero prescribe en **cuatro (4) años**, que se contarán a partir de la fecha en que se haya causado el derecho. El aplazamiento de las vacaciones interrumpe el término de prescripción, siempre que medie la correspondiente providencia.
- **PAGO PROPORCIONAL DE VACACIONES:** Es el reconocimiento que se efectúa a los funcionarios que cesan en sus funciones, sin haber cumplido el año de labor; tendrá derecho a que se le reconozca en dinero y en forma proporcional el tiempo efectivamente laborado.
- **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.
- **APLAZAMIENTO DE VACACIONES:** Se produce por una decisión del jefe de la entidad o del funcionario autorizado para conceder vacaciones, que por necesidades del servicio retrasa el disfrute de las vacaciones de un trabajador. El aplazamiento se decreta por resolución motivada que deberá reposar en la hoja de vida del funcionario o trabajador.

5. REGISTROS:

- Formato Autorización Descuento Liquidación de Prestaciones Sociales.
- Resolución de Liquidación de Prestaciones Sociales.
- Libro de Resoluciones Ordinarias.
- Oficio de citación para notificación personal.
- Edicto.
- Hoja de Ruta.
- Solicitud para Disfrutar de vacaciones.
- Solicitud de Aplazamiento o Interrupción de Vacaciones por Incapacidad.
- Planilla de Asignación.
- Resolución de Vacaciones (Conceden, Aplazan o Interrumpen).
- Memorando Comunicación de Vacaciones (Conceden, Aplazan o Interrumpen).
- Memorando de solicitud disponibilidad presupuestal pago de cesantías.
- Planilla Fondos.
- Resolución de Pago de Cesantía Anual e Intereses.
- Memorando de Comunicación monto de cesantías y valor de intereses.
- Autorización de pago de Cesantías Parciales.
- Formato Liquidación de Cesantías Solicitud de Disponibilidad Presupuestal.
- Resolución de Orden de Pago de Cesantías Definitivas.
- Oficio citación para notificación personal.
- Notificación por edicto.
- Memorando a la Subdirección Financiera Solicitando el Pago de Cesantías.
- Solicitud autorización de retiro de cesantías.
- Autorización y formulario de pago de cesantías.
- Solicitud de Cesantías Parciales.
- Memorando de NO cumplimiento de requisitos para pago de cesantías.
- Oficio de Visita Técnica a FONCEP.
- Formato Liquidación.
- Formato de liquidación de cesantías parciales de FONCEP.
- Oficio remisorio a FONCEP.
- Formulario para el pago de cesantías definitivas de FONCEP.
- Medio Magnético.
- Memorando Subdirección Financiera.
- Oficio de Comunicación Fondo Nacional del Ahorro.
- Archivo Independiente de Cesantías.

6. ANEXOS:

- Resolución de reconocimiento de vacaciones. Formato Código: 6007001.
- Resolución interrupción de vacaciones. Formato Código: 6007002.
- Resolución aplazamiento de vacaciones. Formato Código: 6007003.
- Memorando Comunicación de Vacaciones. Formato Código: 6007004.

**PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACION DE
PRESTACIONES SOCIALES**

- Memorando Comunicación de Interrupción de Vacaciones. Formato Código: 6007005.
- Memorando Comunicación de Aplazamiento de Vacaciones. Formato Código: 6007006.
- Formato de Autorización Descuento de la Liquidación de Prestaciones Sociales. Formato Código: 6007007.
- Resolución de liquidación de prestaciones sociales. Formato Código: 6007008.
- Oficio de Citación para Notificación Personal Liquidación Cesantías Definitivas. Formato Código: 6007009.
- Resolución Pago de Cesantía Definitivas e Intereses a la Cesantía de un exfuncionario. Formato Código: 6007010.
- Memorando Comunicación Monto de Cesantía e Intereses. Formato Código: 6007011.
- Memorando Solicitud Disponibilidad Presupuestal para pago de Cesantías. Formato Código: 6007012.
- Resolución de pago anual de cesantía e intereses a la cesantía. Formato Código: 6007013.
- Formato Notificación por Edicto. Formato Código: 6007014.
- Oficio de Solicitud Visita Técnica a FONCEP. Formato Código: 6007015.
- Oficio de Citación Notificación Personal Liquidación de Cesantías Definitivas. Formato Código: 6007016.

**PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACION DE
PRESTACIONES SOCIALES**

7. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

7.1. LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES DE EX FUNCIONARIOS:

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la novedad de retiro. • Elabora la liquidación de Prestaciones Sociales de los funcionarios retirados. • Pasa la novedad de retiro para proyectar la resolución. 	Formato Autorización Descuento Liquidación de Prestaciones Sociales	En casos especiales cuando un funcionario tiene deudas con la entidad, autoriza en el Formato establecido para tal fin, el descuento de éstas de su salario y prestaciones sociales al momento del retiro. Ver Anexo 7.
2	TÉCNICO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica datos en la Hoja de Vida del funcionario retirado. • Proyecta la resolución de liquidación de prestaciones sociales, <u>excepto lo correspondiente a Cesantías.</u> • Pasa el original a la Subdirección para revisión. 		Ver Anexo 8
3	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa la resolución, si esta correcta da visto bueno y solicita al Técnico tres (3) copias más y las pasa para firma del Director. 		
4	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> • Valida la Resolución, y con las copias la pasa a la Secretaria de la Dirección para que la numere. 	Resolución de Liquidación de Prestaciones Sociales.	

**PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACION DE
PRESTACIONES SOCIALES**

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
5	SECRETARIA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> • Adelanta la numeración de la resolución y hace el registro en el libro de las resoluciones. • Elabora el oficio de citación para surtir la notificación personal y lo pasa para visto bueno y firma del Subdirector. 	Libro de Resoluciones Ordinarias	
6	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> • Valida el oficio y lo pasa a la Secretaria de la Dirección para que se envíe por correspondencia. 	Oficio de citación para notificación personal.	
7	SECRETARIA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> • Envía la citación por correo certificado. 		
8	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> • Notifica personalmente la resolución al exfuncionario, le entrega una copia y la pasa a la Secretaria de la Dirección para que se continúe con el trámite. • Elabora documento para proceder a la notificación por Edicto; si no se logra la notificación personal. 	Edicto	
9	SECRETARIA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> • Saca copias de la Resolución notificada y archiva el original. • Entrega dos (2) copias de la resolución debidamente notificada al Técnico, para que siga el proceso en nómina. 		

**PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACION DE
PRESTACIONES SOCIALES**

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
10	TÉCNICO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> Recibe las copias de la resolución, una la archiva en el consecutivo de nómina. Elabora la Hoja de Ruta para informar la novedad y entrega esta con la otra copia de la resolución al Profesional Especializado de la Subdirección. 	Hoja de Ruta	El <u>responsable</u> de elaborar la Hoja de Ruta, debe verificar que la resolución se encuentre en firme, es decir, debidamente notificada.
11	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la Hoja de Ruta con copia de la resolución, la numera, le da trámite comunicando la novedad a los funcionarios de la Subdirección. Entrega copia de la Resolución a Nómina, Kardex y otra para archivar en la hoja de vida del Funcionario. 		
12	SECRETARIA SUBDIRECCIÓN DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> Recibe hoja de ruta y registra en el kardex de cada funcionario, devuelve al Profesional Especializado que lleva el control. 		
13	TÉCNICO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> Archiva copia de la Resolución en la hoja de vida del funcionario retirado. 		

7.2. RECONOCIMIENTO, LIQUIDACION, APLAZAMIENTO E INTERRUPCION DE VACACIONES:

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
1	CONTRALOR, CONTRALOR AUXILIAR, DIRECTOR TECNICO, DIRECTOR ADMINISTRATIVO, SUBDIRECTOR JEFE DE OFICINA, ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O, UNIVERSITARIO, TECNICO, SECRETARIO, CONDUCTOR AUXILIAR.	<ul style="list-style-type: none"> Solicita las vacaciones por medio de un oficio, con visto bueno del Jefe inmediato y las radica en correspondencia externa. 	Solicitud para Disfrutar Vacaciones	Solo se les liquidan las vacaciones a personas que tengan derecho a ellas, la solicitud se pasa con 45 días de anterioridad a la iniciación del disfrute.
2	DIRECTOR O SUBDIRECTOR DEPENDENCIA DE LA CONTRALORIA DE BOGOTA, D.C.	<ul style="list-style-type: none"> Solicita por medio de un oficio el aplazamiento o la interrupción de las vacaciones de un funcionario. 	Solicitud de Aplazamiento o Interrupción	Este oficio debe llevar el visto bueno del Contralor.
3	SECRETARIA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la correspondencia y firma la planilla. Registra los datos básicos en el sistema, y la pasa al Director. 		
4	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	Revisa la correspondencia y asigna los documentos al responsable de cada asunto para su trámite.		

**PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACION DE
PRESTACIONES SOCIALES**

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
5	SECRETARIA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> • Registra en el sistema, la asignación de los documentos para el responsable. • Genera la Planilla de reparto para cada uno de los Funcionarios de la Dirección y Subdirección de Talento Humano. 	Planillas de Asignación.	
6	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN GESTIÓN TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> • Estudia e incluye la solicitud en la base de datos de vacaciones y remite el documento a la Secretaria. 		
7	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> • proyecta las resoluciones de vacaciones cuando sea necesario, confrontando con la Hoja de Vida y la Hoja de Kárdex del funcionario. • Pasa a la Secretaria de la Subdirección para que digite el proyecto de resolución. 		
8	SECRETARIA SUBDIRECCIÓN DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> • Digita el proyecto de resolución y lo pasa para revisión del Profesional. 		

**PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACION DE
PRESTACIONES SOCIALES**

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
9	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> Revisa la resolución y verifica confrontando con la Hoja de Vida y la Hoja de Kardex del funcionario, que los datos que en ella se encuentran sean los correctos, si presenta error devuelve la resolución a la Secretaria para corrección, si está correcta le da el visto bueno y la pasa al Subdirector de Gestión del Talento Humano. 		
10	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> Revisa y da visto bueno a la resolución, en caso de encontrar algún error la devuelve al Profesional indicando los errores para su corrección, y la pasa para firma del Director Técnico de Talento Humano. 		
11	DIRECTOR TÉCNICO TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> Valida la resolución y la pasa a la Secretaria. 	Resolución de Vacaciones (Conceden, Aplazan, Interrumpen)	Ver Anexos 1, 2 y 3.
12	SECRETARIA DIRECCIÓN TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> Numera la resolución y hace el registro en el Libro de Resoluciones. Entrega copias de la Resolución a la Secretaria de la Subdirección. Archiva el Original de la Resolución. 	Libro de Resoluciones Ordinarias	

**PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACION DE
PRESTACIONES SOCIALES**

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
13	SECRETARIA SUBDIRECCIÓN DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> Elabora el memorando para la firma del Subdirector, comunicando al Funcionario la Resolución con copia a la dependencia a la cual pertenece. 		
14	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> Revisa y firma memorando. Entrega memorando firmado a la Secretaria de la Subdirección Gestión de Talento Humano, para que se envíe por correspondencia. 	Memorando de Comunicación de Vacaciones (Conceden, Aplazan o Interrumpen)	Ver Anexos 4, 5 y 6
15	SECRETARIA SUBDIRECCIÓN DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el memorando y entrega copia del mismo y de la resolución al funcionario encargado de la correspondencia para que surta la comunicación al funcionario y a la dependencia. 		
16	TÉCNICO SUBDIRECCIÓN DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> Notifica el Memorando al Funcionario y le entrega una copia de la Resolución. Entrega copia de la comunicación a la dependencia a la cual pertenece el funcionario. 		
17	SECRETARIA SUBDIRECCIÓN DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> Elabora la Hoja de Ruta para informar la novedad y anexa copias de la resolución y del memorando notificado, y lo pasa al Profesional Especializado de la Subdirección Gestión de Talento Humano. 	Hoja de Ruta	El <u>responsable</u> de elaborar la Hoja de Ruta, debe verificar que la resolución se encuentre en firme, es decir, debidamente notificada.

**PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACION DE
PRESTACIONES SOCIALES**

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
18	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la Hoja de Ruta y comunica la novedad a los funcionarios de la Subdirección. Entrega copia de la Resolución a Nómina, Kardex y otra para archivar en la hoja de vida del Funcionario. 		
19	TÉCNICO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> Archiva copia de la Resolución en la hoja de vida del funcionario. 		

7.3. CONSOLIDACIÓN Y PAGO ANUAL DE CESANTIAS A FUNCIONARIOS AFILIADOS A FONDOS PRIVADOS:

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> Actualiza mensualmente la base de datos establecida para liquidar el monto de cesantías y los intereses de cesantías, con el archivo plano reportado por nómina. Actualiza permanentemente la base de datos con las novedades que se presenten. (Traslado de Fondos, encargos, comisiones, bonificaciones, etc). Realiza las pruebas 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. 		<p>El valor de las Cesantías debe consignarse antes del 14 de Febrero de cada año.</p> <p>El valor de los intereses a la cesantía, se debe consignar antes del 30 de enero de cada año.</p>

**PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACION DE
PRESTACIONES SOCIALES**

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
2	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> Verifica la totalidad de los registros que contiene la base de datos, si encuentra error la devuelve al Profesional Universitario, si esta correcta la pasa con los soportes al Subdirector para la firma. 		
3	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> Revisa la liquidación. SI: Da visto bueno y la pasa para la firma del Director Técnico de Talento Humano. NO: devuelve al Profesional indicando los errores. 		
4	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> Valida la liquidación. 		
5	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> Proyecta oficio para la firma del Director solicitando a la Subdirección Financiera disponibilidad presupuestal. Diligencia la planilla de cada uno de los Fondos. Proyecta resolución motivada para el pago de intereses, y la pasa para revisión y visto bueno del Subdirector de Gestión del Talento Humano. 	<p>Memorando Solicitud Disponibilidad Presupuestal Cesantías.</p> <p>Planilla Fondos.</p>	Ver Anexo 12
6	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> Revisa la resolución, si esta correcta da visto bueno y las pasa para firma del Director Técnico de Talento Humano; en caso contrario la devuelve para correcciones. 		
7	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> Valida la solicitud de disponibilidad, la Planilla de los Fondos, y la resolución para pago de cesantías e intereses y las pasa a la Secretaria de la Dirección. 	Resolución de Pago de Cesantía Anual e Intereses.	Ver Anexo 13

**PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACION DE
PRESTACIONES SOCIALES**

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
8	SECRETARIA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> Entrega al Profesional Universitario para el trámite respectivo. 		
9	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> Envía a la Subdirección Financiera las planillas para el pago, y la resolución para que consignen los intereses a las cesantías de los funcionarios. Archiva la copia de la planilla y la resolución como soporte del proceso. Elabora comunicaciones (3 copias) para informar a cada funcionario el monto de cesantías y el valor de los intereses. 		1 copia para el funcionario 1 copia para la hoja de vida 1 copia para consecutivo.
10	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> Valida la comunicación y la pasa al Profesional para su respectivo trámite. 	Memorando de Comunicación monto de cesantías y valor de intereses.	Ver Anexo 11
11	TÉCNICO SUBDIRECCIÓN DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> Distribuye la comunicación a las diferentes dependencias para la notificación de cada uno de los funcionarios, y la copia la envía para archivo. 		1 copia para el funcionario. 1 copia para la hoja de vida. 1 copia para cesantías.
12	TÉCNICO SUBDIRECCIÓN DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> Archiva en la hoja de vida del funcionario la copia de la comunicación. 		

7.4. AUTORIZACIÓN DEL RETIRO PARCIAL DE CESANTÍAS DE FONDOS PRIVADOS:

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
1	CONTRALOR, CONTRALOR AUXILIAR, DIRECTOR TECNICO, DIRECTOR ADMINISTRATIVO, SUBDIRECTOR JEFE DE OFICINA, ASESOR, PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O, UNIVERSITARIO, TECNICO, SECRETARIO, CONDUCTOR AUXILIAR	<ul style="list-style-type: none"> Radica la solicitud en la Oficina de Correspondencia de la Entidad. 		
2	SECRETARIA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la correspondencia y firma la planilla. Registra los datos básicos en el sistema, y la pasa al Director. 		
3	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> Revisa la correspondencia y asigna la solicitud al responsable del asunto para su trámite. 		
4	SECRETARIA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> Registra en el sistema, la asignación de los documentos para el responsable. Genera la Planilla de reparto para cada uno de los Funcionarios de la Dirección y Subdirección de Talento Humano. Entrega los documentos y hace firmar las planillas establecidas. 	Planilla de Asignaciones.	

**PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACION DE
PRESTACIONES SOCIALES**

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
5	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la solicitud y comprueba que la documentación aportada cumpla con los requisitos necesarios para poder autorizar el pago de cesantías. SI: Continuar el procedimiento. NO: Remite Oficio al Funcionario. Elabora la autorización para el retiro del valor de cesantías parciales en original y tres (3) copias con destino al Fondo Privado, 		
6	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> Revisa la autorización para determinar observaciones. SI: Devuelve al profesional encargado indicando las observaciones. NO: Da visto bueno y pasa a la Dirección para la firma. 		
7	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> Validada la autorización para el retiro de cesantías parciales y la devuelve a la Secretaria de la Dirección. 	Autorización de Pago de Cesantías Parciales.	
8	SECRETARIA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> Entrega al Profesional para el trámite respectivo. 		
9	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> Notifica la autorización al funcionario de la Contraloría de Bogotá. Archiva la copia de la autorización en el expediente de cesantía del funcionario y envía otra copia para ser archivada en la hoja de vida. 		
10	TÉCNICO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> Archiva copia de la Resolución en la hoja de vida del funcionario. 		

7.5. LIQUIDACIÓN DE CESANTÍAS DEFINITIVAS EN FONDOS PRIVADOS:

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
1	CONTRALOR, CONTRALOR AUXILIAR, DIRECTOR TECNICO, DIRECTOR ADMINISTRATIVO, SUBDIRECTOR JEFE DE OFICINA, ASESOR, PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O, UNIVERSITARIO, TECNICO, SECRETARIO, CONDUCTOR AUXILIAR.	<ul style="list-style-type: none"> Solicita a nómina el reporte de los trabajadores retirados. Realiza la liquidación consolidada hasta la fecha en la cual se retira el trabajador, teniendo en cuenta que estén todos los pagos (vacaciones, primas etc.) que se le cancelaron al funcionario. 		
2	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> Verifica y revisa la liquidación, si está correcto lo pasa con los soportes SI: firma y envía al Profesional Universitario. NO: devuelve para corrección al Profesional Universitario. 		
3	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> Elabora el Proyecto de resolución para el pago de cesantías, y oficio para la firma del Director solicitando disponibilidad presupuestal a la Subdirección Financiera, y lo pasa junto con la liquidación para revisión y visto bueno del Subdirector de Gestión del Talento Humano. 		

**PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACION DE
PRESTACIONES SOCIALES**

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
4	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> Revisa la liquidación, el proyecto de resolución y la solicitud de disponibilidad. SI: Da visto bueno y pasa al Director Técnico de Talento Humano para su firma. NO: devuelve al 		
5	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> Valida la liquidación, el proyecto de resolución y la solicitud de disponibilidad presupuestal, y los pasa a la Secretaria. 	Formato Liquidación Cesantías Solicitud de Disponibilidad Presupuestal.	
6	SECRETARIA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> Pasa los documentos al Profesional para su respectivo trámite. 		
7	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO	<ul style="list-style-type: none"> Envía a Subdirección Financiera la solicitud de disponibilidad presupuestal junto con el proyecto de Resolución para que sea expedida la disponibilidad presupuestal. 		
8	SECRETARIA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la disponibilidad presupuestal y la envía al Profesional encargado. 		
9	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> Elabora la Resolución definitiva de cesantías y la pasa al Subdirector de Gestión del Talento Humano para su revisión y visto bueno, y posterior firma del Director Técnico de Talento Humano. 		
10	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> Revisa y da visto bueno a la Resolución y la pasa al Director Técnico de Talento Humano para la firma. 		

**PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACION DE
PRESTACIONES SOCIALES**

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
11	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> Validada la Resolución y la pasa a la Secretaria de la Dirección para su respectivo trámite. 	Resolución de Orden de Pago de Cesantías Definitivas.	Ver Anexo 10
12	SECRETARIA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> Adelanta la numeración de la resolución y hace el registro en el libro de las resoluciones. Remite los documentos al Profesional para su respectivo trámite. 	Libro de Resoluciones Ordinarias	1 copia al funcionario. 1 copia a la hoja de vida. 1 copia a financiera.
13	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el original y las copias de la resolución y proyecta oficio de citación para notificar personalmente al funcionario. Notifica la resolución al funcionario y le entrega una copia. Si no puede surtir la notificación personal la hace por Edicto. Entrega el original de la resolución debidamente notificada a la Secretaria de la Dirección para el archivo. Proyecta memorando para la firma del Director solicitando a la Subdirección Financiera el respectivo pago de cesantías, una vez quede ejecutoriada la resolución. Remite copia de la Resolución en firme a la Subdirección Financiera, para que realice el pago. 	Oficio Citación para Notificación Personal. Notificación por Edicto.	Ver Anexo 16 y 14

**PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACION DE
PRESTACIONES SOCIALES**

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
14	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> Revisa el memorando da visto bueno y lo pasa para firma del Director Técnico de Talento Humano. 		
15	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> Valida el memorando y lo pasa a la Secretaria de la Dirección para que lo envíe a la Subdirección Financiera. 	Memorando a la Subdirección Financiera solicitando pago de cesantías	
16	SECRETARIA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> Entrega al Profesional para su respectivo trámite. 		
17	PROFESIONAL SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> Remite a la Subdirección Financiera para el respectivo pago y envía copia para el archivo. 		
18	TÉCNICO SUBDIRECCIÓN DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> Archiva copia de la Resolución en la Hoja de Vida del Funcionario retirado. 		

7.6 AUTORIZACIÓN DEL RETIRO DE CESANTÍAS DEL FONDO NACIONAL DEL AHORRO:

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
1	CONTRALOR, CONTRALOR AUXILIAR, DIRECTOR TECNICO, DIRECTOR ADMINISTRATIVO, SUBDIRECTOR JEFE DE OFICINA, ASESOR, PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O, UNIVERSITARIO, TECNICO, SECRETARIO, CONDUCTOR AUXILIAR.	<ul style="list-style-type: none"> • Remite oficio de solicitud de autorización de retiro de cesantías con soportes. 	Solicitud autorización de retiro de cesantías.	
2	SECRETARIA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la correspondencia y firma la planilla. • Registra los datos básicos en el sistema, y la pasa al Director. 		
3	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa la correspondencia y asigna la solicitud al responsable del asunto para su trámite. 		
4	SECRETARIA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> • Registra en el sistema, la asignación de los documentos para el responsable. • Genera la Planilla de reparto para cada uno de los Funcionarios de la Dirección y Subdirección de Talento Humano. • Entrega los documentos y hace firmar las planillas establecidas. • Archiva las planillas por funcionario. 	Planilla de Asignaciones	

**PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACION DE
PRESTACIONES SOCIALES**

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
5	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la solicitud y verifica que la documentación aportada cumpla con los requisitos necesarios para autorizar el retiro de cesantías. SI: Continúa el procedimiento. NO: Remite Oficio al Funcionario. El plazo es de dos (2) meses, para indicar la razón de la no aprobación. Diligencia el formulario de solicitud de retiro de cesantías, confrontando los datos con la hoja de vida del Funcionario. Elabora Oficio de Autorización de retiro de Cesantías en original y tres (3) copias, para la firma del Director, y la pasa al Subdirector de Gestión del Talento Humano para 		En casos especiales cuando no hay certeza jurídica se solicita concepto a la Oficina Jurídica de la Entidad o autoridades competentes.
6	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> Revisa el oficio de Autorización y que el formulario se encuentre debidamente diligenciado y acorde con la Normatividad vigente. SI: Pasa al Director Técnico de Talento Humano, para la firma. NO: Devuelve el formulario al Profesional indicando los errores. 		
7	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> Valida la autorización y el formulario de pago de cesantías parciales, y devuelve a la Secretaria de la Dirección. 	Autorización y Formulario de Pago de Cesantías.	
8	SECRETARIA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> Remite los documentos al Profesional encargado para su respectivo trámite. 		
9	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> Notifica la autorización y el formulario al funcionario. Entrega al trabajador copia de la autorización para retiro y el formulario. Archiva los soportes en el expediente de cesantías, y envía una copia para archivar. 		

**PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACION DE
PRESTACIONES SOCIALES**

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
10	TÉCNICO SUBDIRECCIÓN DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> Archiva una copia de la autorización en la hoja de vida del funcionario. 		

7.7 LIQUIDACIÓN DE CESANTÍAS PARCIALES FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES - FONCEP:

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O, UNIVERSITARIO, TECNICO, SECRETARIO, CONDUCTOR AUXILIAR.	<ul style="list-style-type: none"> Radica la solicitud en original y copia, acompañada de los documentos soportes. 	Solicitud de Cesantías Parciales	
2	SECRETARIA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la correspondencia y firma la planilla. Registra los datos básicos en el sistema, y la pasa al Director. 		
3	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> Revisa la correspondencia y asigna la solicitud al responsable del asunto para su trámite. 		
4	SECRETARIA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> Registra en el sistema, la asignación de los documentos para el responsable. Genera la Planilla de reparto para cada uno de los Funcionarios de la Dirección y Subdirección de Talento Humano. Entrega los documentos y hace firmar las planillas establecidas. Archiva las planillas por funcionario. 	Planilla de Asignaciones	

**PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACION DE
PRESTACIONES SOCIALES**

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
5	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la solicitud y comprueba que cumpla con los requisitos necesarios para poder realizar el pago de cesantías parciales. SI: Continúa el procedimiento. NO: Remite memorando al Funcionario. Proyecta oficio para firma del Director Técnico de Talento Humano, solicitando a FONCEP visita técnica, si la solicitud es para mejoras de vivienda Realiza la liquidación teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1160 de 1947, y pasa al Subdirector de Gestión del Talento Humano para su revisión y visto bueno. 	<p>Memorando de no cumplimiento de Requisitos para pago Cesantías Parciales.</p> <p>Oficio de Visita Técnica FONCEP</p> <p>Formato Liquidación</p>	<p>Las cesantías parciales se liquidan con el cargo del cual es titular el funcionario y según si son cesantías retroactivas o anuales.</p> <p>Ver Anexo 15</p>
6	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> Verifica y revisa el procedimiento de la liquidación. 		
7	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> Diligencia el formulario de autorización de pago de cesantías parciales de FONCEP, confrontando los datos con la hoja de vida del funcionario. 		
8	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> Revisa que la liquidación y el formulario se encuentren debidamente diligenciados y acorde con la normatividad vigente. SI: firma y continúa el procedimiento. NO: devuelve el formulario al profesional indicando los errores. 		

**PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACION DE
PRESTACIONES SOCIALES**

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
9	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> Valida el formulario de pago de cesantías parciales. 	Formato de liquidación de cesantías parciales de FONCEP	
10	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> Notifica al funcionario la liquidación, el formulario y le entrega copia. Elabora oficio para la firma del Director Técnico de Talento Humano con destino a FONCEP remitiendo dos copias del formulario una vez notificado y ejecutoriado el acto administrativo, y pasa al Subdirector de Gestión del Talento Humano para su revisión y visto bueno. Envía oficio de solicitud y formato de liquidación para archivo. Archiva los soportes en el expediente de cesantías con copia del formato. 		
11	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> Revisa el oficio, le da visto bueno y lo pasa para firma al Director Técnico de Talento Humano. 		
12	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> Valida el oficio y lo pasa a la Secretaria de la Dirección para que lo entregue al encargado del trámite. 	Oficio Remisorio a FONCEP.	
13	SECRETARIA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> Entrega los documentos al Profesional encargado para su respectivo trámite. 		

**PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACION DE
PRESTACIONES SOCIALES**

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
14	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> Envía el oficio a FONCEP y la copia la entrega para que sea archivada. 		
15	TÉCNICO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> Archiva en la hoja de vida del funcionario el oficio de solicitud, el formato de liquidación y copia del oficio enviado a FONCEP. 		

7.8. LIQUIDACIÓN DE CESANTÍAS DEFINITIVAS FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS CESANTÍAS Y PENSIONES – FONCEP:

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
1	PROFESIONAL SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> Solicita el reporte de los trabajadores retirados. Realiza la liquidación de cesantías confrontando con la hoja de vida, teniendo en cuenta que estén todos los pagos (vacaciones, primas, etc.) que se le cancelaron al funcionario, así como el cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1160 de 1947. 		
2	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> Verifica y revisa el procedimiento de la liquidación. 		

**PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACION DE
PRESTACIONES SOCIALES**

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
3	PROFESIONA ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO L SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> Diligencia el formulario de autorización de pago de cesantías definitivas de FONCEP, y los pasa al Subdirector de Gestión del Talento Humano para su revisión y visto bueno. 		
4	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> Revisa que la liquidación y el formulario se encuentren bien diligenciados, acorde con la normatividad vigente. SI: Firma dando el visto bueno y pasa al Director Técnico de Talento Humano para su firma. NO: devuelve el formulario al profesional indicando los errores. 		
5	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> Valida la liquidación, y el formulario de pago de cesantías definitivas, y pasa a la Secretaria de la Dirección. 	Formulario para el pago cesantías definitivas de FONCEP.	
6	SECRETARIA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> Remite los documentos al Profesional encargado para su respectivo trámite. 		
7	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> Notifica de la liquidación y el formulario al trabajador. Archiva copia del formulario en el expediente de cesantías y copia del formato de liquidación en la hoja de vida del funcionario. Elabora oficio para radicar en FONCEP, remitiendo dos (2) copias del formulario una vez notificada y ejecutoriada las cesantías, y lo pasa al Subdirector de Gestión del Talento Humano para su revisión y visto bueno. 		

**PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACION DE
PRESTACIONES SOCIALES**

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
8	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa y da visto bueno al oficio y pasa al Director Técnico de Talento Humano para su firma. 		
9	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> • Valida el oficio y lo pasa a la Secretaria de la Dirección. 		
10	SECRETARIA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> • Remite los documentos al Profesional encargado para su respectivo trámite. 		
11	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> • Archiva copia del oficio en el expediente de cesantías y envía copia para archivo. 		
12	TÉCNICO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> • Archiva copia del oficio en la Hoja de Vida del funcionario. 		

7.9. LIQUIDACIÓN, REPORTE Y PAGO DEL APORTE MENSUAL DE FUNCIONARIOS AFILIADOS AL FONDO NACIONAL DEL AHORRO:

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
-----------	--------------------	------------------	------------------	----------------------

PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACION DE
PRESTACIONES SOCIALES

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> • Actualiza las novedades tanto en factores fijos como en factores variables que se presenten en forma mensual, a partir de la base de datos consolidada durante el año anterior. • Aplica la fórmula de liquidación de cesantías para calcular la doceava parte correspondiente al mes causado. • Digita uno a uno los valores generados en el programa diseñado por el Fondo Nacional del Ahorro para el efecto. • Imprime copia del reporte de afiliados para revisión. • Revisa uno a uno los registros incorporados; SI: Pasa para elaborar certificación. NO: Devuelve para correcciones. 		
2	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora la Certificación que contiene mes certificado, valor del aporte y número de afiliados reportados. • Prepara medio magnético que contiene la información mensual. • Proyecta memorando con destino a la Subdirección Financiera solicitando el pago del aporte mensual, así como la firma del reporte y certificación de afiliados, en original y dos (2) copias y la comunicación con destino al Fondo Nacional del Ahorro, y lo pasa al Subdirector de Gestión del Talento Humano para su revisión y visto bueno. 	Medio Magnético	

**PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACION DE
PRESTACIONES SOCIALES**

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
3	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> Revisa y da visto bueno a las tres (3) copias del reporte y certificación de afiliación, al memorando para la Subdirección Financiera y la comunicación con destino al Fondo Nacional del Ahorro, y los pasa al Director para la firma. 		
4	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> Valida las tres (3) copias del reporte y certificación de afiliación, el memorando para la Subdirección Financiera y la comunicación con destino al Fondo Nacional del Ahorro, y lo pasa a la Secretaria de Dirección. 	Memorando Subdirección Financiera. Oficio de Comunicación Fondo Nacional del Ahorro.	
5	SECRETARIA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> Remite los documentos al Profesional encargado para su respectivo trámite. 		
6	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO	<ul style="list-style-type: none"> Envía el memorando a la Subdirección Financiera. 		
7	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	<ul style="list-style-type: none"> Devuelve dos (2) copias firmadas por el Tesorero General del reporte y certificación de afiliados, y copia de la consignación del aporte. 		

**PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACION DE
PRESTACIONES SOCIALES**

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
8	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> Envía al Fondo Nacional del Ahorro la comunicación con una copia firmada por el Director Técnico de Talento Humano y el Tesorero General, del reporte y certificación de afiliados, copia de la consignación de aporte y medio magnético que contiene la información. 	Medio Magnético	
9	TÉCNICO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> Radica la anterior información directamente en el Fondo Nacional del Ahorro, y entrega copia al funcionario responsable. 		
10	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO	<ul style="list-style-type: none"> Archiva las copias de lo actuado en la carpeta "Fondo Nacional del Ahorro", que se tiene anualmente. 	Archivo Independiente de Cesantías.	

ANEXO 1

RESOLUCIÓN DE RECONOCIMIENTO DE VACACIONES

“Por la cual se concede vacaciones a (NOMBRE DEL FUNCIONARIO)”

EL DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.

En ejercicio de las atribuciones conferidas mediante la Resolución Reglamentaria número 1576 de 2001,

CONSIDERANDO:

Que el funcionario (a) (NOMBRE COMPLETO), identificada con la cédula de ciudadanía N° (NUMERO), de (LUGAR DE EXPEDICION), ingresó a la Contraloría de Bogotá, D.C., el día (NUMERO) de (MES) de (AÑO), posesionándose del cargo (INDICAR).

Que mediante memorando del (DIA) de de (MES) de (AÑO), el funcionario (a) (NOMBRE COMPLETO), el funcionario (a) (NOMBRE COMPLETO), solicitó disfrutar de las vacaciones a que tiene derecho a partir del día (NUMERO) de (MES) de (AÑO).

Que el artículo 8 del Decreto 1045 de 1978, establece que los empleados públicos y trabajadores oficiales tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios.

Que el día (NUMERO) de (MES) de (AÑO), el funcionario (a) (NOMBRE COMPLETO), cumplió un año de servicios; en consecuencia, tiene derecho al disfrute de quince (15) días hábiles de vacaciones remuneradas.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Conceder quince (15) días hábiles de vacaciones a (NOMBRE DEL FUNCIONARIO), identificado con cédula de ciudadanía (NUMERO), expedida en (LUGAR DE EXPEDICION), en el cargo de (INDICAR EL CARGO), ante la (INDICAR LA DEPENDENCIA A LA CUAL PERTENECE EL FUNCIONARIO), por el periodo de servicio comprendido entre el (DIA) de (MES) de (AÑO) al (DIA) de (MES) de (AÑO), los cuales disfrutará a partir del (DIA) de (MES) de (AÑO) al (DIA) de (MES) de (AÑO), debiendo reintegrarse a sus labores el (DIA) de (MES) de (AÑO).

ARTICULO SEGUNDO.- La erogación que cause el cumplimiento de la presente Resolución, se hará con cargo a la disponibilidad presupuestal (NUMERO) del (DIA) de (MES) de (AÑO).

ARTICULO TERCERO.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los

DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO

Original: Dirección Técnica de Talento Humano
Copias: Dirección o Subdirección
Funcionario
Nómina
Hoja de Vida
Proyectó y elaboró: (NOMBRE DEL FUNCIONARIO)
Revisaron: (NOMBRE DE LOS FUNCIONARIOS Y CARGO)

FORMATO CÓDIGO 6007001

ANEXO 2

RESOLUCIÓN INTERRUPCIÓN DE VACACIONES

“Por la cual se interrumpen las vacaciones concedidas a (NOMBRE DEL FUNCIONARIO)”

EL DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

En ejercicio de las atribuciones conferidas mediante la Resolución Reglamentaria número 1576 de 2001, y,

CONSIDERANDO:

Que mediante la Resolución número (NUMERO) del (DIA) de (MES) de (AÑO), le fueron concedidos quince (15) días hábiles de vacaciones a (NOMBRE DEL FUNCIONARIO), identificado (a) con la cédula de ciudadanía (NUMERO) expedida en (LUGAR), en el cargo de (INDICAR EL CARGO Y LA DEPENDENCIA A LA CUAL PERTENECE), por el período de servicio comprendido entre el (DIA) de (MES) de (AÑO) al (DIA) de (MES) de (AÑO), los cuales disfrutaría del (DIA) al (DIA) de (MES) de (AÑO), debiendo reintegrarse a sus labores el (DIA) de (MES) de (AÑO).

Que por necesidades del servicio, se hace necesario interrumpir a partir del (DIA EN LETRAS) (NUMERO) de (MES) de (AÑO), el disfrute de las vacaciones, quedando pendientes por disfrutar (LETRAS) (NUMERO) días hábiles de vacaciones.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Interrumpir a partir del (NUMERO EN LETRAS) (NUMERO) de (MES) de (AÑO), las vacaciones a (NOMBRE DEL FUNCIONARIO), identificado (a) con la cédula de ciudadanía (NUMERO) expedida en (LUGAR DE EXPEDICION), en el cargo de (INDICAR EL CARGO), ante la (DEPENDENCIA), por el período de servicio comprendido entre el (DIA) de (MES) de (AÑO) al (DIA) de (MES) de (AÑO), quedando pendientes por disfrutar (NUMERO DE DIAS EN LETRAS) (NUMERO) días hábiles de vacaciones.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los

DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO

Original: Oficina Asesora Jurídica
Copia a: Dirección o Subdirección
Funcionario
Nómina
Hoja de Vida

Proyectó y elaboró: (NOMBRE DEL FUNCIONARIO)
Revisaron: (NOMBRE Y CARGO DE LOS FUNCIONARIOS)

FORMATO CÓDIGO 6007002

ANEXO 3

RESOLUCIÓN APLAZAMIENTO VACACIONES

“Por la cual se aplaza las vacaciones concedidas a **(NOMBRE DEL FUNCIONARIO)**”

EL DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

En ejercicio de las atribuciones conferidas mediante la Resolución Reglamentaria número 1576 de 2001, y,

CONSIDERANDO:

Que mediante resolución (NUMERO) del (DIA) de (MES) de (AÑO), le fueron concedidos quince (15) días hábiles de vacaciones a (NOMBRE DEL FUNCIONARIO), identificado con la cédula de ciudadanía (NUMERO), expedida en (LUGAR DE EXPEDICION), en el cargo de (INDICAR EL CARGO), ante la (INDICAR LA DEPENDENCIA), por el periodo de servicio comprendido entre el (DIA) de (MES) de (AÑO) al (DIA) de (MES) de (AÑO), los cuales disfrutaría a partir del (DIA) de (MES) de (AÑO).

Que mediante memorando (NUMERO) del (DIA) de (MES) de (AÑO), el Director (INDICAR LA DEPENDENCIA), solicita por necesidades del servicio, aplazar el disfrute de las vacaciones.

R E S U E L V E:

ARTICULO PRIMERO.- Aplazar el disfrute de (NUMERO EN LETRAS) (NUMERO) días hábiles de vacaciones concedidas a (NOMBRE DEL FUNCIONARIO), identificado con la cédula de ciudadanía (NUMERO), expedida en (LUGAR DE EXPEDICION), en el cargo de (INDICAR EL CARGO), ante la (INDICAR LA DEPENDENCIA), por el periodo de servicio comprendido entre el (DIA) de (MES) de (AÑO) al (DIA) de (MES) de (AÑO).

ARTICULO SEGUNDO.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO

Original: Dirección Técnica de Talento Humano
Copia a: Dirección o Subdirección
Funcionario
Nómina
Hoja de vida

Proyectó y elaboró: (NOMBRE DEL FUNCIONARIO)
Revisó: (NOMBRE Y CARGO DE LOS FUNCIONARIOS).

FORMATO CÓDIGO 6007003

ANEXO 4

MEMORANDO DE COMUNICACIÓN VACACIONES

17200 -

(DIA, MES Y AÑO)

PARA: (NOMBRE DEL FUNCIONARIO)
(CARGO)
(DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE)

DE: SUBDIRECTOR GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

REF: Resolución (NUMERO) del (DIA) de (MES) de (AÑO)

De manera atenta me permito comunicarle que mediante Resolución (NUMERO) del (DIA) de (MES) de (AÑO), se le concede quince (15) días hábiles de vacaciones a partir del (DIA) de (MES) de (AÑO).

Cordial saludo,

SUBDIRECTOR GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Anexo: Un (1) folio

Copia: Consecutivo Subdirección Gestión Talento Humano
Hoja de Vida

Proyectó: (NOMBRE DEL FUNCIONARIO)

Elaboró: (NOMBRE DEL FUNCIONARIO)

FORMATO CÓDIGO 6007004

ANEXO 5

MEMORANDO COMUNICACIÓN DE INTERRUPCION DE VACACIONES

17200 -

(DIA, MES, AÑO)

PARA: (NOMBRE DEL FUNCIONARIO)
(CARGO)
(DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE)

DE: SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

REF: Resolución (NUMERO) del (DIA) de (MES) de (AÑO)

De manera atenta me permito comunicarle que mediante Resolución (NUMERO) del (DIA) de (MES) de (AÑO), se ordeno interrumpir el disfrute de las vacaciones concedidas mediante resolución (NUMERO) del (DIA) de (MES) de (AÑO); en consecuencia, los días pendientes por disfrutar corresponden a (NUMERO DE DÍAS EN LETRAS) (NUMERO) días hábiles, que serán disfrutados a partir de (DIA) de (MES) de (AÑO).

Cordial saludo,

SUBDIRECTOR GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Anexo: Dos (2) folios
Copia: Subdirección Gestión Talento Humano
Hoja de Vida

Proyectó: (NOMBRE DEL FUNCIONARIO)

Elaboró: (NOMBRE DEL FUNCIONARIO)

FORMATO CÓDIGO 6007005

ANEXO 6

MEMORANDO COMUNICACIÓN DE APLAZAMIENTO DE VACACIONES

17200 -

(DIA, MES, AÑO)

PARA: (NOMBRE DEL FUNCIONARIO)
(CARGO)
(DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE)

DE: SUBDIRECTOR GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

REF: Resolución (NUMERO) del (DIA) de (MES) de (AÑO)

De manera atenta me permito comunicarle que mediante Resolución (NUMERO) del (DIA) de (MES) de (AÑO), se le aplaza el disfrute de las vacaciones concedidas mediante resolución (NUMERO) del (DIA) de (MES) de (AÑO), quedando pendientes por disfrutar (NUMERO DE DIAS EN LETRAS) (NUMERO) días hábiles.

Cordial saludo,

SUBDIRECTOR GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Anexo: Dos (2) folios
Copia: Subdirección Gestión Talento Humano
Hoja de Vida

Proyectó: (NOMBRE DEL FUNCIONARIO)
Elaboró: (NOMBRE DEL FUNCIONARIO)

FORMATO CÓDIGO 6007006

ANEXO 7

**FORMATO DE AUTORIZACIÓN DESCUENTO DE LA LIQUIDACION DE
PRESTACIONES SOCIALES**

Yo _____

Identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. _____
de _____, autorizo que los mayores valores cancelados en la
nómina del mes de _____ del año _____. Me sean descontados de las
prestaciones sociales a que tengo derecho al momento de retiro, en el
evento de no tener de donde descontar, me comprometo a consignar
directamente en la Tesorería de la Contraloría de Bogotá, ubicada en el
piso 10 del edificio de la Lotería de Bogotá.

Cordialmente,

C.C.

Copia: Hoja de Vida.

FORMATO CÓDIGO 6007007

RESOLUCIÓN LIQUIDACIÓN PRESTACIONES SOCIALES

“Por la cual se liquidan las prestaciones sociales a (NOMBRE DEL FUNCIONARIO)”

LA DIRECTORA TÉCNICA DE TALENTO HUMANO DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.

En ejercicio de las atribuciones conferidas mediante la Resolución Reglamentaria número 1576 de 2001, y,

CONSIDERANDO:

Que la señora (NOMBRE COMPLETO), identificada con la cédula de ciudadanía número (NUMERO) de (LUGAR), laboró en la Contraloría de Bogotá, D.C. durante el período comprendido entre el (INDICAR LAS FECHAS) y según Resolución N° (NUMRO) del (DIA) de (MES) de (AÑO), le fue aceptada la renuncia a partir del (DIA) de (MES) de (AÑO), con (0) días de falta, siendo su último cargo (INDICAR), CODIGO (NUMERO), de la Contraloría de Bogotá D.C..

Que revisada la hoja de vida de la señora (NOMBRE COMPLETO), se estableció que tiene derecho al reconocimiento de prima proporcional de Navidad por el período de tiempo comprendido entre el (DIA) de (MES) de (AÑO) y (DIA) de (MES) de (AÑO), según el artículo 32 del Decreto 1045 de 1978.

Que adicionalmente tiene derecho al reconocimiento de indemnización de vacaciones y prima de vacaciones por el período de tiempo comprendido entre el (DIA) de (MES) de (AÑO) y (DIA) de (MES) de (AÑO), de conformidad con lo establecido en los artículos 20, 21,30 y 32 del Decreto 1045 de 1978.

Que mediante oficio N° (NUMERO) del (DIA) de (MES) del (AÑO) tiene pendiente un disfrute en tiempo por el período correspondiente entre el (DIA) de (MES) de (AÑO) y (DIA) de (MES) de (AÑO).

Que de acuerdo al artículo 14 del Decreto 660 de 2002, tiene derecho a una bonificación especial de recreación, por el periodo de vacaciones comprendido entre el (DIA) de (MES) de (AÑO) y (DIA) de (MES) de (AÑO), en cuantía equivalente a dos (2) días de la asignación básica.

Que de acuerdo al artículo 1° de la Ley 995 del 10 de noviembre de 2005, tiene derecho al reconocimiento de vacaciones sin que hubiere causado las vacaciones por año cumplido, tendrá derecho a que estas se le reconozcan y compensen en dinero proporcionalmente por el tiempo efectivamente trabajado.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Reconocer y ordenar el pago de las siguientes sumas y por los conceptos que se indican a favor del señor (a) (NOMBRE COMPLETO) ya, identificada:

Concepto	Período	Valor
Devengados		
Prima de vacaciones		
Indemnización vacaciones en dinero		
Indemnización vacaciones proporcionales		
Indemnización días no disfrutados (xx) días		
Prima de Navidad		
Bonificación especial de recreación		

ARTÍCULO SEGUNDO. El pago de las sumas reconocidas por la presente providencia serán canceladas en la cuenta de nómina correspondiente al mes de (MES) de (AÑO) conforme a la parte motiva de esta providencia con cargo al presupuesto de la actual vigencia, según certificado de disponibilidad presupuestal N° (NUMERO) de (MES) del (AÑO).

ARTÍCULO TERCERO. Esta resolución rige a partir de la fecha de su expedición y contra ella procede el recurso de reposición, el cual podrá interponerse ante esta Dirección dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de su notificación.

ARTÍCULO CUARTO. Remitir copia de la presente resolución a la hoja de vida de la señora (NOMBRE COMPLETO).

ARTÍCULO QUINTO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su ejecutoria.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO

Proyectó y elaboró: (NOMBRE DEL FUNCIONARIO)

Revisaron: (NOMBRE DE LOS FUNCIONARIOS Y CARGO)

FORMATO CÓDIGO 6007008

ANEXO 9

OFICIO DE CITACIÓN PARA NOTIFICACIÓN PERSONAL

LIQUIDACIÓN CESANTÍAS DEFINITIVAS

17200 –

(DIA) de (MES) de (AÑO)

Doctor (a):
(NOMBRE DEL FUNCIONARIO)
(DIRECCIÓN)
Ciudad

Ref: Citación Notificación Personal Resolución N° (NUMERO) de (DIA) de (MES)
de (AÑO)

Respetada doctor (a):

Me permito solicitarle comparecer dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la presente citación a la Dirección Técnica de Talento Humano de la Contraloría de Bogotá, D.C., ubicada en la carrera 35 N° 26 A-10 Piso 13, con el fin de llevara cabo la diligencia de notificación personal del acto administrativo citado en la referencia, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 44 del Código Contencioso Administrativo.

Al vencimiento del término si usted no comparece, se procederá a notificar el acto administrativo por Edicto de conformidad con lo establecido en el artículo 45 Ibidem.

Cordialmente,

SUBDIRECTOR GESTIÓN TALENTO HUMANO

Copia: Hoja de Vida

Elaboró: (NOMBRE DEL FUNCIONARIO)
Revisó: (NOMBRE DEL FUNCIONARIO)

FORMATO CÓDIGO 6007009

ANEXO 10

RESOLUCIÓN PAGO DE CESANTÍA DEFINITIVA E INTERESES A LA CESANTÍA DE UN EXFUNCIONARIO

EL DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

En ejercicio de la facultad conferida por la Resolución Reglamentaria número 1576 del 08 de junio de 2001 emanada del Despacho del Contralor de Bogotá, D.C., Y

CONSIDERANDO:

Que el Gobierno Nacional con fundamento en el artículo 12 de la Ley 4 de 1992 expidió los Decretos números 1133 de junio 1° de 1994 y 1808 de agosto 3 de 1994, mediante los cuales se dispuso que las personas que se vinculen al servicio público en el Distrito Capital y sus Entidades descentralizadas a partir de la vigencia de las citadas disposiciones, y que tengan el carácter de empleados públicos, gozarán del régimen prestacional señalado para los empleados públicos de la Rama Ejecutiva del Poder Público del nivel nacional.

Que la Contraloría de Bogotá, D.C., en acatamiento a lo dispuesto en las normas legales vigentes sobre la materia, debe proceder al pago de los intereses a las Cesantías de los empleados vinculados a la Entidad a partir de la vigencia de los Decretos 1133 y 1808 de 1994, causados, en el período comprendido entre el primero (1°) de enero y el 31 de diciembre de cada año.

Que de acuerdo con las disposiciones respectivas, el valor a pagar por concepto de intereses a las cesantías, es del 12% anual sobre las cesantías causadas durante el año.

Que de acuerdo con el artículo 99 numeral 4° de la Ley 50 de 1990, si al término de la relación laboral existieren saldos de cesantía a favor del trabajador que no hayan sido entregados al Fondo, el empleador se los pagará directamente con los intereses legales respectivos.

Que el ex funcionario que se relaciona en la parte resolutive del presente acto administrativo laboró durante el período comprendido entre el (FECHA EN LETRAS) (NUMERO) de (MES) de (AÑO) y el (DIA) de (MES) de (AÑO).

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Reconocer y ordenar el pago del saldo de cesantía a favor del ex funcionario (NOMBRE), identificado con cédula de ciudadanía (NUMERO), que no ha sido consignado al Fondo (INDICAR EL NOMBRE) por valor de (VALOR EN LETRAS) (\$VALOR EN NUMEROS) M/cte; así como los intereses a las cesantías causadas del de al de (AÑO), por valor de (VALOR EN LETRAS) (\$VALOR EN NUMEROS) M/Cte.

ARTÍCULO SEGUNDO: Este pago se hará teniendo en cuenta el certificado de disponibilidad presupuestal (NUMERO) del (DIA) de (MES) del (AÑO), expedido por la Subdirección Financiera de la Contraloría de Bogotá, D.C., quien realizará la consignación respectiva, con cargo a la actual vigencia fiscal.

ARTÍCULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los

DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO

Proyecto: (NOMBRE DEL FUNCIONARIO)
Elaboró: (NOMBRE DEL FUNCIONARIO)
Revisó: (NOMBRE DEL FUNCIONARIO)

FORMATO CÓDIGO 6007010

ANEXO 11

MEMORANDO COMUNICACIÓN MONTO DE CESANTIA E INTERESES

17200 –

(DIA, MES Y AÑO)

PARA: «NOMBRE»
«CARGO»
«DEPENDENCIA»

DE: SUBDIRECTOR GESTION DE TALENTO HUMANO

REF.: RESOLUCION Nº (NUMERO) DE (DIA) DE (MES) DE (AÑO) POR LA CUAL SE LIQUIDAN CESANTIAS E INTERESES A LAS CESANTIAS DEL AÑO (NUMERO)

De manera atenta me permito informarle que el valor liquidado por concepto de Cesantía correspondiente al año (NUMERO) es \$«CESANTIA» pesos M/CTE., suma consignada en el Fondo Privado de Cesantías «FONDO».

El valor de los respectivos Intereses es \$«INTERES» pesos M/CTE., suma depositada el (DIA) de (MES) de (AÑO) en su número de cuenta «CUENTAS» del Banco DAVIVIENDA.

Cordialmente,

SUBDIRECTOR GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Fecha de Notificación _____

Firma Notificador

Firma Notificado

Copia: Hoja de vida

Proyectó y elaboró: (FUNCIONARIO)

Revisó: SUBDIRECTOR GESTIÓN TALENTO HUMANO.

FORMATO CÓDIGO 6007011

ANEXO 12

MEMORANDO SOLICITUD DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PARA PAGO DE CESANTIAS

17200-

(FECHA, MES Y AÑO)

PARA: (NOMBRE)
Subdirector Financiero

DE: DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO

ASUNTO: Solicitud de Disponibilidad

En atención al asunto enunciado, comedidamente me permito solicitar disponibilidad presupuestal para cancelar liquidación de cesantías definitivas de los funcionarios que se relacionan a continuación:

CEDULA	NOMBRE	VALOR CESANTÍA	VALOR INTERÉS	PERÍODO RECONOCIDO

Es importante recordar que a partir de la fecha se cuenta con 45 días hábiles para el pago respectivo. (L.244/95).

Cordialmente,

DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO

Elaboró: (NOMBRE DEL FUNCIONARIO)

Revisó: (NOMBRE DEL FUNCIONARIO)

FORMATO CÓDIGO 6007012

ANEXO 13

RESOLUCIÓN DE PAGO ANUAL DE CESANTÍA E INTERESES A LA CESANTÍA

LA DIRECTORA TÉCNICA DE TALENTO HUMANO DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

En ejercicio de la facultad conferida por la Resolución Reglamentaria número 1576 del 08 de junio de 2001 emanada del Despacho del Contralor de Bogotá, D.C., Y

CONSIDERANDO:

Que el Gobierno Nacional con fundamento en el artículo 12 de la Ley 4 de 1992 expidió los Decretos números 1133 de junio 1° de 1994 y 1808 de agosto 3 de 1994, mediante los cuales se dispuso que las personas que se vinculen al servicio público en el Distrito Capital y sus Entidades descentralizadas a partir de la vigencia de las citadas disposiciones, y que tengan el carácter de empleados públicos, gozarán del régimen prestacional señalado para los empleados públicos de la Rama Ejecutiva del Poder Público del nivel nacional.

Que la Contraloría de Bogotá, D.C., en acatamiento a lo dispuesto en las normas legales vigentes sobre la materia, debe proceder al pago de los intereses a las Cesantías de los empleados vinculados a la Entidad a partir de la vigencia de los Decretos 1133 y 1808 de 1994, causados, en el período comprendido entre el primero (1°) de enero y el 31 de diciembre de cada año.

Que de acuerdo con las disposiciones respectivas, el valor a pagar por concepto de intereses a las cesantías, es del 12% anual sobre las cesantías causadas durante el año.

Que de acuerdo con el artículo 99 numeral 4° de la Ley 50 de 1990, si al término de la relación laboral existieren saldos de cesantía a favor del trabajador que no hayan sido entregados al Fondo, el empleador se los pagará directamente con los intereses legales respectivos.

Que el ex funcionario que se relaciona en la parte resolutive del presente acto administrativo laboró durante el período comprendido entre el (FECHA EN LETRAS) (NUMERO) de (MES) de (AÑO) y el (DIA) de (MES) de (AÑO).

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Reconocer y ordenar el pago del saldo anual de cesantía e intereses sobre las cesantías a favor del funcionario (NOMBRE), identificado con cédula de ciudadanía (NUMERO), que no ha sido consignado al Fondo (INDICAR EL NOMBRE) por valor de (VALOR EN LETRAS) (\$VALOR EN NUMEROS) M/cte; así como los intereses a las cesantías causadas del de al de (AÑO), por valor de (VALOR EN LETRAS) (\$VALOR EN NUMEROS) M/Cte.

ARTÍCULO SEGUNDO: Este pago se hará teniendo en cuenta el certificado de disponibilidad presupuestal (NUMERO) del (DIA) de (MES) del (AÑO), expedido por la Subdirección Financiera de la Contraloría de Bogotá, D.C., quien realizará la consignación respectiva, con cargo a la actual vigencia fiscal.

ARTÍCULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los

DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO

Proyecto: (NOMBRE DEL FUNCIONARIO)
Elaboró: (NOMBRE DEL FUNCIONARIO)
Revisó: (NOMBRE DEL FUNCIONARIO)

FORMATO CÓDIGO 6007013

ANEXO 14

FORMATO NOTIFICACIÓN POR EDICTO

E D I C T O

LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

HACE CONSTAR:

Que el Contralor de de Bogotá, D.C., expidió la Resolución número (NUMERO) del (DIA) de (MES) de (AÑO), que en su parte resolutive dice:

(INSERTAR LA PARTE RESOLUTIVA DEL ACTO ADMINISTRATIVO)

RESUELVE: ARTÍCULO PRIMERO: ARTÍCULO SEGUNDO: ARTÍCULO TERCERO: ARTÍCULO CUARTO: NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE, Dada en Bogotá, D. C., a los (DIA) días del mes de (MES) de (AÑO), XXXX, Contralor de Bogotá, D.C.

Hoy (DIA) de (MES) de (AÑO), a las 8:00 a.m. se **fija** el presente Edicto en lugar público de la Dirección Técnica de Talento Humano, con el fin de notificar al señor (NOMBRE COMPLETO), en la forma prevista por el Decreto 01 de 1984, en razón a que no compareció a notificarse personalmente, habiéndose citado por medio el oficio 17000-(NUMERO) del (DIA) de (MES) de (AÑO), se **desfija** hoy_(DIA)_____ de (MES) de (AÑO) siendo las 5:00 p.m.

DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO

FORMATO CÓDIGO 6007014

ANEXO 15

OFICIO SOLICITUD DE VISITA TECNICA A FONCEP

17200 –

(DIA) de (MES) de (AÑO)

Doctor
(NOMBRE COMPLETO)
Gerente
Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones “FONCEP”
Ciudad

REF: Visita Técnica

De conformidad con lo establecido en el artículo 13 de la Resolución número 15 del 30 de diciembre de 2003, expedida por la Junta Directiva del Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones “FONCEP”, con el objeto de continuar el trámite de cesantías parciales solicitadas para Mejoras Locativas, de manera atenta le solicito ordenar a quien corresponda realizar la visita técnica y remitir a la mayor brevedad posible el informe pertinente donde se conceptúe además, si el inmueble corresponde a la casa de habitación del funcionario: (NOMBRE COMPLETO).

Cordial saludo,

DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO

Anexo: Dos (2) folios

Copia: Expediente Cesantía

Elaboró: (NOMBRE DEL FUNCIONARIO)

Revisó: (NOMBRE DEL FUNCIONARIO)

FORMATO CÓDIGO 6007015

ANEXO 16

OFICIO DE CITACION PARA NOTIFICACION PERSONAL
LIQUIDACION CESANTIAS DEFINITIVAS

17200 –

(DIA) de (MES) de (AÑO)

Doctor (a):
(NOMBRE DEL FUNCIONARIO)
(DIRECCION)
Ciudad

Ref: Citación Notificación Personal Resolución N° (NUMERO) de (DIA) de (MES) de (AÑO)

Respetada doctor (a):

Me permito solicitarle comparecer dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la presente citación a la Dirección Técnica de Talento Humano de la Contraloría de Bogotá, D.C., ubicada en la carrera 35 N° 26 A-10 Piso 13, con el fin de llevara cabo la diligencia de notificación personal del acto administrativo citado en la referencia, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 44 del Código Contencioso Administrativo.

Al vencimiento del término si usted no comparece, se procederá a notificar el acto administrativo por Edicto de conformidad con lo establecido en el artículo 45 Ibidem.

Cordialmente,

SUBDIRECTOR GESTIÓN TALENTO HUMANO

Copia: Hoja de Vida

Elaboró: (NOMBRE DEL FUNCIONARIO)

Reviso: (NOMBRE DEL FUNCIONARIO)

FORMATO CÓDIGO 6007016