CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 6007

VERSIÓN No.: 2.0

Fecha:

OBSOLETO

REVISADO POR:	Director Técnico de Talento Humano	Dr. César Augusto López Meza	_____
	CARGO	**NOMBRE**	**FIRMA**
APROBADO POR:	Director Técnico de Planeación	Dr. Elemir Eduardo Pinto Diaz	_____
	CARGO	**NOMBRE**	**FIRMA**

COPIA No.	**No. DE PÁGINAS: 73**

1. OBJETIVO:

Estandarizar las actividades necesarias para 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:

2.1. Reconocimiento, liquidación, aplazamiento e interrupción de vacaciones.

El procedimiento inicia cuando el funcionario solicita las vacaciones y termina cuando se archiva copia de la resolución y de la solicitud en la hoja de vida del funcionario.

2.2. Liquidación de prestaciones sociales de ex funcionarios.

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

2.3. Consolidación y pago anual de cesantías a funcionarios afiliados a fondos privados.

El procedimiento inicia cuando el funcionario de la Subdirección de Gestión de 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 y termina cuando se archiva en la Hoja de Vida del funcionario copia de la comunicación.

2.4. Autorización del retiro parcial de cesantías de fondos privados, Fondo Nacional de Ahorro y Fondo de Prestaciones, Cesantías y Pensiones-FONCEP.

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 autorización o formulario solicitud pago de cesantías en el expediente de cesantía del funcionario.

2.5. Liquidación de cesantías definitivas en fondos privados y/o Fondo Nacional del Ahorro.

OBSOLETO

El procedimiento inicia cuando el funcionario de la Subdirección de Gestión de Talento Humano solicita a nómina el reporte de los empleados retirados y termina cuando se archiva copia de la resolución en la hoja de vida del funcionario.

2.6. Liquidación, reporte y pago del aporte mensual de funcionarios afiliados al Fondo Nacional del Ahorro.

El procedimiento inicia cuando el funcionario de la Subdirección de Gestión de 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 y termina cuando se archiva copias de lo actuado en la carpeta "Fondo Nacional del Ahorro".

2.7. Liquidación de cesantías definitivas Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones – FONCEP.

El procedimiento inicia cuando el funcionario de la Subdirección de Gestión de Talento Humano, solicita el reporte de los empleados retirados y termina cuando se archiva copia de la liquidación de cesantía en la hoja de vida del funcionario.

2.8. Procedimiento para el traslado de funcionarios con régimen de retroactividad al Fondo Nacional del Ahorro.

El procedimiento inicia con la radicación de la solicitud en la Oficina de Correspondencia de la entidad, manifestando su decisión de afiliarse individual y voluntariamente al Fondo Nacional del Ahorro y termina con el archivo de la copia de la resolución y la liquidación definitiva en la Hoja de Vida del funcionario retirado.

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".

OBSOLETO

Cesantía:

Ley 6ª de 1945, "Por la cual se dictan algunas disposiciones sobre convenciones de trabajo, asociaciones profesionales, conflictos colectivos y jurisdicción especial del trabajo"; artículo 17.

Ley 65 de 1946, "Por la cual se modifican las disposiciones sobre cesantía y jubilación y se dictan otras"; artículo 1º.

Decreto 1160 de 1947. Sobre auxilio de cesantía.

Decreto 3118 de 1968, "Por el cual se crea el Fondo Nacional del Ahorro", modificado parcialmente por la Ley 432 de 1998, reglamentada por los Decretos 1582 y 1453 de 1998.

Decreto 1045 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", artículo 45.

Ley 50 de 1990, "Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones", artículos 99, 102 y 104".

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", modificada por la Ley 1071 de 2006:

Ley 344 de 1996, "Por la cual se dictan normas tendientes a la racionalización del gasto público, se conceden unas facultades extraordinarias y se expiden otras disposiciones" reglamentada parcialmente por el Decreto 1267 de 2001.

Decreto 1582 de 1998, "Por el cual se reglamentan parcialmente los artículos 13 de la Ley 344 de 1996 y 5° de la Ley 432 de 1998, en relación con los servidores públicos del nivel territorial y se adoptan otras disposiciones en esta materia".

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".

Circular 15000-0664 del 1º de octubre de 2003 del Contralor de Bogotá D.C.

Circular 70000-1333 del 13 de marzo de 2009 del Director Técnico de Talento Humano.

OBSOLETO

Calzado y vestido de labor:

Ley 11 de 1984, "Por la cual se reforman algunas normas de los Códigos Sustantivo y Procesal del Trabajo". Artículos 7, 8 y 10.

Decreto 982 de 1984, "Por la cual se reglamentan los artículos 7o. y 10 de la Ley 11 de 1984, artículos 1 al 4.

Ley 70 de 1988, "Por la cual se dispone el suministro de calzado y vestido de labor para los empleados del sector público", artículos 1º y 2º.

Decreto 1978 de 1989, "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 70 de 1988, artículos 1º, 5, 6, y 7.

Intereses a la Cesantía:

Decreto 1582 de 1998, "Por el cual se reglamenta 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", artículo 1º.

Ley 50 de 1990, "Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones", artículo 99.

Prima de Navidad:

Decreto 1045 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", artículos 32 y 33.

Vacaciones:

Ley 72 de 1931, "Por la cual se reforma la Ley 57 de 1926 sobre descanso dominical", artículo 2º.

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", artículo 8º.

Decreto 1848 de 1969, "Por el cual se reglamenta el Decreto 3135 de 1968", artículos 43 al 50.

OBSOLETO

Decreto 1045 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.”, artículos 8 al 10, 12 al 18, 20 al 25, y 28 al 31.

Ley 995 de 2005, “Por medio de 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.

Decreto 404 de 2006, “Por el cual se dictan disposiciones en materia prestacional”, artículo 1º.

Acumulación de vacaciones:

Decreto 3135 de 1968; artículo 46 del Decreto 1848 de 1969; artículo 13 del Decreto 1045 del 7 de junio de 1978.

Compensación de vacaciones en dinero:

Decreto 3135 de 1968; artículo 47 del Decreto 1848 de 1969; artículo 20 del Decreto 1045 de 1978, artículo 10.

Factores salariales para liquidación de vacaciones:

Decreto 1045 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”, artículo 17.

Reconocimiento de vacaciones causadas en caso de retiro del servicio:

Decreto 1848 de 1969, “Por el cual se reglamenta el Decreto 3135 de 1968”, artículo 47, literales b) y c).

Eventos que no interrumpen el tiempo de servicio para conceder vacaciones:

Decreto 1045 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”, artículo 22.

OBSOLETO

Prescripción del Derecho a Vacaciones:

Decreto 1045 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", artículo 23.

Vacaciones Decretadas de Oficio:

Decreto 1045 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", artículo 12.

Pago Proporcional de Vacaciones:

Ley 995 de 2005, "Por medio de 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.

Decreto 404 de 2006, "Por el cual se dictan disposiciones en materia prestacional", artículo 1º.

Interrupción de Vacaciones:

Decreto 1848 de 1969, "Por el cual se reglamenta el Decreto 3135 de 1968", artículo 15.

Decreto 1045 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", artículo 49.

Disfrute de Vacaciones Interrumpidas:

Decreto 1045 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", artículo 16.

Aplazamiento de Vacaciones:

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", artículo 14.

OBSOLETO

Decreto 1045 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”, artículo 9º.

Prima de Vacaciones:

Decreto 1045 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”, artículos 17, 24, 25, y 28.

Pago de la Prima de Vacaciones en caso de retiro:

Decreto 1045 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”, artículo 30.

Compensación en dinero de la Prima Vacacional:

Decreto 1045 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”, artículo 29.

Prescripción de la Prima vacacional:

Decreto 1045 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”, artículo 31.

Pago Proporcional de la Prima de Vacaciones en caso de retiro:

Decreto 404 de 2006, “Por el cual se dictan disposiciones en materia prestacional”, artículo 1º.

Bonificación Especial por Recreación:

Decreto 660 de 2002, artículo 14, Decreto 451 de 1984 y 1919 de 2002.

Pago Proporcional de la Bonificación por Recreación en caso de retiro:

Decreto 404 de 2006, “Por el cual se dictan disposiciones en materia prestacional”, artículo 1º.

OBSOLETO

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.

  - **FACTORES PARA LA LIQUIDACIÓN DE CESANTÍA**: Para la liquidación del auxilio de cesantía se tendrán en cuenta los siguientes factores: Asignación Básica Mensual; Dominicales 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.

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

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

OBSOLETO

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.

- **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.

- **LIQUIDACIÓN DE CESANTÍAS 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 RÉGIMEN DE CESANTÍAS 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).

OBSOLETO

- **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, 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 (RESOLUCIÓN):** Toda declaración unilateral proferida en ejercicio de la función administrativa, que produce efectos jurídicos directos y definitivos sobre un determinado asunto.

- **NOTIFICACIÓN:** 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.

- **NOTIFICACIÓN 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.

- **NOTIFICACIÓN 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 resolutiva de la decisión y la constancia de fijación y desfijación del mismo.

- **NOTIFICACIÓN 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.

OBSOLETO

- **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 CESANTÍA RÉGIMEN 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 CESANTÍA:** 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.

- **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

OBSOLETO

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; Auxilio de Transporte y Subsidio de Alimentación; (una doceava de la Prima Semestral o de Servicios; Prima Vacacional y Bonificación por Servicios Prestados). Los factores salariales se deberán tomar del 1º de enero del año en curso hasta el 30 de noviembre del mismo año en 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.

  - **PAGO PROPORCIONAL DE LA PRIMA DE VACACIONES EN CASO DE RETIRO:** Es el derecho que se reconoce y cancela al funcionario que se retira

OBSOLETO

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 LIQUIDACIÓN DE VACACIONES**: La liquidación y pago de las vacaciones se efectuara con base en el salario devengado por el trabajador al momento de iniciar el disfrute.

  - **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

OBSOLETO

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

OBSOLETO

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:

7.1. Reconocimiento, liquidación, aplazamiento e interrupción de vacaciones

Solicitud para Disfrutar Vacaciones.
Solicitud de Aplazamiento o Interrupción.
Resolución de Vacaciones
Libro de Resoluciones Ordinarias.
Memorando de Comunicación de Vacaciones.
Hoja de Ruta.

7.2. Liquidación de prestaciones sociales de ex funcionarios

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.

7.3. Consolidación y pago anual de cesantías a funcionarios afiliados a Fondos Privados

Liquidación Anual de Cesantías.
Planilla Fondos.
Memorando Solicitud Disponibilidad Presupuestal Cesantías.
Disponibilidad presupuestal.
Resolución pago anual intereses a las cesantías.
Memorando de Comunicación monto de cesantías y valor de intereses.

7.4. Autorización de retiro parcial de cesantías de Fondos Privados, Fondo Nacional de Ahorro y Fondo de Prestaciones, Cesantías y Pensiones-FONCEP.

.
Memorando de no cumplimiento de Requisitos para pago Cesantías Parciales.
Oficio de Visita Técnica a FONDEP.
Formato Liquidación.
Autorización o formularios de Pago de Cesantías Parciales.

OBSOLETO

7.5. Liquidación de cesantías definitivas en Fondos Privados y/o Fondo Nacional del Ahorro

Formato Liquidación de Cesantías.
Disponibilidad presupuestal.
Resolución de Orden de Pago de Cesantías Definitivas.
Libro de Resoluciones Ordinarias.
Oficio de presentación personal para notificación.
Memorando a la Subdirección Financiera solicitando pago de cesantías.

7.6. Liquidación, reporte y pago del aporte mensual de funcionarios afiliados al Fondo Nacional de Ahorro

Certificación mensual de aportes y afiliados.
Memorando Subdirección Financiera.
Oficio de Comunicación Fondo Nacional del Ahorro.
Oficio de comunicación.
Archivo de Cesantías.

7.7. Liquidación de cesantías definitivas Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones – FONCEP.

Liquidación definitiva de cesantías.
Formulario para el pago cesantías definitivas de FONCEP.

6. ANEXOS:

Anexo 1: Resolución de reconocimiento de vacaciones. Formato Código: 6007001.
Anexo 2: Resolución interrupción de vacaciones. Formato Código: 6007002.
Anexo 3: Resolución aplazamiento de vacaciones. Formato Código: 6007003.
Anexo 4: Memorando Comunicación de Vacaciones. Formato Código: 6007004.
Anexo 5: Memorando Comunicación de Interrupción de Vacaciones. Formato Código: 6007005.
Anexo 6: Memorando Comunicación de Aplazamiento de Vacaciones. Formato Código: 6007006.
Anexo 7: Formato de Autorización Descuento de la Liquidación de Prestaciones Sociales. Formato Código: 6007007.
Anexo 8: Resolución de liquidación de prestaciones sociales. Formato Código: 6007008.
Anexo 9: Resolución pago anual intereses a la cesantía. Formato código 6007009.
Anexo 10: Mmemorando comunicación monto de cesantía e intereses. Formato código 6007010.

OBSOLETO

Anexo 11: Oficio solicitud de visita técnica a FONDEP. Formato código 6007011.
Anexo 12: Resolución pago de cesantía definitiva e intereses a la cesantía de un exfuncionario. Formato código 6007012.
Anexo 13: Mmemorando solicitud disponibilidad presupuestal para pago de cesantías Formato código 6007013.
Anexo 14: Oficio de citación para notificación personal - liquidación cesantías definitivas. Formato código 6007014
Anexo 15: Formato notificación por edicto. Formato código 6007015.
Anexo 16: Resolución pago de la retroactividad en cesantías definitivas. Formato código 6007016

OBSOLETO

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

7.1. RECONOCIMIENTO, LIQUIDACIÓN, APLAZAMIENTO E INTERRUPCIÓN DE VACACIONES:

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	CONTRALOR, CONTRALOR AUXILIAR, DIRECTOR TÉCNICO, DIRECTOR ADMINISTRATIVO, SUBDIRECTOR JEFE DE OFICINA, ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O, UNIVERSITARIO, TÉCNICO, SECRETARIO, CONDUCTOR AUXILIAR	Solicita las vacaciones con visto bueno del Jefe inmediato y las radica en correspondencia externa.	Solicitud para disfrutar vacaciones.	Solo se les liquidan las vacaciones a funcionarios que tengan derecho a ellas.
2	DIRECTOR O SUBDIRECTOR DEPENDENCIA DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTA, D.C.	Solicita por medio de un memorando 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	Recibe el documento según procedimiento para recepción de comunicaciones oficiales externas y pasa al Subdirector de Gestión de Talento Humano.		
4	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Revisa la correspondencia y asigna los documentos al responsable de cada asunto para su trámite.		

OBSOLETO

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
5	SECRETARIA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN TALENTO HUMANO	Registra en el aplicativo de correspondencia la asignación del funcionario y le entrega el documento físico.		
6	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN GESTIÓN TALENTO HUMANO	Estudia e incluye la solicitud en la base de datos de vacaciones e informa al funcionario de apoyo asignado al equipo de vacaciones para que colabore en la proyección de las resoluciones.		
7	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO, TÉCNICO Y/O AUXILIAR ADMINISTRATIVO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Proyecta las resoluciones de vacaciones cuando sea necesario, confrontando con la Hoja de Vida del funcionario.		El proyecto de resolución hace referencia a conceder, interrumpir o aplazar vacaciones, según el caso. Ver anexos 1, 2 y 3.
8	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Revisa el proyecto de resolución y verifica confrontando con la Hoja de Vida del funcionario, que los datos se encuentren correctos, le da el visto bueno y la pasa al Subdirector de Gestión del Talento Humano.		**Punto de control:** Verifica que la información incluida en la resolución sea la correcta y corresponda al periodo de vacaciones solicitado.

OBSOLETO

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
9	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	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.		**Punto de control:** Verifica que lo plasmado en la resolución corresponda a lo datos, fechas y periodos solicitados.
10	DIRECTOR TÉCNICO TALENTO HUMANO	Valida la resolución y la pasa a la Secretaria de la Dirección.	Resolución de Vacaciones.	
11	SECRETARIA DIRECCIÓN TALENTO HUMANO	Numera la resolución y hace el registro en el Libro de Resoluciones. Entrega copias de la Resolución al equipo de vacaciones de la Subdirección de Gestión de Talento Humano. Archiva el original de la Resolución.	Libro de Resoluciones Ordinarias.	
12	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO, TÉCNICO Y/O AUXILIAR ADMINISTRATIVO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Elabora el memorando para la firma del Subdirector, comunicando al funcionario la Resolución con copia a la dependencia a la cual pertenece.		Ver anexos 4, 5 y 6.

OBSOLETO

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
13	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Revisa y firma memorando. Entrega memorando firmado al equipo de vacaciones de la Subdirección Gestión de Talento Humano, para su comunicación.	Memorando de Comunicación de Vacaciones	
14	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO, TÉCNICO Y/O AUXILIAR ADMINISTRATIVO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	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.		
15	TÉCNICO, Y/O AUXILIAR ADMINISTRATIVO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	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.		
16	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO, TÉCNICO, Y/O AUXILIAR ADMINISTRATIVO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Elabora la Hoja de Ruta para informar la novedad, anexando copias de la resolución y del memorando comunicado.	Hoja de Ruta	Ver formato en el procedimiento de vinculación de funcionarios a la contraloría de Bogotá, D.C.

OBSOLETO

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
17	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	-Entrega para conocimiento y firma de los demás equipos de trabajo de la Subdirección y Dirección. -Archiva Hoja de ruta -Entrega copia de la Resolución a nómina y otra para archivar en la hoja de vida del funcionario.		
18	TÉCNICO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Archiva copia de la resolución y de la solicitud de las vacaciones en la hoja de vida del funcionario.		

7.2. LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES DE EX FUNCIONARIOS:

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Recibe la novedad de retiro. Verifica datos en la Hoja de Vida del funcionario retirado. 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	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Proyecta la resolución de liquidación de prestaciones sociales, excepto lo correspondiente a Cesantías. Pasa el original a la Subdirección para revisión.		Ver Anexo 8.

OBSOLETO

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
3	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Revisa la resolución, si está correcta da visto bueno y solicita tres (3) copias más y las pasa para firma del Director.		**Punto de Control:** Verifica que el proyecto de resolución sea coherente con los datos y fechas de la hoja de vida y el reporte de los valores a pagar – PERNO.
4	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	Firma la resolución junto con sus copias y la pasa a la Secretaria de la Dirección.	Resolución de Liquidación de Prestaciones Sociales.	
5	SECRETARIA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Enumera la resolución y la registra en el libro de las resoluciones. Pasa a la secretaria de la Subdirección de Talento Humano para elaborar oficio de citación.	Libro de Resoluciones Ordinarias.	
6.	SECRETARIA DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Elabora el oficio de citación para surtir la notificación personal y lo pasa para visto bueno y firma del Subdirector.		
7	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Valida el oficio y lo pasa a la Secretaria de la Subdirección para que se envíe por correspondencia.	Oficio de citación para notificación personal.	
8	SECRETARIA DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Envía la citación por correo certificado.		
9	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	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.	

OBSOLETO

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
10	SECRETARIA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Saca copias de la Resolución notificada y archiva el original. Entrega dos (2) copias de la resolución debidamente notificada al profesional de la Subdirección para elaborar hoja de ruta.		
11	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Recibe las copias de la resolución y elabora la Hoja de Ruta, la enumera, le da trámite para informar la novedad y entrega con la otra copia de la resolución al Profesional de la Subdirección encargado de Hojas de Ruta.	Hoja de Ruta	Punto de control: El responsable de elaborar la Hoja de Ruta, debe verificar que la resolución se encuentre en firme, es decir, debidamente notificada.
12	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Recibe la Hoja de Ruta con copia de la resolución, una la archiva en el consecutivo de nómina y la otra la entrega de nuevo al profesional para seguir su trámite.		
13	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Recibe la Hoja de Ruta y pasa a los equipos relacionados, de la Subdirección y Dirección. Una vez firmada por todos los equipos relacionados en ella, la entrega al Subdirector de Gestión de Talento Humano.		
14	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Revisa firmas en la hoja de ruta y devuelve al funcionario encargado de hojas de ruta.		
15	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Archiva hoja de ruta y entrega los demás documentos al funcionario encargado de Archivo en Hojas de Vida.		

OBSOLETO

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
16	TÉCNICO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Archiva los documentos en la hoja de vida del funcionario retirado.		

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

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE 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. 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.		El valor de las cesantías debe consignarse antes del 14 de febrero de cada año. El valor de los intereses a la cesantía, debe consignar antes del 30 de enero de cada vigencia.
2	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Verifica la totalidad de los registros que contiene la base de datos, si encuentra error la devuelve para corrección, si está correcta la pasa con los soportes al Subdirector para la firma.		**Punto de control:** Se verifica la liquidación realizando cruces con los sistemas de información.

OBSOLETO

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
3	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Revisa la liquidación, da visto bueno y la pasa para la firma del Director Técnico de Talento Humano.		**Punto de control:** Verifica que las liquidaciones se hayan realizado de conformidad con las normas legales vigentes.
4	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	Analiza y firma la liquidación anual de cesantías y devuelve al profesional de la Subdirección de Gestión de Talento Humano.	Liquidación Anual de Cesantías	
5	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Elabora proyecto de resolución motivada para el pago anual de intereses a las cesantías. Diligencia la planilla de cada uno de los Fondos. Proyecta memorando para la firma del Director solicitando a la Subdirección Financiera la disponibilidad presupuestal, anexando los anteriores documentos. Pasa para revisión y visto bueno del Subdirector de Gestión de Talento Humano.	Planilla Fondos	Ver Anexo 9.
6	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Revisa memorando, planilla y proyecto de resolución, si está correcta da visto bueno y pasa para firma del Director Técnico de Talento Humano; en caso contrario la devuelve para correcciones.		**Punto de control:** Verifica que la Resolución corresponda a la liquidación realizada y a la normatividad legal vigente.

OBSOLETO

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
7	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	Firma el memorando de solicitud de disponibilidad presupuestal, planilla de los Fondos y la resolución para pago de cesantías e intereses y las pasa a la Subdirección de Gestión de talento Humano.	Memorando Solicitud Disponibilidad Presupuestal Cesantías.	
8	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Envía a la Subdirección Financiera el memorado de solicitud de disponibilidad, junto con las planillas para el pago y proyecto de resolución.		
9	SUBDIRECTOR FINANCIERO	Expide la disponibilidad presupuestal y la remite a la Subdirección de Gestión de Talento Humano. Paga a los Fondos el valor indicado en las planillas y remite copia a la Subdirección de Gestión de Talento Humano.	Disponibilidad presupuestal.	El valor de las planillas corresponde al monto consolidado de cesantías de la vigencia.
10	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Incluye número de la disponibilidad en el proyecto de resolución y pasa para revisión y visto bueno del Subdirector de Gestión del Talento Humano.		
11	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Revisa proyecto de resolución, si esta correcta da visto bueno y pasa para firma del Director Técnico de Talento Humano; en caso contrario la devuelve para correcciones.		

OBSOLETO

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
12	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	Firma la resolución y la pasa a la secretaria de la dirección.		
13	SECRETARIA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Enumera la resolución y entrega al Equipo de Cesantías de la Subdirección para el trámite respectivo.	Resolución pago anual intereses a las cesantías.	
14	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Envía a la Subdirección Financiera copia de la resolución para el pago de los intereses a las cesantías		El valor liquidado en la resolución corresponde a los intereses anuales a las cesantías de la vigencia.
15	SUBDIRECTOR FINANCIERO	Abona en las cuentas individuales de nómina de los funcionarios el valor indicado en la resolución.		
16	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Archiva la copia de la planilla y la resolución como soporte del proceso. Elabora memorandos (3 copias) para informar a cada funcionario el monto de cesantías y el valor de los intereses.		Ver anexo 10. 1 copia para el funcionario. 1 copia para la hoja de vida. 1 copia para consecutivo.
17	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Firma los memorandos y devuelve al Profesional para su respectivo trámite.		

OBSOLETO

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
18	TÉCNICO Y/O AUXILIAR ADMINISTRATIVO SUBDIRECCIÓN DE GESTION DE TALENTO HUMANO	Distribuye los memorandos a las diferentes dependencias para la notificación de cada uno de los funcionarios y la copia la envía para archivo.	Memorando de Comunicación monto de cesantías y valor de intereses	
19	TÉCNICO Y/O AUXILIAR ADMINISTRATIVO SUBDIRECCIÓN DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	Archiva en la hoja de vida del funcionario la copia del memorando.		

7.4 AUTORIZACIÓN DE RETIRO PARCIAL DE CESANTÍAS DE FONDOS PRIVADOS, FONDO NACIONAL DEL AHORRO Y FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, PENSIONES Y CESANTÍAS - FONCEP:

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	CONTRALOR, CONTRALOR AUXILIAR, DIRECTOR TÉCNICO, DIRECTOR ADMINISTRATIVO, SUBDIRECTOR JEFE DE OFICINA, ASESOR, PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O, UNIVERSITARIO, TÉCNICO, SECRETARIO, CONDUCTOR AUXILIAR	Radica la solicitud en la Oficina de Correspondencia de la entidad.		

OBSOLETO

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
2	SECRETARIA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Recibe el documento según procedimiento para recepción de comunicaciones oficiales externas y pasa al Subdirector de Gestión de Talento Humano.		
3	SUBDIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	Revisa la correspondencia y asigna la solicitud al responsable del asunto para su trámite.		
4	SECRETARIA SUBDDIRECCIÓN DE GESTIÓN TALENTO HUMANO	Registra en el aplicativo de correspondencia la asignación del funcionario y le entrega el documento físico.		
5	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Recibe la solicitud y verifica que la documentación aportada cumpla con los requisitos necesarios para autorizar el retiro de cesantías. Verifica el expediente de Cesantías. Elabora la autorización para el retiro del valor de cesantías parciales en original y tres (3) copias con destino al **Fondo Privado**, correspondencia interna y expediente. Diligencia los formularios de Solicitud de retiro de cesantías del **Fondo Nacional de Ahorro.** Elabora Oficio de Autorización de retiro de Cesantías en original y tres (3) copias.	Memorando de no cumplimiento de Requisitos para pago Cesantías Parciales.	En caso de inconsistencia se Informará por escrito al funcionario.

OBSOLETO

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
6	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	• 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 la normatividad vigente. • Diligencia el formulario de autorización de pago de cesantías parciales de FONCEP, confrontando los datos con la hoja de vida, expediente de cesantías del funcionario y sistema de información. • 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. • Elabora oficio dirigido al funcionario en el cual se le solicita demostrar la inversión de la cesantía parcial autorizada en un término no mayor a dos (2) meses. (Aplica para todos los fondos) • Pasa al Subdirector de Gestión del Talento Humano para su revisión y visto bueno.	Visita Técnica a FONCEP Formato Liquidación	Ver anexo 11 Las cesantías parciales se liquidan con el cargo del cual es titular el funcionario. **Punto de Control:** Verifica que la Autorización esté soportada con los documentos establecidos en las normas legales vigentes.

OBSOLETO

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
7	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Revisa la autorización o los formularios de pago de cesantías parciales según el tipo de Fondo administrador de cesantías. Da visto bueno y pasa a la Dirección para la firma.		**Punto de Control:** Verifica que la Autorización esté soportada con los documentos establecidos en las normas legales vigentes
8	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	Firma la autorización o los formularios de pago de cesantías parciales y la devuelve a la Subdirección de Gestión de Talento Humano.	Autorización o formularios de Pago de Cesantías Parciales.	
9	SECRETARIA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN TALENTO HUMANO	Asigna a través del sistema de correspondencia número de radicación y entrega al profesional para el trámite respectivo.		
10	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Notifica la autorización o los formularios de pago de cesantías parciales y el oficio en el cual se le solicita demostrar la inversión al funcionario de la Contraloría de Bogotá. Archiva la copia de la autorización en el expediente de cesantía del funcionario.		

OBSOLETO

7.5. LIQUIDACIÓN DE CESANTÍAS DEFINITIVAS EN FONDOS PRIVADOS Y/O FONDO NACIONAL DEL AHORRO

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O, UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	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 al momento del retiro.		
2	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Verifica y revisa la liquidación, cotejando con las diferentes fuentes de información.		**Punto de control:** Verifica que las liquidaciones se hayan realizado de conformidad con las normas legales vigentes.
3	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Elabora el proyecto de resolución para el pago de cesantías. Elabora memorando para la firma del Director solicitando disponibilidad presupuestal a la Subdirección Financiera y los pasa junto con la liquidación para revisión y visto bueno del Subdirector de Gestión del Talento Humano. (Aplica **Fondos Privados).**		Ver anexo 12. Ver anexo 13.

OBSOLETO

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
4	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Consolida la cesantía definitiva, verificando aportes realizados y reporta la diferencia en el mes correspondiente a la fecha de retiro. (Aplica **Fondo Nacional de Ahorro)**. Expide autorización y diligencia formulario para retiro definitivo de cesantías del **Fondo Nacional de Ahorro**.		En caso de funcionarios con régimen de retroactividad se debe realizar la liquidación del mayor valor generado por este concepto. descontando los anticipos parciales realizados por FONCEP y las cesantías anuales consolidadas.
4	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Revisa y firma la liquidación. Da visto bueno al proyecto de resolución y al memorando de solicitud de disponibilidad presupuestal. (Aplica para Fondos privados). Pasa al Director Técnico de Talento Humano para su firma.		**Punto de control:** Verifica que la liquidación este correcta y la Resolución corresponda a la normatividad legal vigente.
5	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	Firma la liquidación y el memorando de solicitud de disponibilidad presupuestal y los pasa a la secretaria para su trámite. (Aplica Fondos Privados). Firma la liquidación, formularios y autorización de retiro y los pasa a la Secretaria (Aplica Fondo Nacional del Ahorro).	Formato Liquidación de Cesantías. Memorando Solicitud de Disponibilidad Presupuestal.	

OBSOLETO

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
6	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Envía a Subdirección Financiera la solicitud de disponibilidad presupuestal junto con el proyecto de Resolución para que sea expedida la disponibilidad presupuestal (Fondos Privados). Notifica al ex funcionario la liquidación definitiva e informa al Fondo Nacional del Ahorro la novedad de retiro.		
7	SUBDIRECTOR FINANCIERO	Expide la disponibilidad presupuestal y la remite a la Subdirección de Gestión de Talento Humano.	Disponibilidad presupuestal.	
8	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Recibe la disponibilidad presupuestal y elabora la Resolución definitiva de cesantías y la pasa al Subdirector de Gestión de Talento Humano para su revisión y visto bueno, y posterior firma del Director Técnico de Talento Humano. (Fondos Privados).		
9	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Revisa y da visto bueno a la Resolución y la pasa al Director Técnico de Talento Humano para la firma. (Fondos Privados).		
10	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	Firma la Resolución y la pasa a la Secretaria de la Dirección para su respectivo trámite. (Fondos Privados).	Resolución de Orden de Pago de Cesantías Definitivas.	

OBSOLETO

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
11	SECRETARIA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Adelanta la numeración de la resolución y hace el registro en el libro de las resoluciones. Remite los documentos a la secretaria de la Subdirección para que comunique al ex funcionario.	Libro de Resoluciones Ordinarias	1 copia al funcionario. 1 copia a la hoja de vida. 1 copia a financiera.
12	SECRETARIA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Elabora oficio de citación de notificación personal de liquidación de cesantías definitivas y envía a través de correo certificado.		Ver anexo 14.
13	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Recibe el original y las copias de la resolución y notifica la resolución al funcionario entregándole una copia. 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, adjuntando copia de la resolución.	Oficio de presentación personal para notificación.	Si no puede surtir la notificación personal la hace por Edicto, a través de la dirección de Talento Humano. Ver Anexo 15.
14	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Revisa el memorando, da visto bueno y lo pasa para firma del Director Técnico de Talento Humano.		
15	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	Firma el memorando y lo pasa al equipo de cesantías.	Memorando a la Subdirección Financiera solicitando pago de cesantías.	

OBSOLETO

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
16	PROFESIONAL SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Remite a la Subdirección Financiera el memorando, junto con la resolución notificada y ejecutoriada para el respectivo pago y envía copia para el archivo.		
17	TÉCNICO Y/O AUXILIAR ADMINISTRATIVO SUBDIRECCIÓN DE GESTION DE TALENTO HUMANO	Archiva copia de la Resolución y liquidación definitiva en la Hoja de Vida del funcionario retirado.		

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

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE 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.		

OBSOLETO

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
2	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Elabora la Certificación que contiene mes causado, valor del aporte y número de afiliados reportados. Prepara archivo con la información mensual en medio magnético. 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.	Certificación mensual de aportes y afiliados.	
3	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	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.		**Punto de control:** Verifica el valor de los aportes registrados y que estos sean los correctos.
4	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	Firma 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	Remite los documentos al Profesional encargado para su respectivo trámite.		

OBSOLETO

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
6	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Envía el memorando a la Subdirección Financiera.		
7	SUBDIRECTOR FINANCIERO	Efectúa el pago de aporte mensual correspondiente. Devuelve dos (2) copias firmadas por el Tesorero General del reporte y certificación de afiliados, y copia de la consignación del aporte.		
8	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	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.	Oficio de comunicación	
9	TÉCNICO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Radica la anterior información directamente en el Fondo Nacional del Ahorro y entrega copia al funcionario responsable del equipo de cesantías.		
10	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Archiva las copias de lo actuado en la carpeta “Fondo Nacional del Ahorro”.	Archivo de Cesantías.	

OBSOLETO

7.7 LIQUIDACIÓN DE CESANTÍAS DEFINITIVAS FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS CESANTÍAS Y PENSIONES – FONCEP

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	PROFESIONAL SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Solicita el reporte de los trabajadores retirados. Realiza la liquidación de cesantías confrontando con la hoja de vida, expediente de cesantía y sistema de información, teniendo en cuenta que estén todos los pagos (vacaciones, primas, etc.) que se le cancelaron al funcionario.		Las primas de navidad y de servicios se toman completas, de acuerdo a lo devengado en el último año de labor.
2	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Verifica y revisa el procedimiento de la liquidación.		**Punto de control:** Verifica que la liquidación contenga los factores establecidos en la normatividad legal vigente
3	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Diligencia el formulario de autorización de pago de cesantías definitivas de FONCEP. 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. Pasa al Subdirector de Gestión de Talento Humano para su revisión y visto bueno.		

OBSOLETO

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
4	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Revisa que la liquidación y el formulario se encuentren bien diligenciados, da visto bueno y pasa al Director Técnico de Talento Humano para su firma.		**Punto de control:** Verifica que la liquidación se haya efectuado de conformidad con la normatividad legal vigente.
5	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	Firma la liquidación y el formulario de pago de cesantías definitivas, y pasa a la Secretaria de la Dirección.		
6	SECRETARIA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Remite los documentos al Profesional encargado para su respectivo trámite.		
7	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Notifica 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. Envía oficio a FONCEP para radicar dos (2) copias del formulario una vez notificada y ejecutoriada las cesantías.	Liquidación definitiva de cesantías Formulario para el pago cesantías definitivas de FONCEP.	
12	TÉCNICO Y/O AUXILIAR ADMINISTRATIVO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Archiva copia del formulario pago de cesantías definitivas en la Hoja de Vida del funcionario.		

OBSOLETO

7.8 PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE FUNCIONARIOS CON RÉGIMEN DE RETROACTIVIDAD AL FONDO NACIONAL DEL AHORRO

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O, UNIVERSITARIO, TÉCNICO, SECRETARIO, CONDUCTOR, AUXILIAR	Radica la solicitud en la Oficina de Correspondencia de la entidad, manifestando su decisión de afiliarse individual y voluntariamente al Fondo Nacional del Ahorro.		Se conserva el régimen de retroactividad en cesantías y el mayor valor será responsabilidad de la entidad empleadora.
2	SECRETARIA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Recibe el documento según procedimiento para recepción de comunicaciones oficiales externas y pasa al Subdirector de Gestión de Talento Humano.		
3	SUBDIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	Revisa la correspondencia y asigna la solicitud al responsable del asunto para su trámite.		
4	SECRETARIA SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Registra en el aplicativo de correspondencia la asignación del funcionario y le entrega el documento físico.		

OBSOLETO

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
5	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Incluye novedad en la base de datos de los funcionarios afiliados al Fondo Nacional de Ahorro. 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. Hace la consolidación anual de cesantías teniendo en cuenta si se presentan variaciones en los factores salariales en los últimos tres (3) meses y calcula el mayor valor generado por la retroactividad en cesantías para reportarlo a la Subdirección Financiera.		
6	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Liquida la cesantía con la metodología de la retroactividad cuando se presenta el retiro definitivo del trabajador y a este valor se le debe descontar los dineros ya transferidos al Fondo Nacional del Ahorro, generándose así un mayor valor que debe ser reconocido y pagado directamente por el empleador. Elabora el proyecto de resolución para el pago de la retroactividad en cesantías definitivas. Elabora memorando para la firma del Director solicitando disponibilidad presupuestal a la Subdirección Financiera y los pasa junto con la liquidación para revisión y visto bueno del Subdirector de Gestión de Talento Humano.		**Punto de control:** Verifica y revisa el procedimiento de la liquidación de acuerdo con el expediente de cesantías cuando estaba afiliado al FONCEP, las cesantías consolidadas y transferidas al Fondo Nacional del Ahorro y los sistemas de información. Ver anexo 16.

OBSOLETO

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
7	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Revisa y firma la liquidación. Da visto bueno al proyecto de resolución y al memorando de solicitud de disponibilidad presupuestal. Pasa al Director Técnico de Talento Humano para su firma.		**Punto de control:** Verifica que la liquidación este correcta y la Resolución corresponda a la normatividad legal vigente.
8	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	Firma la liquidación y el memorando de solicitud de disponibilidad presupuestal y los pasa a la secretaria para su trámite.	Formato Liquidación de Cesantías. Memorando Solicitud de Disponibilidad Presupuestal.	
9	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Envía a la Subdirección Financiera la solicitud de disponibilidad presupuestal junto con el proyecto de Resolución para que sea expedida la disponibilidad presupuestal.		
10	SUBDIRECTOR FINANCIERO	Expide la disponibilidad presupuestal y la remite a la Subdirección de Gestión de Talento Humano.	Disponibilidad presupuestal.	
11	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Recibe la disponibilidad presupuestal y elabora la Resolución de pago de la retroactividad en cesantías definitivas 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.		

OBSOLETO

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
12	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Revisa y da visto bueno a la Resolución y la pasa al Director Técnico de Talento Humano para la firma.		
13	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	Firma la Resolución y la pasa a la Secretaria de la Dirección para su respectivo trámite.	Resolución de pago de la retroactividad en cesantías definitivas.	
14	SECRETARIA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Adelanta la numeración de la resolución y hace el registro en el libro de las resoluciones. Remite los documentos a la secretaria de la Subdirección para que comunique al ex funcionario.	Libro de Resoluciones Ordinarias.	
15	SECRETARIA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Elabora oficio de citación de notificación personal de la liquidación y resolución de pago de la retroactividad en cesantías definitivas y envía a través de correo certificado.	Oficio de presentación personal para notificación.	Ver anexo 14.

OBSOLETO

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
16	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y/O UNIVERSITARIO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Recibe el original y las copias de la resolución y notifica la resolución al funcionario entregándole una copia. 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 la retroactividad en cesantías definitivas, una vez quede ejecutoriada la resolución, adjuntando copia de la resolución.		1 copia al funcionario. 1 copia a la hoja de vida. 1 copia a financiera. 1 copia al F.N.A. Si no puede surtir la notificación personal la hace por Edicto, a través de la dirección de Talento Humano.
17	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Revisa el memorando da visto bueno y lo pasa para firma del Director Técnico de Talento Humano.		
18	DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO	Firma el memorando y lo pasa al equipo de cesantías.	Memorando a la Subdirección Financiera solicitando pago de cesantías.	

OBSOLETO

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
19	PROFESIONAL SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Remite a la Subdirección Financiera el memorando, junto con la resolución notificada y ejecutoriada para el respectivo pago y envía copia para el archivo. Elabora oficio informando al Fondo Nacional del Ahorro del pago realizado, anexa copia de la Resolución de pago de la retroactividad en cesantías definitivas y consignación.		
20	TÉCNICO Y/O AUXILIAR ADMINISTRATIVO SUBDIRECCIÓN DE GESTION DE TALENTO HUMANO	Archiva copia de la Resolución y liquidación definitiva en la Hoja de Vida del funcionario retirado.		

OBSOLETO

CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

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 Acuerdo 361 de 2009 y la Resolución Reglamentaría número 005 de febrero 17 de 2009, y,

C O N S I D E R A N D O:

Que el funcionario (a) (NOMBRE COMPLETO), identificada con la cédula de ciudadanía Nº (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 el último periodo de vacaciones concedido mediante resolución No (.xxxxxxx) de fecha (xxxxxx) fue por el periodo comprendido entre (XXXXXXXXXXXX).

Que mediante oficio el (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.

En mérito de lo expuesto,

R E S U E L V E:

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 período 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) 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.

OBSOLETO

C O M U N Í Q U E S E Y C Ú M P L A S E

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

OBSOLETO

CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

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 Acuerdo 361 de 2009 y la Resolución Reglamentaría número 005 de febrero 17 de 2009, y,

C O N S I D E R A N D O:

Que el funcionario (a) (NOMBRE COMPLETO), identificada con la cédula de ciudadanía Nº (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 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 mediante oficio y/o memorando del (DIA) de de (MES) de (AÑO), el jefe inmediato (NOMBRE COMPLETO), con el Vo.Bo. del señor Contralor solicitó por necesidades del servicio la interrupción de las vacaciones.

En mérito de lo expuesto,

R E S U E L V E:

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 pendiente 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.

C O M U N Í Q U E S E Y C Ú M P L A S E

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

OBSOLETO

CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

ANEXO 3

RESOLUCIÓN APLAZAMIENTO VACACIONES

"Por la cual se aplazan 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 Acuerdo 361 de 2009 y la Resolución Reglamentaría número 005 de febrero 17 de 2009, y,

C O N S I D E R A N D O:

Que el funcionario (a) (NOMBRE COMPLETO), identificado con la cédula de ciudadanía Nº (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 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 mediante oficio y/o memorando del (DIA) de de (MES) de (AÑO), el jefe inmediato (NOMBRE COMPLETO), con el Vo.Bo. del señor Contralor solicitó por necesidades del servicio el aplazamiento de disfrute.

En mérito de lo expuesto,

R E S U E L V E:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aplazar el disfrute de 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 pendiente por disfrutar (NUMERO DE DIAS EN LETRAS) (NUMERO) días hábiles de vacaciones.

OBSOLETO

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

C O M U N Í Q U E S E Y C Ú M P L A S E

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

OBSOLETO

CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

ANEXO 4

MEMORANDO DE COMUNICACIÓN VACACIONES

70200 -

(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

OBSOLETO

CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

ANEXO 5

MEMORANDO COMUNICACIÓN DE INTERRUPCION DE VACACIONES

70200 -

(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

OBSOLETO

CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

ANEXO 6

MEMORANDO COMUNICACIÓN DE APLAZAMIENTO DE VACACIONES

70200 -

(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

OBSOLETO

CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

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

OBSOLETO

CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

ANEXO 8

RESOLUCIÓN LIQUIDACIÓN PRESTACIONES SOCIALES

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

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

En uso de las facultades legales y en especial las Delegadas por la Resolución 005 del 17 de febrero de 2009, y,

CONSIDERANDO:

Que el doctor(a) (NOMBRE COMPLETO), identificado 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 Nº (NUMERO) 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), CÓDIGO (NUMERO), de la Contraloría de Bogotá D.C..

Que para efecto del reconocimiento de las prestaciones sociales, debe observarse lo señalado en el Decreto 1919 de 2002, es decir, que solo se podrán reconocer las prestaciones sociales señaladas para los empleados públicos de la Rama Ejecutiva del poder público del Orden Nacional; y para la liquidación de las mismas no podrán incluirse factores salariales diferentes a los expresamente señalados en el Decreto 1045 de 1978.

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

Que el artículo 20 Ibídem señala: "De la compensación de vacaciones en dinero. Las vacaciones sólo podrán ser compensadas en dinero en los siguientes casos: a). (…), b) Cuando el empleado público o trabajador oficial quede retirado definitivamente del servicio sin haber disfrutado de las vacaciones causadas hasta entonces."

Que el artículo 25 del Decreto 1045 de 1978, consagra que la prima de vacaciones será equivalente a quince (15) días de salario por cada año de servicio".

OBSOLETO

Que cuando el funcionario público se retira definitivamente del servicio, por motivos distintos a la destitución o al abandono del cargo, tendrá derecho al pago de la correspondiente Prima de Vacaciones, acorde con lo establecido en el artículo 30 del Decreto en cita.

Que los empleados públicos tienen derecho igualmente a una bonificación especial por recreación, en cuantía 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, hay lugar a esta bonificación cuando las vacaciones se compensen en dinero, acorde con lo preceptuado en el Decreto 451 de 1984, en concordancia con el artículo 15 del Decreto 35 de 1999 y artículo (xx) del Decreto (xxx) de (xxx).

Que el artículo 1º de la Ley 995 del 10 de noviembre de 2005, establece que los funcionarios públicos que cesen en sus funciones, sin haber cumplido el año de labor, tendrán derecho a que se les reconozca en dinero y en forma proporcional el tiempo efectivamente laborado.

Que, por su parte, el Decreto Nº 404 del 8 de febrero de 2006, preceptúa que los funcionarios públicos tendrán derecho sin haber cumplido el año de labor, a que se les reconozca en dinero y en forma proporcional al tiempo efectivamente laborado las vacaciones, la prima de vacaciones y la bonificación por recreación.

Que el artículo 60 del Decreto 1042 de 1978, artículo 28 del Acuerdo 25 de 1990. Establece que los funcionarios públicos tienen derecho al reconocimiento de prima semestral.

Que el artículo 32 del Decreto Ley 1045 de 1978, señala que cuando el empleado público o trabajador oficial no hubiere servido durante todo el año civil, tendrá derecho a la Prima de Navidad en proporción al tiempo laborado, a razón de una doceava parte para 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 viable.

Que la Subdirección Gestión de Talento Humano, previo estudio de la hoja de vida, constató que el doctor(a) (NOMBRE), identificado con la cédula de ciudadanía número (NUMERO), a la fecha tiene (EN LETRAS LOS PERIODOS) (NÚMERO DE PERIODOS) de vacaciones causados comprendidos entre el (XXX) al (XXX), las cuales deben ser canceladas en dinero.

Que igualmente tienen derecho a una bonificación especial de recreación, por lo(s) periodo(s) 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.

OBSOLETO

Que adicionalmente, tiene derecho al reconocimiento proporcional de la prima de vacaciones, vacaciones en dinero y la bonificación especial por recreación, por el período comprendido entre el (DIA) de (MES) de (AÑO) y (DIA) de (MES) de (AÑO).

Que mediante oficio Nº (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 además tiene derecho al reconocimiento de prima semestral proporcional por el período de tiempo comprendido entre el (XXXX) al (XXXX), según el artículo 60 del Decreto 1042 de 1978, artículo 28 del Acuerdo 25 de 1990.

Que finalmente, tiene derecho al reconocimiento proporcional de la Prima de Navidad, por el período de tiempo comprendido entre el entre el (XXXX) al (XXXX).

Que, de conformidad con lo expuesto y dando aplicación a las normas citadas anteriormente, la Subdirección Gestión de Talento Humano realizó la liquidación de las prestaciones sociales a que tiene derecho el doctor (a) NOMBRE**,** identificado con la cédula de ciudadanía número (NÚMERO), por los conceptos, periodos y valores que se relacionan a continuación:

Concepto	Período	Valor
Devengados		
Prima de vacaciones		
Indemnización vacaciones en dinero		
Prima de Vacaciones proporcionales (XXX días)		
Indemnización vacaciones proporcionales		
Bonificación especial de recreación		
Bonificación especial de recreación proporcional		
Prima semestral		
Prima de Navidad		
TOTAL		

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Reconocer y ordenar pagar al doctor(a) **NOMBRE COMPLETO,** identificado con la cédula de ciudadanía número (XXXXXX), por concepto de la liquidación de las prestaciones sociales a que tiene derecho la suma de (VALOR EN LETRAS) PESOS ($VALOR EN NUMERO.oo) MCTE, correspondiente a (LOS CONCEPTOS A LIQUIDAR) de conformidad con lo expuesto en la parte motiva.

ARTÍCULO SEGUNDO. El pago de las sumas reconocidas en la presente Resolución serán canceladas en la cuenta de nómina, con cargo al presupuesto de

OBSOLETO

la actual vigencia, según certificado de disponibilidad presupuestal Nº (NUMERO) de (MES) del (AÑO). Expedido por la Subdirección Financiera de la entidad

ARTÍCULO TERCERO. Contra la presente Resolución procede el recurso de reposición ante esta Dirección, interpuesto en debida forma dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de su notificación, conforme a lo preceptuado en el articulo 51 del Decreto ley 01 de 1984.

ARTÍCULO CUARTO. Copia de la presente resolución deberá entregarse al doctor(a) (NOMBRE) , en el momento de la notificación y a la hoja de vida.

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

OBSOLETO

CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

ANEXO 9

RESOLUCIÓN PAGO ANUAL INTERESES A LA CESANTÍA

EL DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO

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

C O N S I D E R A N D O:

Que el Gobierno Nacional con fundamento en el artículo 12 de la Ley 4ª de 1992 expidió el Decreto número 1919 de agosto 27 de 2002, mediante el cual 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 la citada disposición que tengan el carácter de empleados públicos, gozarán del régimen prestacional señalado para los empleados de la Rama Ejecutiva del Poder Público del nivel nacional.

Que los numerales 1 y 2 del artículo 99 de la Ley 50 de 1990 "Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones" señalan que:

1 "El 31 de diciembre de cada año se hará liquidación definitiva de cesantías, por la anualidad o por la fracción correspondiente, sin perjuicio de la que deba efectuarse en fecha diferente por la terminación del contrato de trabajo."

2 "El empleador cancelará al trabajador los intereses legales del 12% anual o proporcionales por fracción, en los términos de las normas vigentes sobre el régimen tradicional de cesantías con respecto a la suma causada en el año o en la fracción que se liquide definitivamente".

Que, en consecuencia, la Subdirección de Talento Humano procedió a liquidar las cesantías e intereses correspondientes.

Que los funcionarios que se relacionan tienen derecho al reconocimiento y pago de las cesantías y sus intereses causados durante al año 2008, por lo que este Despacho, en desarrollo de la facultad delegada, y con base en las normas precitadas.

R E S U E L V E:

ARTÍCULO PRIMERO: Reconocer y ordenar el pago por concepto de cesantías e intereses a las cesantías causadas del 1 de enero al 31 de diciembre de 200-, a los funcionarios que a continuación se relacionan en las sumas allí indicadas, así:

#	CEDULA	APELLIDOS Y NOMBRES	CESANTÍA	INTERÉS

OBSOLETO

ARTICULO SEGUNDO: Este pago se hará teniendo en cuenta el certificado de disponibilidad presupuestal numero -- del de diciembre de 200- expedido por la Subdirección Financiera de la Entidad, quien realizará el pago respectivo:

ARTICULO TERCERO: La erogación que cause el cumplimiento de la presente Resolución, se hará con cargo a la actual vigencia fiscal.

ARTICULO CUARTO: 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

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

FORMATO CÓDIGO 6007009

OBSOLETO

CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

ANEXO 10

MEMORANDO COMUNICACIÓN MONTO DE CESANTIA E INTERESES

70200 –

(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 6007010

OBSOLETO

CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

ANEXO 11

OFICIO SOLICITUD DE VISITA TÉCNICA A FONCEP

70200 –

(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 6007011

OBSOLETO

CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

ANEXO 12

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

C O N S I D E R A N D O:

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 (1º) 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 resolutiva 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,

R E S U E L V E:

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 6007012

OBSOLETO

CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

ANEXO 13

MEMORANDO SOLICITUD DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PARA PAGO DE CESANTIAS

70200-

(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 6007013

OBSOLETO

CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

ANEXO 14

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 Nº (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 Nº 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 Ibìdem.

Cordialmente,

SUBDIRECTOR GESTIÓN TALENTO HUMANO

Copia: Hoja de Vida.

Elaboró: (NOMBRE DEL FUNCIONARIO).
Reviso: (NOMBRE DEL FUNCIONARIO).

FORMATO CÓDIGO 6007014

OBSOLETO

ANEXO 15

FORMATO NOTIFICACIÓN POR EDICTO

E D I C T O

LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTA, 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 resolutiva 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 6007015

OBSOLETO

CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

ANEXO 16

RESOLUCIÓN PAGO DE LA RETROACTIVIDAD EN CESANTÍAS DEFINITIVAS

EL DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO

En uso de las facultades legales y en especial las Delegadas por la Resolución 005 de 2009, y,

CONSIDERANDO:

Que el señor **--,** identificado con la cédula de ciudadanía número -- expedida en --, ingresó a la Contraloría de Bogotá, D.C., el -- y mediante resolución No.-- del -- se le aceptó la renuncia al cargo que venía desempeñando como --, a partir del --.

Que los empleados públicos del Distrito Capital tienen derecho al reconocimiento de Cesantía, prestación social consistente en un auxilio monetario equivalente a un mes de sueldo por cada año de servicio continuo y proporcionalmente por fracciones de año y para la liquidación de las mismas no podrán incluirse factores salariales diferentes a los expresamente señalados en el artículo 45 del Decreto 1045 de 1978.

Que el señor --, identificado con la cédula de ciudadanía número -- expedida en --, al momento de su ingreso a la entidad fue cobijado con el régimen de retroactividad en cesantías

Que el día -- el señor --, identificado con la cédula de ciudadanía número -- expedida en --, informó su traslado de cesantías del Fondo de Ahorro y Vivienda Distrital – FAVIDI, hoy FONCEP, al Fondo Nacional del Ahorro, mediante formulario número -- que reposa en el folio -- de su hoja de vida, por lo que la Contraloría de Bogotá, D.C. realizó los reportes mensuales y anuales consolidados correspondientes a cesantías, a partir del --, de conformidad con las disposiciones que rigen el mencionado Fondo.

Que tal como lo establece el artículo 5º de la Ley 432 y el inciso tercero del artículo 27 del Decreto 1453 de 1998, los trabajadores vinculados a las entidades públicas que posean el beneficio de la retroactividad como metodología de liquidación de cesantías, al afiliarse al Fondo Nacional del Ahorro no lo pierden, siendo responsabilidad de la entidad empleadora el mayor valor generado por este concepto al momento del retiro definitivo.

Que el Fondo Nacional del Ahorro es una entidad administradora y pagadora de cesantías y no liquidadora, por lo cual le corresponde a la Contraloría de Bogotá, D.C., en caso de retiro definitivo del trabajador, reliquidar la cesantía con la metodología de la retroactividad y a este valor descontarle los dineros ya transferidos al F.N.A., generándose así un mayor valor que debe ser reconocido y pagado directamente al Señor --.

Que la Directora Jurídica de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. se ha pronunciado en lo referente al pago de la retroactividad en cesantías para los servidores públicos afiliados al Fondo Nacional del Ahorro, según Concepto 38 de 2006, indicando que "(…) la liquidación total de la retroactividad sólo procede al final de la relación laboral,

OBSOLETO

momento en el cual deberá liquidarse y girarse por parte de la entidad empleadora, la cesantía correspondiente al tiempo total laborado, deduciendo de dicho monto el valor trasladado al Fondo Nacional de Ahorro en la fecha de cambio de entidad administradora y los demás valores correspondientes a pagos efectuados al empleado hasta la fecha, para proceder a entregarle los saldos a su favor, si a ello hubiere lugar. (…)"

Que en aplicación a las normas vigentes en materia de cesantía, la Subdirección de Gestión de Talento Humano, con ocasión del retiro definitivo, procedió a liquidar la cesantía definitiva con retroactividad a que tiene derecho el señor **--,** identificado con la cédula de ciudadanía número -- expedida --, por el tiempo comprendido entre el – y el --, así:

LIQUIDACION DEFINITIVA DE CESANTIAS, SALDO DE RETROACTIVIDAD POR TRASLADO DE FONCEP AL FONDO NACIONAL DEL AHORRO
BENEFICIARIO **DOCUMENTO DE IDENTIDAD** CC No. **CARGO** **FECHA DE CORTE** **FECHA DE INGRESO** **DIAS NO LABORADOS** **DIAS BASE LIQUIDACION** **SUELDO BASE LIQUIDACION**
FACTORES DEVENGADOS ULTIMO AÑO
Asignación básica
Prima Técnica
Prima de antigüedad
Prima Semestral
Ajuste Retroactivo Prima Semestral
Prima de Navidad
Ajuste Retroactivo Prima de Navidad
Prima de Vacaciones
Ajuste Retroactivo Prima de Vacaciones
Bonificación por servicios prestados
Ajuste Retroactivo Bonificación por Servicios
Valor de la Cesantía con Retroactividad ($) **Menos** - Anticipos realizados por FONCEP hasta el - Retroactividad en Cesantía trasladada al F.N.A. en - Cesantía consolidada al F.N.A. del – al -- **Cesantía Retroactiva Pendiente de pago**

OBSOLETO

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Trasladar a la cuenta corriente número -- del Banco -- del Fondo Nacional del Ahorro a nombre del señor --**,** identificado con la cédula de ciudadanía número -- expedida en --, la suma de --, por concepto de retroactividad en la cesantía definitiva, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva.

ARTÍCULO SEGUNDO: El pago de las sumas reconocidas en la presente resolución serán canceladas con cargo al presupuesto de la actual vigencia, según certificado de disponibilidad presupuestal Nº --- del -- de --- de 2009, expedido por la Subdirección Financiera de la entidad.

ARTÍCULO TERCERO: Contra la presente resolución procede el recurso de reposición ante el Director Técnico de Talento Humano de la Contraloría de Bogotá, D.C., interpuesto en debida forma dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de notificación, conforme a lo preceptuado en el artículo 51 del Decreto Ley 01 de 1984.

ARTÍCULO CUARTO: Notifíquese personalmente el contenido del presente acto administrativo al señor --**,** identificado con la cédula de ciudadanía número -- expedida en --, de conformidad con lo establecido en el artículo 44 del Código Contencioso Administrativo y entréguesele copia de esta decisión en la respectiva diligencia; y si ello no fuere posible se notificará por edicto de conformidad con lo establecido en el artículo 45 Íbidem.

ARTÍCULO QUINTO: Copia de la presente resolución deberá enviarse a la Subdirección Financiera para lo de su competencia.

ARTÍCULO SEXTO: Copia de este acto administrativo deberá enviarse a la hoja de vida del señor -- que reposa en la Subdirección Gestión de Talento Humano de la entidad.

ARTÍCULO SÉPTIMO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, Y CÚMPLASE

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 6007016

OBSOLETO