	<b>PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE CESANTIAS DE RÉGIMEN RETROACTIVO Y ANUAL.</b>	<b>Código: PR-GTH-007</b>
		<b>Versión: 3</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Fecha de aprobación: diciembre de 2021</b>
		<b>Página: 1 de 5</b>
<b>Elaboró: Profesional Universitario</b>	<b>Revisó: Director de Gestión Humana</b>	<b>Aprobó: Comité Técnico de calidad</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades para la realización de las liquidaciones de cesantías de ley 50 y de régimen retroactivo (liquidación de abonos parciales o por retiro definitivo) e intereses de cesantías y afiliados al Fondo Nacional del Ahorro, para así suministrar la información necesaria para las provisiones presupuestales y realizar el pago oportuno.

## 2. ALCANCE


Este procedimiento inicia desde el establecimiento de los parámetros para la liquidación hasta la impresión, entrega y archivo de los listados de la liquidación realizada.

## 3. DEFINICIONES:


- **Cesantías:** Prestación consistente en un auxilio monetario equivalente a un mes de sueldo por cada año de servicios continuos o discontinuos que se liquidan proporcionalmente al tiempo de servicio.
- **Cesantías retroactivas:** Derecho adquirido por los trabajadores que consiste en liquidación al término de la relación laboral con el último sueldo devengado, las cuales no contemplan intereses sobre el valor de las cesantías.
- **Intereses de cesantías:** Se contempla a los funcionarios con liquidación anualizada el pago de interés sobre las cesantías que corresponden al 12% anual o proporcional con respecto a la suma causada en el año o en la fracción que se liquide proporcionalmente. Cuando el funcionario se encuentra afiliado al fondo nacional del ahorro se debe liquidar las cesantías mensualmente y el pago de intereses le corresponde directamente al fondo. Las cesantías retroactivas no generan el pago de intereses.
- **Régimen anualizado:** liquidación de cesantías anualizadas cancelando igualmente un interés sobre el valor causado.

## 4. DESARROLLO PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN CESANTÍAS DEFINITIVAS


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
<b>LIQUIDACION DE CESANTIAS</b>		
1. Revisar el tiempo real laborado de los funcionarios a liquidar en hoja de vida	Técnico Operativo nómina	Certificación de tiempo de servicio expedida por el profesional universitario 219-02.
2. Verificar sueldo y demás factores salariales para la liquidación de esta prestación.	Técnico Operativo de nómina y Jefe de Oficina de Gestión Humana	Base de datos nómina

	<b>PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE CESANTIAS DE RÉGIMEN RETROACTIVO Y ANUAL.</b>	<b>Código: PR-GTH-007</b>
		<b>Versión: 3</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Fecha de aprobación: diciembre de 2021</b>
		<b>Página: 2 de 5</b>
<b>Elaboró: Profesional Universitario</b>	<b>Revisó: Director de Gestión Humana</b>	<b>Aprobó: Comité Técnico de calidad</b>


<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTO DE REFERENCIA</b>
3. Generar archivos planos de interés de cesantías,(liquidación anual), incluir tanto valor de cesantías como intereses generados y se incluyen en el formato de liquidación final de cesantías.	Técnico Operativo de Nómina.	Formato de Pago de Cesantías para Fondos (FO-TH-018).
4- Pasar el formato liquidado para revisión y firma del jefe inmediato y del funcionario a liquidar.	Técnico Operativo de Nómina	Formato de pago liquidado
5- Radicar en la Secretaría de Hacienda para el correspondiente pago	Técnico Operativo	Formato de liquidación radicado
6- Archivar en la respectiva hoja de vida el formato previa verificación de firmas del jefe inmediato y beneficiario.	Técnico Operativo- nomina Técnico Operativo	Hoja de vida
<b>LIQUIDACION CESANTIAS ANUALIZADAS POR FONDOS</b>		
1- Revisar la base de datos de nóminas de la vigencia, para establecer el monto de Cesantías por cada Fondo  <b>Nota:</b> Si existen inconsistencias se ubica el error para realizar el respectivo ajuste.	Técnico Operativo nómina	Nóminas de cada vigencia
2-Generar archivos planos de cesantías, cargarlos en operador correspondiente.	Técnico Operativo nómina	Formato de Pago de Cesantías para Fondos (FO-TH-018).
3- validar la información, imprimir soportes tanto de la validación como de la liquidación y, pasar a firma de jefe oficina	Técnico Operativo Nómina y Director Gestión Humana	Formato de Pago de Cesantías para Fondos (FO-TH-018).

	<b>PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE CESANTIAS DE RÉGIMEN RETROACTIVO Y ANUAL.</b>	<b>Código: PR-GTH-007</b>
		<b>Versión: 3</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Fecha de aprobación: diciembre de 2021</b>
		<b>Página: 3 de 5</b>
<b>Elaboró: Profesional Universitario</b>	<b>Revisó: Director de Gestión Humana</b>	<b>Aprobó: Comité Técnico de calidad</b>

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTO DE REFERENCIA</b>
4- Radicar las liquidaciones finales con sus respectivos soportes en la Secretaria de Hacienda. ( se deben consignar antes del 15 de febrero de cada año)	Técnico Operativo Nómina y Director Gestión Humana	Soportes de archivo
<b>LIQUIDACIÓN DEFINITIVA DE CESANTÍAS RETROACTIVAS.</b>		
1. Alistar hoja de vida y archivos de abonos parciales.	Técnico Operativo de Nómina	Historia laboral- hoja de vida
2- Establecer con exactitud el tiempo de servicios del funcionario en días y el último sueldo devengado por el mismo y establecer la base de liquidación y aplicar la fórmula (Tiempo de servicios en días X base de liquidación/360 días)	Técnico Operativo de Nómina	Hoja de vida y Nómina de la Vigencia o Plan de cargos vigente
2. Liquidar cesantías retroactivas en el Formato Certificado de liquidación, descontando los abonos parciales pagados por el municipio.  <b>Nota:</b> Los abonos parciales se descuentan en la casilla conceptos a liquidar del formato certificado de liquidaciones	Técnico Operativo de Nómina	Certificado de liquidaciones (FO-TH-011).
3. Imprimir Certificado de liquidaciones para su revisión y firma.	Técnico Operativo.	Certificado de liquidaciones (FO-TH-011).

	<b>PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE CESANTIAS DE RÉGIMEN RETROACTIVO Y ANUAL.</b>	<b>Código: PR-GTH-007</b>
		<b>Versión: 3</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Fecha de aprobación: diciembre de 2021</b>
		<b>Página: 4 de 5</b>
<b>Elaboró: Profesional Universitario</b>	<b>Revisó: Director de Gestión Humana</b>	<b>Aprobó: Comité Técnico de calidad</b>

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTO DE REFERENCIA</b>
<p>4. Revisar el certificado de liquidaciones y obtener firma del responsable o jefe inmediato</p> <p><b>Nota:</b> Si existen inconsistencias se ubica el error para realizar el respectivo ajuste por parte del Técnico Operativo.</p>	Técnico Operativo y Director Gestión Humana	Certificado de liquidaciones (FO-TH-011).
5. Notificar al funcionario saliente, sobre la liquidación obtenida y entregar el formato de liquidación de cesantías retroactivas definitivas del convenio	Técnico Operativo Nómina.	Certificado de liquidaciones (FO-TH-011)
6. Archivar una copia en la hoja de vida del funcionario	Técnico Operativo Nómina	Archivo hojas de vida oficina
7. Registrar el valor del pago y consolidar la base de datos de los abonos tanto parciales como definitivas para llevar el control de los retiros y saldo de la cuenta en el fondo del convenio.	Técnico Operativo Nómina	Archivo oficina
8. Generar informe trimestral actualizado de liquidación de cesantías retroactivas	Técnicos Operativos Nómina	Archivo oficina
9. Imprimir listado, gestionar revisión y firma jefe inmediato y radicar secretaria de Hacienda-Contabilidad	Técnico Operativo y Director Gestión Humana	Archivo oficina
10. foliar y archivar	Técnicos Operativos Nómina	Archivo oficina- sistema mis documentos-cesantías retroactivas

	<b>PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE CESANTIAS DE RÉGIMEN RETROACTIVO Y ANUAL.</b>		<b>Código: PR-GTH-007</b>
			<b>Versión: 3</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>		<b>Fecha de aprobación: diciembre de 2021</b>
			<b>Página: 5 de 5</b>
<b>Elaboró: Profesional Universitario</b>		<b>Revisó: Director de Gestión Humana</b>	<b>Aprobó: Comité Técnico de calidad</b>

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO</b>
1	Junio 26 de 2009	Creación del Documento
2	Noviembre 27 de 2015	Actualización del Documento
3	Diciembre 2021	Actualización Código de Documentos