	PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACION DE PRESTACIONES SOCIALES DEFINITIVAS	Código: PR-GTH-008
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 3 Página: 1 de 3
Elaboró: Técnico Operativo	Revisó: Director Gestión Humana	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

1. OBJETIVO:

Generar el proceso de liquidación, estableciendo las actividades necesarias para realizar las novedades y modificaciones que se presenten con el personal durante el tiempo laborado y tenerlas en cuenta al momento del retiro definitivo de la entidad, con el fin de generar la liquidación final de las prestaciones sociales que se le adeuden, así suministrar la información necesaria para realizar el pago oportunamente

2. ALCANCE:


Desde la revisión del tiempo real laborado hasta la generación de la orden de pago que liquida las prestaciones sociales a que tiene derecho hasta la impresión, firma y radicación para el respectivo proceso de pago.

3. DEFINICIONES:


- **Liquidación final de prestaciones:** liquidación que se efectúa a cada funcionario al momento de su desvinculación de los conceptos patronales devengados causados que se le adeuden a la fecha del retiro y de acuerdo al tiempo laborado.

4. DESARROLLO:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1. Recibir hoja de vida, acto administrativo, certificación correspondiente para iniciar la liquidación de prestaciones sociales.	Profesional Universitario	Acto administrativo.
2. Revisar el tiempo real laborado del o de los funcionarios a liquidar.	Profesional universitario y Director Gestión Humana.	Certificación de tiempo de servicio expedida por la Gestión Humana.
3. Verificar último salario y demás factores salariales para la liquidación. <i>Ruta de acceso para ver novedades Aplicativo SINFA:</i> 01-Nomina -> Archivo- personal - datos personales- digitar No cedula	Técnico Operativo y Director Gestión Humana.	Hoja de vida de cada funcionario.

	PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACION DE PRESTACIONES SOCIALES DEFINITIVAS	Código: PR-GTH-008
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 3
		Página: 2 de 3
Elaboró: Técnico Operativo	Revisó: Director Gestión Humana	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
<p>4. Identificar los abonos parciales del funcionario diligenciando el Formato de Abonos Parciales (FO-GH-010)</p> <p>Nota: En el caso de cesantías retroactivas descontar los abonos parciales pagados por el municipio.</p>	Técnico Operativo	<p>Carpetas de archivo de Gestión Humano y/o Archivo Central.</p> <p>Formato Abonos Parciales FO-GH-010</p>
<p>5. Diligenciar el Formato Liquidación de Prestaciones Finales FO-GH-011 con el respectivo cálculo. <i>Ver anexo 1 cálculo de prestaciones sociales.</i></p> <p>Nota: En el caso de cesantías retroactivas descontar los abonos parciales pagados por el municipio.</p>	Técnico Operativo	Formato Liquidación de Prestaciones Sociales (FO-GH-011).
<p>6. Revisar y firmar Formato Liquidación de Prestaciones Sociales (FO-GH-011).</p> <p>Nota: Si hay inconsistencias se ubica el error y se realiza el debido ajuste.</p>	Director Gestión Humana.	Formato Liquidación de Prestaciones Sociales (FO-GH-011).
7. Radicar las liquidaciones finales con sus respectivos soportes en la Secretaria de Hacienda.	Técnico Operativo y Director Gestión Humana.	Documento referenciado
8. Archivar la documentación en la hoja de vida del retirado.	Técnico Operativo	Hoja de vida archivo Dirección Gestión Humana archivo central.

	PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACION DE PRESTACIONES SOCIALES DEFINITIVAS	Código: PR-GTH-008
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 3 Página: 3 de 3
Elaboró: Técnico Operativo	Revisó: Director Gestión Humana	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

ANEXO 1

Calculo de prestaciones sociales:

Prima de servicio.	<i>((ultimo sueldo básico+(1/12)+subsidio de transporte+subsidio de alimentación)*(número de días/360))/2)/12 * #meses completos laborados</i>
Prima de navidad.	<i>(ultimo sueldo básico+ subsidio de transporte+subsidio de alimentación(1/12 prima de servicio)+(1/12 prima de vacaciones))/(360*numero de días trabajados)</i>
Vacaciones compensadas.	<i>(ultimo sueldo básico/30)*(numero de días dejados de disfrutar)</i>
Bonificación por recreación.	<i>(ultimo sueldo básico/30)*(2*(cada periodo cumplido))</i>
Prima de vacaciones.	<i>(ultimo sueldo básico+ subsidio de transporte+subsidio de alimentación (1/12 prima de servicio))/(2</i>
Liquidación de Cesantías.	<i>(ultimo sueldo básico+ subsidio de transporte+subsidio de alimentación(1/12 prima de servicio)+(1/12 prima de vacaciones)+(1/12 prima de navidad)+(1/12 horas extras, dominicales y festivas))/(360*días laborados)</i>
Intereses de cesantías.	<i>Liquidación de Cesantías*0,12</i>

CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO