

SECRETARÍA	SECRETARÍA GENERAL		
NOMBRE DEL PROCESO	DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	LIQUIDACIÓN Y PAGO DE CESANTÍAS PARCIALES Y ANUALES		
ENCARGADO DEL PROCEDIMIENTO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO A CARGO DE NOMINA - DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Generar la Liquidación anual y parcial de las Cesantías de los funcionarios acogidos a la Ley 50 de 1990 y retroactivos, y suministrar la información necesaria para realizar el pago oportunamente.		
ALCANCE	Desde el establecimiento de los parámetros para la liquidación hasta la impresión, entrega y archivo de los listados de la liquidación realizada anualizada y de los pagos parciales y retroactivos cuando sean solicitados por los funcionarios de la Administración Municipal de Funza.		
RESPONSABLES	Secretaría General Profesional Universitario 219- 1 Nómina Profesional Universitario 219-3 Auxiliar Administrativo 407-3		
RESPONSABILIDADES	Secretario de despacho: Revisar las liquidaciones y los pagos respectivos Profesional Universitario 2019 - 1 (con Funciones de nómina): Realizar el proceso de liquidación y proyectar los actos administrativos según corresponda la solicitud (Parcial y/o retroactiva) y liquidar anualmente para pago a los fondos en el mes de febrero de cada anualidad. Profesional Universitario 219 - 1: Encargado de revisar la documentación correspondiente de acuerdo al tipo de solicitud en caso de parciales y retroactivos, verificar que se cumpla el procedimiento. Auxiliar Administrativo 407 - 3: Recibir y entregar las solicitudes para la liquidación, según el caso correspondiente, una vez expedido el acto Administrativo, notificar al funcionario del mismo.		
DEFINICIONES	1. Cesantías: Las cesantías equivalen a un mes de salario por cada año de trabajo más las bonificaciones. Se liquidan anualmente al 31 de diciembre y, por ley, se deben consignar en un fondo de cesantías antes del 15 de febrero del año siguiente. 2. Intereses a las cesantías: Pago de intereses del 12% anual sobre el saldo que al 31 de diciembre de cada año o en las fechas de retiro del empleado vinculado a partir de 1994, tenga éste a su favor por concepto de dichas cesantías. 3. Prima de Vacaciones: Pago monetario causado por el disfrute de vacaciones, equivalente a 15 días de salario por cada año de servicio, que se cancelará a más tardar en los cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha señalada para el inicio de las vacaciones. 4. Recargo Nocturno: Hace referencia al recargo que se debe pagar sobre la Hora Ordinaria, por el hecho de laborar en horas nocturnas. 5. Horas Extras Dominicales y Festivos: Es la retribución por servicios prestados en el tiempo adicional a la jornada laboral normal que los trabajadores realicen.		
GENERALIDADES	1 La solicitud de retiro de cesantías parciales y retroactivas, se deben solicitar por escrito con los soportes correspondientes según el caso. (instrutivo) 2 Efectuar la liquidación y reconocimiento de pago de las cesantías retroactivas causadas en el sistema Sinfá, de conformidad a la novedad presentada.		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
FLUJOGRAMA		ACTIVIDADES	TIEMPO	RESPONSABLES	REGISTRO
Inicio		1 Inicio del procedimiento	N.A	N.A	N.A
Decisión		2 Corresponden a la liquidación anual SI: Pasa a los numerales 3, 4 y 5 NO: Pasa al numeral 6	N.A	Profesional Universitario 219-1	N.A
Operación		3 Se emite archivo plano y se carga en la plataforma del Operador	14 días (anualizado febrero)	Profesional Universitario 219-1	Aplicativo liquidación de nómina Modulo de cesantías y Sistema Aportes en Línea
Operación		4 El operador genera planilla, el profesional de Nómina, elabora Solicitud Disponibilidad Presupuestal	14 días (anualizado febrero)	Profesional Universitario 219-1	Sistema Liquidador de prestaciones sociales – FormatoSolicitud Disponibilidad Presupuestal
Operación		5 Se radica Solicitud Disponibilidad Presupuestal, interface y planilla generada por el operador para la realización de pago a los fondos por parte de la Secretaría de Hacienda	14 días (anualizado febrero)	Secretaría de Hacienda	Interface Aplicativo liquidación Nómina Modulo de cesantíasPlanilla pagada
Operación		6 Recibe las solicitudes de liquidación parcial de cesantías de los funcionarios	1 día	Auxiliar Administrativo 407-3	Planilla de control y Orfeo.

Operación	[REDACTED]	7	El profesional de Nómina realiza la revisión de la documentación exigida para el retiro de las cesantías parciales, (según instructivo). En caso de que la información se encuentre incompleta, se informa al funcionario solicitante para que allegue los documentos faltantes.	1 día	Profesional Universitario 219-1	N.A
Decisión	[REDACTED]	8	Corresponde a cesantías retroactivas SI: sigue paso No. 9 en adelante NO: sigue paso 12, 13 y 15.	1 día	Profesional Universitario 219-1	N.A
Datos	[REDACTED]	9	Registró en módulo de Nómina (Retiro de cesantías parciales retroactivas), interface, impresión de Soportes y organización de documentos.	1 día	Profesional Universitario 219-1	Sistema Sinfá Modulo de cesantías
Operación	[REDACTED]	10	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal	1 día	Profesional Universitario 219-1	Formato Solicitud Disponibilidad Presupuestal
Operación	[REDACTED]	11	Radicación de solicitud de disponibilidad Presupuestal en el despacho del (la) alcalde (alcaldesa) para aprobación y firma	5 días	Profesional Universitario 219-1 – Despacho alcalde (alcaldesa)	N.A
Operación	[REDACTED]	12	Elaboración Acto Administrativo para reconocer el pago de las cesantías, recolección de firmas (VoBo), revisión y autorización del pago por parte de la Dirección de Gestión Humana y Secretaría General.	1 día	Profesional Universitario 219-1	Acto Administrativo
Operación	[REDACTED]	13	Notificación al funcionario solicitante; (en caso de ser Cesantías de fondos privados, se entregarán dos copias del mismo al funcionario).	1 día	Profesional Universitario 219-1	Acto Administrativo – Formato de Notificación
Operación	[REDACTED]	14	Radicación de documentos en la Secretaría de Hacienda para su respectivo pago	1 día	Profesional Universitario 219-1 - Secretaría de Hacienda	N.A
Operación	[REDACTED]	15	Se archiva soportes en las hojas de vida de los trámites realizados.	1 días	Auxiliar Administrativo 407-3	Registro de las hojas de vida

Todas las actividades con () corresponden a los tiempos estimados que tienen los responsables para desarrollar la actividad.

RIESGOS DEL PROCEDIMIENTO	1.	Posibilidad de afectación económica por realizar pagos incorrectos debido al inadecuado seguimiento, fallas y parametrización del Software liquidador, y por el desconocimiento de la normatividad vigente del funcionario a cargo.
	2.	
	3.	

INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO

Cantidad de solicitudes de retiro de Cesantías / Solicitudes tramitadas dentro de los términos legales

NORMATIVIDAD	1.	CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA	5.	Ley 344 de 1996: Art. 13 y 14
	2.	Decreto 1045 de 1.978 Art 45	6.	Decreto 2712 de 1999
	3.	Ley 50 de 1990: Art. 99 y 104	7.	Decreto 1279 de 2002: Art. 48
	4.	Ley 30 de 1992: Art. 88 (Parágrafo)	8.	Ley 1429 de 29-12-2010

CONTROL DE CAMBIOS	VERSIÓN	FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
	0.0	28/07/2019	Versión inicial
	0.1	28/11/2022	Actualización del procedimiento
	0.2	23/02/2023	Se anexa instructivo soportes solicitud retiro de cesantías
	0.3	06/09/2023	Se modifica el nombre del proceso
	0.4	04/04/2024	Actualización logos institucionales
	0.5	16/04/2024	ok
	0.6	21/06/2024	Actualización Procedimiento
	0.7	01/10/2024	Actualización Registro documental
	0.8	04/10/2024	Revisión formal y ajuste de actividades

REGISTRO DOCUMENTAL

ELABORÓ	MERIDA ROCIO BASTIDAS OTALORA	REVISÓ	ANGÉLICA LEONOR FLÓREZ SANTACRUZ	APROBÓ	JUAN PABLO GÓMEZ SABOGAL
			MADGA YALETHER MORENO RODRIGUEZ		
CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-1	CARGO	DIRECTOR TÉCNICO Y/O ADMINISTRATIVO 009 GRADO 2	CARGO	SECRETARÍA GENERAL
			PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 3		

INSTRUCTIVO SOPORTES SOLICITUD RETIRO DE CESANTIAS	
CLASE DE SOLICITUD	REQUISITOS
Retiro para educación	<p>Realizar la carta de solicitud y radicarla en la Dirección de Gestión Humana o en la ventanilla de Correspondencia, adjuntando los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden de matrícula o recibo de pago sin cancelar. • Documento de registro ante el ministerio de educación nacional o la entidad territorial competente.*Este documento deberá ser aportado en caso de que la institución no se encuentre registrada en el SNIES (snies.mineducacion.gov.co); para los retiros en caso de que la institución se encuentre en el exterior, deberán estar inscritas o registrada ante el SNIES (snies.mineducacion.gov.co), requisito para afiliados al Fondo Nacional del Ahorro. • Si es para hijo(a) adjuntar fotocopia de registro civil y tarjeta de identidad o cédula, según corresponda. • Si es para su cónyuge, compañero o compañera permanente, anexar partida de matrimonio o carta firmada por el funcionario en la que declare su vínculo conyugal y fotocopia de la cédula de ciudadanía. • Anexar certificación actual del saldo de las cesantías, emitido por el fondo. • Fotocopia de la cédula de ciudadanía del funcionario.
Retiro para compra de vivienda nueva o usada	<p>Realizar la carta de solicitud y radicarla en la Dirección de Gestión Humana o en la ventanilla de Correspondencia, adjuntando los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promesa de compraventa. • Certificado de tradición y libertad del inmueble a comprar, con fecha de expedición no mayor a 30 días (este documento es expedido por la Superintendencia de Notariado y Registro). • Fotocopia de cédula del vendedor para persona natural y RUT para persona jurídica. • Anexar certificación actual del saldo de las cesantías, emitido por el fondo. • Fotocopia de la cédula de ciudadanía del funcionario. <p>Nota: El funcionario tendrá 6 meses para allegar el certificado de tradición y libertad a favor del funcionario solicitante, a la Dirección de Gestión Humana.</p>
Retiro para ampliación, reparación, mejora de vivienda o construcción en lote propio	<p>Realizar la carta de solicitud y radicarla en la Dirección de Gestión Humana o en la ventanilla de Correspondencia, adjuntando los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrato de obra civil firmado por el Ingeniero Civil, Arquitecto o Maestro de Obra. • Fotocopia de Tarjeta profesional y cedula de ciudadanía del Ingeniero o Arquitecto. • Certificado de tradición y libertad del inmueble o predio a mejorar, con fecha de expedición no mayor a 30 días (este documento es expedido por la Superintendencia de Notariado y Registro). • Si el predio es del cónyuge, compañero o compañera permanente, anexar partida de matrimonio o carta firmada por el funcionario en la que declare su vínculo conyugal y fotocopia de la cédula de ciudadanía. • Anexar certificación actual del saldo de las cesantías, emitido por el fondo. • Fotocopia de la cédula de ciudadanía del funcionario. • Cuando las obras a realizar se encuentren en el perímetro urbano del Municipio de Funza o Mosquera, la inspección estará sujeta a la visita técnica por parte del funcionario designado por la Secretaría de Infraestructura para verificar las obras a realizar, para ello se dispondrá de cinco días hábiles. • Cuando las obras a realizar se encuentren fuera del perímetro urbano del Municipio de Funza o Mosquera, el funcionario presentará en su solicitud informe con fotos del estado actual del inmueble, describiendo brevemente las actividades a realizar y una vez realizadas las obras remitirá a la Dirección de Gestión Humana nuevo informe con fotos de la ampliación, reparación, mejora de vivienda o construcción en lote propio realizadas. <p>Nota: No se aceptarán contratos de obra civil firmados por maestros de obra que no tengan la Tarjeta de Certificado de Matrícula de Maestro de Obra (COPNIA). Lo anterior de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto 2755 de 1966 Artículo 2 literal C. "Fotocopia de la Tarjeta profesional del contratista (Ingeniero, Arquitecto o Maestro de Obra)".</p>

Retiro para liberación de gravamen hipotecario	<p>Realizar la carta de solicitud y radicarla en la Dirección de Gestión Humana o en la ventanilla de Correspondencia, adjuntando los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de tradición y libertad del inmueble o predio, con fecha de expedición no mayor a 30 días (este documento es expedido por la Superintendencia de Notariado y Registro). • Certificación del crédito hipotecario en donde se especifique el nombre, cédula, tipo y número de la obligación y el valor del saldo a pagar de la deuda, expedido por la entidad bancaria o financiera. • Anexar certificación actual del saldo de las cesantías, emitido por el fondo. • Fotocopia de la cédula de ciudadanía del funcionario.
TENGA EN CUENTA QUE:	
<ul style="list-style-type: none"> • No se realizará el trámite a las solicitudes que no tengan los requisitos y documentos completos. • Para los afiliados a Fondos de Cesantías Privados deben tener en cuenta el tiempo que se demora el fondo para realizar el trámite de giro, ya que la Alcaldía solo emite la Resolución Administrativa autorizando el retiro parcial. • Para pagos de estudios, cuando se trate de cesantías retroactivas se debe tener en cuenta lo establecido en la circular interna No. 115 de agosto 22 de 2022 que dispone “solo se recibirán solicitudes para el retiro de cesantías parciales retroactivas para estudio con mínimo 10 días hábiles antes de la fecha de vencimiento de la orden de matrícula”. 	