

	Procedimiento Liquidación de Prestaciones Sociales	CÓDIGO: P3_TH
		VERSIÓN: 01
	Proceso Gestión de Talento Humano	FECHA DE APROBACIÓN: 27/06/2023
		Página 1 de 5

1. OBJETIVO:

Realizar la identificación y registro de las novedades de nómina de exfuncionarios, para la liquidación y pago de las prestaciones sociales.

2. ALCANCE

Inicia con la validación de la historia laboral, una vez recibido el acto administrativo de la novedad de retiro, y finaliza con la solicitud de registro presupuestal para el pago.

3. GENERALIDADES:

Este procedimiento soporta la actividad del procedimiento para Liquidación de Nómina, Seguridad Social, Parafiscales y Pago de Cesantías, por lo tanto, es importante que se tengan en cuenta todo lo mencionado en ese procedimiento y los requerimiento y documentos necesarios para realizar correctamente el pago de las prestaciones sociales al exfuncionario.

La Agencia, a partir de la modificación de este procedimiento, pone en marcha el sistema de información Kactus. Mientras su adaptación y puesta en marcha, se continuará el registro de información en los formatos establecidos y en el sistema de información. Este soporte se mantendrá hasta el proceso lo considere pertinente

4. DESARROLLO:

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
	Inicio		
1	Validar la historia laboral, una vez recibido el acto administrativo de la novedad de retiro, identificando si el exfuncionario tiene interrupción o aplazamiento de vacaciones y/o licencias no remuneradas, con el fin de tener en cuenta estas novedades en la liquidación.	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Correo Electrónico
2	Generar la liquidación de todas las prestaciones sociales que a la fecha de retiro tenga causadas el exfuncionario y enviarla al Subgerente de Gestión Administrativa.	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Formato Liquidación de Prestaciones Sociales Modulo Kactus liquidación definitiva

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
3 P.C.	Realizar la revisión y aprobación de la liquidación. ¿Se aprueba la liquidación? Si: Pasar a la actividad siguientes. No: Regresa a la actividad 2.	Subgerente de Gestión Administrativa.	Formato Liquidación de Prestaciones Sociales Modulo Kactus liquidación definitiva
4	Emitir la liquidación definitiva de las prestaciones sociales y proyectar la solicitud de la Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP). Enviar al Subgerente de Gestión Administrativa para aprobación	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)
5 P.C.	Revisar la proyección del CDP con el fin de verificar que los valores estén de acuerdo con la liquidación ¿Los valores registrados en el CDP están acorde con la liquidación aprobada? Si: Aprobar, firmar y solicitar al profesional el envío de los documentos a la Subgerencia Financiera para la gestión correspondiente. Ver Procedimiento de Expedición de CDP Y CRP. Pasar a la actividad Siguiente No: Regresar a la actividad 7	Sugerente de Gestión Administrativa	Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) Correo Electrónico
6	Proyectar y aprobar acto administrativo por el cual se ordena el pago de prestaciones sociales. El profesional realiza la proyección del acto administrativo y el Subgerente revisa, aprueba y remite al Gerente de Gestión Corporativa.	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa Sugerente de Gestión Administrativa	Acto Administrativo
7	Firmar acto administrativo	Gerente Corporativo	Acto Administrativo
8	Proyectar y enviar correo electrónico al exfuncionario para que autorice la notificación personal por correo electrónico del acto administrativo. El profesional proyecta el correo electrónico e informa al técnico para que realice el envío del correo electrónico al exfuncionario.	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa Técnico de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Correo electrónico
9	Recibir la autorización del exfuncionario y remitir al profesional para que proyecte el escrito de notificación personal.	Técnico de gestión Documental de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Correo electrónico
10	Proyectar el oficio de notificación personal informando que puede interponer recurso de reposición en caso de no estar de acuerdo con la liquidación o podrá renunciar a términos en caso de estar de acuerdo. Enviar el Subgerente de Gestión Administrativa quien aprueba y firma para envío de correo electrónico al exfuncionario.	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa Sugerente de Gestión Administrativa	Oficio de Salida
11	Enviar al Técnico para radicación y envío mediante correo electrónico institucional la notificación personal de la resolución de prestaciones sociales al exfuncionario.	Profesional de Nómina de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Oficio de Salida

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
12	Enviar al exfuncionario el correo electrónico institucional con la notificación de la resolución.	Técnico de gestión Documental de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Correo electrónico Oficio de Salida
13 P.C.	<p>Recibir respuesta del exfuncionario. Esta respuesta puede ser el desistimiento de recursos o una reposición del acto administrativo.</p> <p>¿El exfuncionario interpone recursos?</p> <p>Si: Pasar a la actividad siguiente</p> <p>No: Continúa con la actividad 17.</p> <p>Nota: si no se recibe respuesta en un término de 10 días hábiles, se entiende que desistió a los recursos. Pasar a la actividad 20.</p>	Profesional de Nómina de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Correo electrónico
14 P.C.	<p>Revisar si se requiere ajustar la liquidación de prestaciones sociales.</p> <p>¿Se requiere hacer ajuste a la liquidación?</p> <p>Si: Realizar el ajuste a la liquidación de prestaciones sociales, solicitar CDP y enviar acto administrativo resolviendo el recurso al Subgerente de Gestión Administrativa para revisión. Pasar a la actividad siguiente. 15</p> <p>No: Resolver el recurso confirmando la primera liquidación. Pasar a la actividad 17.</p>	Profesional de Nómina de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) Acto Administrativo Correo electrónico
15 P.C.	<p>Realizar la revisión y aprobación del acto administrativo que contiene el ajuste a la liquidación.</p> <p>¿Se aprueba la liquidación?</p> <p>Si: Enviar al Gerente Corporativo para firma. Pasar a la actividad siguiente. 16</p> <p>No: Regresa a la actividad 14.</p>	Subgerente de Gestión Administrativa.	Acto Administrativo Correo electrónico
16	Firmar acto administrativo	Gerente Corporativo	Acto Administrativo
17	<p>Proyectar el oficio de notificación personal informando que no procede recurso alguno contra la decisión.</p> <p>Enviar el Subgerente de Gestión Administrativa quien aprueba y firma para envío de correo electrónico al exfuncionario.</p>	<p>Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa</p> <p>Sugerente de Gestión Administrativa</p>	<p>Oficio de Salida</p> <p>Correo electrónico</p>
18	Enviar al Técnico para radicación y envío mediante correo electrónico institucional.	Profesional de Nómina de la Subgerencia de Gestión Administrativa	<p>Acto Administrativo</p> <p>Oficio de Salida</p> <p>Correo electrónico</p>

	Procedimiento Liquidación de Prestaciones Sociales	CÓDIGO: P3_TH
		VERSIÓN: 01
	Proceso Gestión de Talento Humano	FECHA DE APROBACIÓN: 27/06/2023
		Página 1 de 5

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
19	Enviar al exfuncionario el correo electrónico institucional con la notificación de la resolución.	Técnico de Gestión Documental de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Correo electrónico Oficio de Salida Acto Administrativo
20	Solicitar registro presupuestal para el pago. Ver procedimiento de Pagos	Profesional de Nómina de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Certificado de registro presupuestal (CRP) Correo Electrónico
Fin			

P.C.: Punto de Control

5. **RESULTADO FINAL:** Pago de Prestaciones Sociales de Exfuncionarios

6. **DEFINICIONES:**

Provisión: Es una cuenta de pasivo que consiste en reservar una parte de los recursos para futuros pagos a los que la entidad tenga que hacer frente más adelante.

7. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- Procedimiento para Liquidación de Nómina, Seguridad Social, Parafiscales y Pago de Cesantías
- Procedimiento de Desvinculación
- Procedimiento de Expedición de CDP y RP
- Procedimiento de Pagos

8. **RELACIÓN DE FORMATOS**

CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1_P3_TH	Formato Liquidación de Prestaciones Sociales
I1_P2_F1_TH	Formato Provisiones Prestaciones Sociales

9. **ANEXOS:** No aplica

	Procedimiento Liquidación de Prestaciones Sociales	CÓDIGO: P3_TH
		VERSIÓN: 01
	Proceso Gestión de Talento Humano	FECHA DE APROBACIÓN: 27/06/2023
		Página 1 de 5

10. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaboró	Lida Mireya Ortiz Cortes	Profesional Universitario Contratista Subgerencia de Gestión Administrativa	27/06/2023
Revisó	Andri Marcelli Osorio Betancourt	Abogada Subgerencia de Gestión Administrativa	27/06/2023
Aprobó	Andrés Mauricio Benavides Bonilla	Subgerente de Gestión Administrativa	27/06/2023

PUBLICADO