

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaria de Gobierno	<b>GESTIÓN CORPORATIVA</b>	Código: GCO-GTH-IN013
	<b>GERENCIA DEL TALENTO HUMANO</b>	Versión: 1
	<b>Instructivo Liquidación de Cesantías Parciales</b>	Vigencia desde: 20 de noviembre de 2017

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
<b>VERSION1</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCION DE LA MODIFICACION</b>
1	30 de Junio de 2011	Primera emisión del documento, elimina el procedimiento P-113301-10 de 29 de agosto de 2008.
1	20 de noviembre de 2017	Se realiza ajuste de normalización como consecuencia de la entrada en vigencia de la resolución 162 de 2017, que crea el proceso Gerencia del Talento Humano como parte del mapa de procesos de la entidad, y en cumplimiento de lo establecido en la circular 16 de 2017. Nueva codificación del documento GCO-GTH-IN013 que reemplaza al documento 1D-GTH-I009. Los lineamientos operativos descritos en este documento, corresponden íntegramente a los aprobados en la versión 1 de fecha 30 de junio de 2011, la cual fue aprobada por la Dra. Matilde Nieto Contreras como líder del proceso de Gerencia del Talento Humano, vigente en ese momento

**1 Nota:** "Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GESTIÓN CORPORATIVA</b>	Código: GCO-GTH-IN013
	<b>GERENCIA DEL TALENTO HUMANO</b>	Versión: 1
	<b>Instructivo Liquidación de Cesantías Parciales</b>	Vigencia desde: 20 de noviembre de 2017

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Propósito del Instructivo:

Reglamentar y definir los pasos que se deben seguir para la liquidación y autorización de las cesantías parciales de los funcionarios de la Secretaría Distrital de Gobierno.

### Responsable:

Director de Gestión Humana - Responsable del Grupo Nómina

### Lineamientos de Operación:

1. Todos los documentos soportes de las solicitudes así como los emitidos por la Dirección de Gestión Humana, con relación al retiro de cesantías parciales, deben remitirse a la historia laboral para su respectivo archivo cuando el funcionario esta afiliado al FNA o a fondos privados. Cuando el funcionario tiene sus cesantías en el FONCEP debe archivar toda la documentación en el expediente.
2. Cuando se requieran recursos para atender el pago de la retroactividad de las cesantías, se debe realizar la solicitud a la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda, a fin de que coloquen los recursos en el respectivo fondo (FONCEP y/o FNA).

## 2. INSTRUCCIONES:

1. Recibir solicitudes de cesantías parciales. El técnico/ca o Auxiliar Administrativo del Grupo de Nómina, recibe las solicitudes para el retiro de las cesantías parciales.
2. ✓ Recibir documentos soportes de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Dirección de Gestión Humana. El técnico del Grupo de Nómina, revisa los documentos para el retiro de las cesantías de acuerdo con los lineamientos vigentes.
3. ¿Cumple con la documentación?
  - Si cumple con todos los documentos, continua en la actividad 14.
  - Si no cumple con todos los documentos, pasa a la actividad 4.
4. Solicitar al funcionario telefónicamente y por correo electrónico la documentación faltante.
5. ¿El funcionario completó la documentación?
  - Si el funcionario completo todos los documentos, continua en la actividad 14.
  - Si no completo todos los documentos, pasa a la actividad 6.
6. Proyectar comunicación solicitando completar documentos. El técnico/ca o Auxiliar Administrativo del Grupo de Nómina, proyecta comunicación solicitando completar los documentos.

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaria de Gobierno	<b>GESTIÓN CORPORATIVA</b>	Código: GCO-GTH-IN013
	<b>GERENCIA DEL TALENTO HUMANO</b>	Versión: 1
	<b>Instructivo Liquidación de Cesantías Parciales</b>	Vigencia desde: 20 de noviembre de 2017

7. ✓ Revisar documentos y proyecto de comunicación. El Profesional Especializado o el Profesional Universitario del Grupo de Nómina, revisan documentos de la solicitud y el proyecto de la comunicación, de acuerdo con las tareas asignadas.
8. Proyectar comunicación solicitando completar documentos. El técnico/ca o Auxiliar Administrativo del Grupo de Nómina, proyecta comunicación solicitando completar los documentos.
9. ✓ Revisar documentos y proyecto de comunicación. El Profesional Especializado o el Profesional Universitario del Grupo de Nómina, revisan documentos de la solicitud y el proyecto de la comunicación, de acuerdo con las tareas asignadas.
10. ✓ ¿Aprueba comunicación? El (la) Director (a) de Gestión Humana decide si aprueba el proyecto de comunicación
  - Si no aprueba la comunicación, continua en la siguiente actividad 9.
  - Si aprueba la comunicación, continua en la actividad 10.
11. Efectuar ajustes a la comunicación. El técnico del Grupo de Nómina, realiza correcciones a la comunicación.
12. Firmar comunicación. El (la) Director (a) de Gestión Humana, firma la comunicación solicitando completar los documentos para el retiro de cesantías.
13. Enviar comunicación por CDI. El técnico del Grupo de Nómina, envía comunicaciones por CDI.
14. ✓ ¿El funcionario completa la documentación faltante?
  - Si completa todos los documentos, continua en la actividad 14.
  - Si no completa los documentos, pasa a la actividad 13.
15. Remitir los documentos a la historia laboral para archivo. El técnico del Grupo de Nómina, remite los documentos a la historia laboral para archivo.
16. ✓ ¿El funcionario requiere retroactividad en las cesantías?
  - Si requiere retroactividad en las cesantías, continua en la actividad 21.
  - Si no requiere retroactividad en las cesantías, pasa a la actividad 15.
17. Elaborar por SIAP carta de autorización y diligenciar formulario cuando sea requerido. El técnico/ca o Auxiliar Administrativo del Grupo de Nómina, elabora por el sistema SIAP carta de autorización y diligencia el formulario cuando sea requerido.
18. ✓ Revisar documentos, carta de autorización y formularios. El Profesional Especializado del Grupo de Nómina, revisa documentos, carta de autorización y formularios.

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaria de Gobierno	<b>GESTIÓN CORPORATIVA</b>	Código: GCO-GTH-IN013
	<b>GERENCIA DEL TALENTO HUMANO</b>	Versión: 1
	<b>Instructivo Liquidación de Cesantías Parciales</b>	Vigencia desde: 20 de noviembre de 2017

19. ✓ ¿Aprueba carta de autorización y formularios? El (la) Director (a) de Gestión Humana decide si aprueba carta de autorización y formularios.
  - Si no aprueba carta de autorización y formularios, continua en la siguiente actividad 18.
  - Si aprueba carta de autorización y formularios, continua en la actividad 19.
20. Realizar ajustes a la carta de autorización y/o formularios. El técnico/ca o auxiliar administrativo del Grupo de Nómina, efectúa las correcciones a la carta de autorización y formularios.
21. ✓ Revisar documentos y firmar. El (la) Director (a) de Gestión Humana, aprueba y firma carta de autorización y formularios.
22. Entregar autorización numerada y fechada y remitir copia a la historia laboral para archivo. El técnico del Grupo de Nómina, entrega autorización numerada y fechada y remite copia a la historia laboral para archivo.
23. ✓ ¿El funcionario es afiliado a FONCEP?
  - Si no es afiliado a FONCEP, continua en la actividad 57.
  - Si es afiliado a FONCEP, continua en la actividad 22.
24. Elaborar formulario de autorización de cesantías parcial. El técnico del Grupo de Nómina, elabora formulario de autorización de cesantías parcial.
25. ✓ Revisar documentos y formulario y dar Vo. Bo. El Profesional Especializado o el Profesional Universitario del Grupo de Nómina, revisa documentos y formulario y da visto Bueno.
26. ✓ ¿Aprueba formulario de cesantías? El (la) Director (a) de Gestión Humana, decide si aprueba el formulario de cesantías
  - Si no aprueba el formulario de cesantías, continúa en la siguiente actividad 25.
  - Si aprueba el formulario de cesantías, continúa en la actividad 26.
27. Realizar ajustes al formulario. El técnico del Grupo de Nómina, realiza ajustes al formulario de cesantías.
28. ✓ Revisar documentos y firmar. El (la) Director (a) de Gestión Humana, revisa documentos y firma.
29. Notificar al funcionario. El técnico del Grupo de Nómina, hace la notificación al funcionario para retiro de cesantías parcial.
30. ✓ ¿Interpone recurso de reposición? El funcionario es quien decide si interpone recurso de reposición:
  - Si no interpone recurso de reposición, continua en la actividad 29.
  - Si interpone recurso de reposición, continua en la actividad 35.
31. Elaborar comunicación remitiendo formulario a FONCEP. El técnico del Grupo de Nómina, elabora comunicación remitiendo formulario a FONCEP.
32. ✓ Revisar comunicación. El Profesional Universitario del Grupo de Nómina, revisa comunicación.

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaria de Gobierno	<b>GESTIÓN CORPORATIVA</b>	Código: GCO-GTH-IN013
	<b>GERENCIA DEL TALENTO HUMANO</b>	Versión: 1
	<b>Instructivo Liquidación de Cesantías Parciales</b>	Vigencia desde: 20 de noviembre de 2017

33. ✓ ¿Aprueba comunicación? El (la) Director (a) de Gestión Humana, decide si aprueba la comunicación
- Si no aprueba la comunicación, continúa en la siguiente actividad 32.
  - Si aprueba la comunicación, continúa en la actividad 30.
34. Realizar ajustes a la comunicación. El técnico del Grupo de Nómina, realiza ajustes a la comunicación.
35. Firmar. El (la) Director (a) de Gestión Humana, aprueba y firma la comunicación.
36. Remitir formulario a FONCEP y archivar documentos soportes en el expediente. El técnico del Grupo de Nómina, envía formulario a FONCEP y archiva documentos soportes en el expediente.
37. Proyectar acto administrativo resolviendo el recurso. El Profesional Universitario del Grupo Jurídico, proyecta el Acto Administrativo resolviendo el recurso.
38. ✓ Revisar proyecto de acto administrativo. El Responsable del Grupo Jurídico, revisa proyecto de Acto Administrativo.
39. ✓ ¿Aprueba proyecto de resolución? El (la) Director (a) de Gestión Humana, decide si aprueba proyecto de resolución
- Si no aprueba el proyecto de resolución, continua en la siguiente actividad 38.
  - Si aprueba el proyecto de resolución, continua en la actividad 39.
40. Realizar ajustes al acto administrativo. El Profesional Universitario del Grupo Jurídico, efectúa correcciones al Acto Administrativo.
41. Firmar la Resolución de reposición. El (la) Director (a) de Gestión Humana, aprueba y firma la Resolución de reposición.
42. Elaborar citación para notificación personal. El Profesional Universitario del Grupo Jurídico, elabora citación para notificación personal.
43. ✓ Revisar comunicación. El Responsable del Grupo Jurídico, revisa la comunicación.
44. ✓ ¿Aprueba comunicación? El (la) Director (a) de Gestión Humana, decide si aprueba la comunicación.
- Si no aprueba la comunicación, continua en la siguiente actividad 43.
  - Si aprueba la comunicación, continua en la actividad 44.
45. Realizar ajustes a la comunicación. El Profesional Universitario del Grupo Jurídico, efectúa correcciones a la comunicación.
46. Firmar la comunicación. El (la) Director (a) de Gestión Humana, aprueba y firma la comunicación.
47. Enviar comunicación por CDI. El Profesional Universitario del Grupo Jurídico, envía comunicación vía CDI.
48. ✓ ¿Se notificó del acto administrativo? El funcionario se notifico del Acto Administrativo?
- Si no se notifico del Acto Administrativo, continua en la siguiente actividad 47.
  - Si se notifico del Acto Administrativo, continua en la actividad 29.
49. Elaborar edicto. El Profesional Universitario del Grupo Jurídico, elabora el edicto.
50. ✓ Revisar Edicto. El responsable del Grupo de Jurídico, revisa el edicto.

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaria de Gobierno	<b>GESTIÓN CORPORATIVA</b>	Código: GCO-GTH-IN013
	<b>GERENCIA DEL TALENTO HUMANO</b>	Versión: 1
	<b>Instructivo Liquidación de Cesantías Parciales</b>	Vigencia desde: 20 de noviembre de 2017

51. ✓ ¿Aprueba el edicto? El (la) Director (a) de Gestión Humana, decide si aprueba el edicto:
  - Si no aprueba el edicto, continua en la siguiente actividad 50.
  - Si aprueba el edicto, continua en la actividad 51.
52. Realizar ajustes al edicto. El Profesional Universitario del Grupo Jurídico, efectúa correcciones al edicto.
53. Firmar el edicto. El (la) Director (a) de Gestión Humana, aprueba y firma el edicto.
54. Fijar el edicto por el término establecido. El Profesional Universitario del Grupo Jurídico, fija el edicto por el término establecido.
55. Retirar el edicto luego de cumplir el término de fijación. El Profesional Universitario del Grupo Jurídico, retira el edicto luego de cumplir con el término establecido.
56. Firmar la desfijación del edicto. El (la) Director (a) de Gestión Humana, firma la desfijación del edicto.
57. Recibir y enviar toda la documentación al grupo de nómina. El Profesional Universitario del Grupo Jurídico, recibe el edicto y envía toda la comunicación al Grupo Nómina.
58. Recibir documentación y archivar en el expediente. El técnico del Grupo de Nómina recibe la documentación y archiva en el expediente.
59. Elaborar formulario, liquidación y por el sistema SIAP carta de autorización de cesantías. El técnico del Grupo de Nómina, elabora liquidación y por el sistema SIAP la carta de autorización de cesantías.
60. ✓ Revisar los documentos y liquidación. El Profesional Universitario del Grupo de Nómina, revisa los documentos y la liquidación de cesantías.
61. ✓ ¿Aprueba liquidación y carta de autorización? El (la) Director (a) de Gestión Humana, decide si aprueba liquidación y carta de autorización.
  - Si no aprueba liquidación y carta de autorización, continua en la siguiente actividad 60.
  - Si aprueba liquidación y carta de autorización, continua en la actividad 61.
62. Realizar ajustes. El técnico del Grupo de Nómina, efectúa correcciones.
63. Firmar liquidación y carta de autorización. El (la) Director (a) de Gestión Humana, aprueba y firma la liquidación y carta de autorización.
64. Elaborar comunicación autorizando el cargue de la retroactividad en la cuenta individual del funcionario. El Profesional Especializado del Grupo de Nómina, elabora comunicación autorizando el cargue de la retroactividad en la cuenta individual del funcionario.
65. ✓ ¿Aprueba comunicación? El (la) Director (a) de Gestión Humana, decide si aprueba la comunicación
  - Si no aprueba la comunicación, continua en la siguiente actividad 64.
  - Si aprueba la comunicación, continua en la actividad 65.
66. Realizar ajustes. El Profesional Especializado del Grupo de Nómina, efectúa correcciones.
67. Firmar la comunicación. El (la) Director (a) de Gestión Humana, aprueba y firma la comunicación.

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaria de Gobierno	<b>GESTIÓN CORPORATIVA</b>	Código: GCO-GTH-IN013
	<b>GERENCIA DEL TALENTO HUMANO</b>	Versión: 1
	<b>Instructivo Liquidación de Cesantías Parciales</b>	Vigencia desde: 20 de noviembre de 2017

68. Entregar autorización de cesantías y remitir soporte a la historia laboral. El técnico del Grupo de Nómina, le entrega al funcionario la autorización de retiro de cesantías y envía soporte a la historia laboral.
69. Enviar comunicación al FNA y archivar. El técnico del Grupo de Nómina, radica comunicación en el Fondo Nacional del Ahorro autorizando el cargue de la retroactividad y archiva.
70. FIN.

### 3. DOCUMENTOS DEL SIG RELACIONADOS

CÓDIGO	DOCUMENTO
GCO-GTH-F009	Formulario de liquidación de cesantías parciales.
N/A	Formulario Autorización Pago de Cesantías.