

Aprobación		Revisión Técnica	
Firma:			
Nombre:	John Alexander Chalarca Gómez		Grace Smith Rodado Yate
Cargo:	Director Técnico		Directora Técnica
Dependencia:	Dirección de Talento Humano		Dirección de Planeación
R.R. No.	015	Fecha	28 FEB. 2018

1. OBJETIVO:

Estandarizar las actividades necesarias para reconocer, liquidar y cancelar a los servidores públicos activos o que se desvinculen de la Contraloría de Bogotá D.C., las prestaciones sociales a que tengan derecho, de conformidad con la normatividad vigente.

2. ALCANCE:

2.1. Reconocimiento, liquidación, aplazamiento e interrupción de vacaciones

El procedimiento inicia cuando el servidor público solicita las vacaciones y termina cuando se archiva copia de la resolución y de la solicitud en su historia laboral.

2.2. Liquidación de prestaciones sociales de ex servidores públicos

El procedimiento inicia cuando el servidor público de la Subdirección de Gestión de Talento Humano recibe la novedad de retiro, elabora la liquidación de prestaciones sociales y el acto administrativo que las reconoce y termina cuando se archiva copia de la resolución en la historia laboral del servidor público retirado.

2.3. Consolidación y pago anual de cesantías a servidores públicos afiliados a Fondos Privados y al Fondo Nacional del Ahorro

El procedimiento inicia con la conciliación mensual de la base de datos establecida para liquidar el auxilio de cesantías y los intereses a las mismas y el archivo plano reportado por el aplicativo de nómina y termina cuando se notifica al servidor público del acto administrativo que ordena el reconocimiento y pago de éstas prestaciones, antes del 31

	PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-08 Versión 4.0
		Página 2 de 64

de enero los intereses a las cesantías y antes del 14 de febrero para el Auxilio de Cesantías de cada año.

2.4. Autorización del retiro parcial de cesantías de Fondos Privados, Fondo Nacional de Ahorro y Fondo de Prestaciones, Cesantías y Pensiones- FONCEP.

El procedimiento inicia cuando el servidor público radica la solicitud de autorización para retiro parcial de cesantías en la oficina de correspondencia de la entidad y termina cuando se archiva copia de la autorización o formulario solicitud pago de cesantías en la historia laboral o en el expediente de cesantía del servidor público solicitante.

2.5. Liquidación de cesantías definitivas en fondos privados, Fondo Nacional del Ahorro y Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones – FONCEP.

El procedimiento inicia cuando el servidor público de la Subdirección de Gestión de Talento Humano solicita a nómina el reporte de los empleados retirados y termina cuando se archiva copia de la resolución o formulario solicitud para pago de cesantías en la historia laboral o expediente de cesantía del servidor público.

2.6. Procedimiento para el traslado de servidores públicos con régimen de retroactividad al Fondo Nacional del Ahorro

El procedimiento inicia con la radicación de la solicitud en la oficina de correspondencia de la entidad, manifestando su decisión de afiliarse individual y voluntariamente al Fondo Nacional del Ahorro y termina con el archivo de la copia de la resolución y la liquidación definitiva en la Historia laboral del servidor público trasladado.

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución	06-jul-1991	Constitución Política de Colombia.
Ley 72	28-may-1931	Por la cual se reforma la Ley 57 de 1926 sobre descanso dominical”, artículo 2º
Ley 6ª	19-feb-1945	Por la cual se dictan algunas disposiciones sobre convenciones de trabajo, asociaciones profesionales, conflictos colectivos y jurisdicción especial de trabajo.
Ley 65	20-dic-1946	Por la cual se modifican las disposiciones sobre cesantía y jubilación y se dictan otras.
Ley 11	24-feb-1984	Por la cual se reforman algunas normas de los Códigos Sustantivo y Procesal del Trabajo”, artículos 7, 8 y 10 en concordancia con el artículos 230 y s.s. del Código Sustantivo del Trabajo
Ley 50	28-dic-1990	Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
		disposiciones
Ley 100	23-dic-1993	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.
Ley 244	29-dic-1995	Por medio de la cual se fijan términos para el pago oportuno de cesantías para los servidores públicos, se establecen sanciones y se dictan otras disposiciones
Ley 344	27-dic-1996	Por la cual se dictan normas tendientes a la racionalización del gasto público, se conceden unas facultades extraordinarias y se expiden otras disposiciones.
Ley 432	29-ene-1998	Por la cual se reorganiza el Fondo Nacional de Ahorro, se transforma su naturaleza jurídica y se dictan otras disposiciones, especialmente el Parágrafo del artículo 5
Ley 70	19-dic-1998	Por la cual se dispone el suministro de calzado y vestido de labor para los empleados del sector público", artículos 1º y 2º.
Ley 995	10-nov-2005	Por medio de la cual se reconoce la compensación en dinero de las vacaciones a los trabajadores del sector privado y a los empleados y trabajadores de la administración pública en sus diferentes órdenes y niveles.
Ley 1071	31-jul-2006	Por medio de la cual se adiciona y modifica la Ley 244 de 1995, se regula el pago de las cesantías definitivas o parciales a los servidores públicos, se establecen sanciones y se fijan términos para su cancelación.
Ley 1437	18-ene-2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Decreto 1160	28-mar-1947	Sobre auxilio de cesantía.
Decreto 2755	03-nov-1966	Por el cual se reglamenta el parágrafo 3o. del artículo 13 de la Ley 6a. de 1945 en cuanto a la cesantía parcial de los trabajadores oficiales (empleados y obreros).
Decreto 3118	26-dic-1968	Por el cual se crea el Fondo Nacional de Ahorro, se establecen normas sobre auxilio de cesantías de empleados públicos y de trabajadores oficiales y se dictan otras disposiciones, reorganizado por la Ley 432 de 1998
Decreto 3135	26-dic-1968	Por el cual se prevé la integración de la seguridad social entre el sector público y el privado y se regula el régimen prestacional de los empleados

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
		públicos y trabajadores oficiales
Decreto 1848	04-nov-1969	Por el cual se reglamenta el decreto 3135 de 1968
Decreto 1045	17-jun-1978	Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional.
Decreto 982	23-abr-1984	Por la cual se reglamentan los artículos 7o. y 101 de la Ley 11 de 1984, artículos 1 al 4.
Decreto 1978	31-ago-1989	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 70 de 1988, artículo 1º, 5, 6, y 7.
Decreto 888	03-abr-1991	Por el cual se modifica el literal a) del artículo 2o. del Decreto número 2755 de 1966.
Decreto 1582	05-ago-1998	Por el cual se reglamentan parcialmente los artículos 13 de la Ley 344 de 1996 y 5º de la Ley 432 de 1998, en relación con los servidores públicos del nivel territorial y se adoptan otras disposiciones en esta materia.
Decreto 2712	30-dic-1999	Por el cual se expiden disposiciones en materia prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales del orden territorial.
Decreto 1252	30-jun-2000	Por el cual se establecen normas sobre el régimen prestacional de los empleados públicos, los trabajadores oficiales y los miembros de la fuerza pública.
Decreto 1919	27-ago-2002	Por el cual se fija el régimen de prestaciones sociales a los empleados públicos y se regula el régimen mínimo prestacional de los trabajadores oficiales a nivel territorial
Decreto 785	17-mar-2005	Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004
Decreto 404	08-feb-2006	Por el cual se dictan disposiciones en materia prestacional.
Decreto 3760	25-sep-2008	Por el cual se dictan disposiciones relacionadas con la titularización hipotecaria, las sociedades tituladoras y el régimen de financiación especializado de vivienda definido en la Ley 546 de 1999
Decreto 2555	15-jul-2010	Por el cual se recogen y reexpiden las normas en materia del sector financiero, asegurador y del mercado de valores y se dictan otras

	PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-08 Versión 4.0
		Página 5 de 64

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
		disposiciones
Decreto 019	10-ene-2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública
Decreto 1083	26-may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
Decreto 648	19-abr-2017	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.
Acuerdo 2	10-may-1977	Por el cual se crea el Fondo de Ahorro y Vivienda Distrital
Acuerdo 658	21-dic-2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones. (Artículos 72 a 75)
Acuerdo 664	28-mar-2017	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016, por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica su planta de personal y se dictan otras disposiciones.
Resolución 008	10-feb-17	Por la cual se reglamenta la prima técnica en la Contraloría de Bogotá D.C.
Concepto 20350T-162739	08-jun-11	Ministerio de la Protección Social - Responsabilidad del empleador en la vigilancia del retiro parcial del Auxilio de Cesantías

4. DEFINICIONES:

ACTO ADMINISTRATIVO (RESOLUCIÓN): Toda declaración unilateral proferida en ejercicio de la función administrativa, que produce efectos jurídicos directos y definitivos sobre un determinado asunto.

ACUMULACIÓN DE VACACIONES: Corresponde al período de vacaciones pendientes de reconocer y pagar por la entidad. Sólo se podrán acumular vacaciones hasta por dos (2) años, siempre que ello obedezca a aplazamiento por necesidades del servicio y mediante resolución motivada.

	PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-08 Versión 4.0
		Página 6 de 64

APLAZAMIENTO DE VACACIONES: Se produce por una decisión del jefe de la entidad o del Servidor Público autorizado para conceder vacaciones, que por necesidades del servicio retrasa el disfrute de las vacaciones de un trabajador. El aplazamiento se decreta por resolución motivada que deberá reposar en la hoja de vida del Servidor Público o trabajador.

AUTORIZACIÓN PARA RECIBIR LA NOTIFICACIÓN: Cualquier persona que deba notificarse de un acto administrativo podrá autorizar a otra para que se notifique en su nombre, mediante escrito. El autorizado solo estará facultado para recibir la notificación y, por tanto, cualquier manifestación que haga en relación con el acto administrativo se tendrá, de pleno derecho, por no realizada. Lo anterior sin perjuicio del derecho de postulación. En todo caso, será necesaria la presentación personal del poder cuando se trate de notificación del reconocimiento de un derecho con cargo a recursos públicos, de naturaleza pública o de seguridad social.

AUXILIO DE CESANTÍA: El término cesantías viene del latín "cessare" que significa terminar algo, cesar; es la paga al cesante. La cesantía es una prestación social que el empleador reconoce y paga a sus trabajadores, para que éstos tengan un medio de subsistencia en el evento de llegar a quedar cesantes. Este auxilio monetario equivale a un (1) mes de salario por cada año de servicio continuo o discontinuo y proporcional por fracción de año.

BONIFICACIÓN POR RECREACIÓN: Es una prestación social y un derecho especial otorgado a los empleados públicos, equivalente a dos (2) días de la asignación básica mensual que les corresponda en el momento de iniciar el disfrute del respectivo periodo vacacional. Igualmente, habrá lugar a esta bonificación cuando las vacaciones se compensen en dinero. Esta bonificación no constituirá factor salarial para ningún efecto legal y se pagará por lo menos con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha de inicio en el evento que se disfrute del descanso remunerado.

CALZADO Y VESTIDO DE LABOR: Es una prestación social a la cual tendrán derecho los trabajadores vinculados mediante relación legal y reglamentaria o contrato de trabajo, cuya remuneración mensual sea hasta dos (2) veces el salario mínimo mensual y que haya cumplido más de tres (3) meses al servicio del empleador, consistente en el suministro gratuito por parte de la entidad cada cuatro (4) meses, de un (1) par de zapatos y un (1) vestido de trabajo.

CESANTÍA RÉGIMEN ANUALIZADO: Es la que se genera por la aplicación del régimen de liquidación anual, en las empresas privadas o públicas. Como auxilio de cesantía el trabajador recibe un (1) mes de salario por cada año de servicio y proporcionalmente por fracción de año.

CESANTÍAS RETROACTIVAS: Son aquellas que se generan en el sector privado o público como aplicación al régimen de liquidación retroactiva para los servidores públicos que ingresaron al Distrito Capital antes del 7 de junio de 1994.

CITACIONES PARA NOTIFICACIÓN PERSONAL: Si no hay otro medio más eficaz de informar al interesado, se le enviará una citación a la dirección, al número de fax o al correo

	PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-08 Versión 4.0
		Página 7 de 64

electrónico que figuren en el expediente o puedan obtenerse del registro mercantil, para que comparezca a la diligencia de notificación personal. El envío de la citación se hará dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del acto, y de dicha diligencia se dejará constancia en el expediente.

COMPENSACIÓN DE VACACIONES EN DINERO: Es prohibido compensar las vacaciones en dinero, salvo en los siguientes casos: a) Cuando el jefe del respectivo organismo así lo estime necesario para evitar perjuicios en el servicio público, evento en el cual sólo puede autorizar la compensación en dinero de las vacaciones correspondientes a un (1) año. b). Cuando el empleado público o el trabajador oficial quede retirado definitivamente del servicio sin haber disfrutado de las vacaciones hasta entonces.

COMPENSACIÓN EN DINERO DE LA PRIMA DE VACACIONES: Es la garantía que establece la ley de no perderse este derecho en caso que se autorice el pago de vacaciones en dinero.

DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS PERTENECIENTES AL RÉGIMEN DE CESANTÍAS RETROACTIVAS: Los servidores públicos que a 25 de mayo de 2000, disfrutaban del régimen de cesantías retroactivas continuarán en dicho régimen hasta la terminación de la vinculación laboral en el organismo o entidad en la que se aplica dicha modalidad prestacional. (Artículo 2º del Decreto 1252 de 2000).

DISFRUTE DE VACACIONES INTERRUMPIDAS: Es el derecho que tiene el trabajador de reanudar las vacaciones por un tiempo igual al de la interrupción y desde la fecha que oportunamente se señale para tal fin. La reanudación de vacaciones deberá decretarse por resolución motivada por el jefe de la entidad o por el Servidor Público en que se haya delegado tal función.

EVENTOS QUE NO INTERRUMPEN EL TIEMPO DE SERVICIO PARA CONCEDER VACACIONES: No se considera interrumpido el tiempo de servicio para efecto de las vacaciones, cuando la suspensión de labores sea motivada por incapacidad no superior a ciento ochenta (180) días, ocasionada por enfermedad o accidente de trabajo; o por el goce de licencia de maternidad; o por el disfrute de vacaciones remuneradas; o por permisos obtenidos con justa causa; o por el cumplimiento de funciones públicas de forzosa aceptación; o por el cumplimiento de comisiones.

FACTORES DE SALARIO PARA LIQUIDAR LA PRIMA DE NAVIDAD: Para la liquidación se tienen en cuenta los siguientes factores de salario: Asignación Básica Mensual; Prima de Antigüedad; Gastos de Representación; Prima Técnica; Auxilio de Transporte y Subsidio de Alimentación; (una doceava de la Prima Semestral o de Servicios; Prima Vacacional y Bonificación por Servicios Prestados). Los factores salariales se deberán tomar del 1º de enero del año en curso hasta el 30 de noviembre del mismo año en se liquida.

FACTORES PARA LA LIQUIDACIÓN DE CESANTÍA: Para la liquidación del auxilio de cesantía se tendrán en cuenta los siguientes factores: Asignación Básica Mensual; Dominicales y Festivos; Horas Extras; Gastos de Representación; Valor del Trabajo

	PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-08 Versión 4.0
		Página 8 de 64

Suplementario y del realizado en jornada nocturna o en días de descanso; Auxilios de Alimentación y Transporte; Prima de Navidad; Bonificación por Servicios Prestados; Prima de Servicios o Semestral, Prima de Antigüedad, Prima Técnica y Prima de Vacaciones.

FACTORES SALARIALES PARA LA LIQUIDACIÓN DE VACACIONES Y PRIMA DE VACACIONES: Esta prestación se liquida de acuerdo con los siguientes factores salariales: Asignación Básica, Prima de Antigüedad, Gastos de Representación, Prima Técnica, Auxilio de Alimentación, Subsidio de Transporte, Prima de Servicios o Semestral y Bonificación por Servicios Prestados.

FONCEP (Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones): Es un establecimiento público del orden distrital con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, adscrito a la Secretaría Distrital de Hacienda, que tiene dentro de sus objetivos, la administración de cesantías de los servidores distritales y la financiación de vivienda.

FONDO DE CESANTÍA: Entidad administradora de los aportes del auxilio de cesantías de los trabajadores y sus rendimientos financieros.

FONDO NACIONAL DEL AHORRO: Es una Empresa Industrial y Comercial del Estado de carácter financiero del orden nacional, con un régimen legal propio, organizada como un establecimiento de crédito de naturaleza especial, con personería jurídica, autonomía administrativa y capital independiente. Tiene dentro de su objeto la administración eficiente de las cesantías de sus afiliados y contribuir a la solución de vivienda y educación, mediante el otorgamiento de créditos a sus afiliados.

INDEMNIZACIÓN POR NO PAGO OPORTUNO DE LOS INTERESES A LA CESANTIA: Si el empleador no cancela oportunamente al trabajador los intereses sobre la cesantía dentro del término establecido en la ley, deberá cancelar al trabajador a título de indemnización y por una sola vez, un valor adicional igual al de los intereses causados.

INTERESES A LA CESANTIA REGIMEN ANUALIZADO: Es una prestación social reconocida en la ley a favor de los trabajadores, consistente en el reconocimiento por parte del patrono de unos intereses sobre la cesantía, los cuales equivalen al doce por ciento (12%) anual. Para su liquidación se puede aplicar la siguiente fórmula: Valor de la Cesantía x Número de Días Laborados x 0.12 / 360.

INTERRUPCIÓN DE VACACIONES: Ocurre cuando el Servidor Público que se encuentra disfrutando de sus vacaciones por causas justificadas es llamado a prestar sus servicios. Esta situación se configura únicamente por necesidades del servicio; o la incapacidad ocasionada por enfermedad o accidente de trabajo, siempre que se acredite con certificado médico expedido por la entidad de previsión a la cual esté afiliado el empleado o trabajador; o la incapacidad ocasionada por maternidad o aborto; o el otorgamiento de una comisión; o el llamamiento a filas, y debe ser decretada por acto administrativo debidamente motivado.

	PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-08 Versión 4.0
		Página 9 de 64

LIQUIDACIÓN CESANTÍAS DEFINITIVAS: Es el pago que se efectúa a favor del ex Servidor Público y que debe tramitar ante el Fondo de Cesantías correspondiente, mediante el formulario diseñado para el efecto, el cual debe ser aprobado previamente por el Director de Talento Humano de la entidad, con su firma o mediante oficio.

LIQUIDACIÓN CESANTÍAS RÉGIMEN ANUALIZADO: Es el pago que efectúa la entidad a los servidores públicos pertenecientes a éste régimen de acuerdo a la liquidación elaborada con corte a 31 de diciembre de cada año, por la anualidad o por la fracción correspondiente.

LIQUIDACIÓN DE CESANTIAS RETROACTIVAS: Es el reconocimiento que efectúa la entidad a los servidores públicos pertenecientes a éste régimen, para lo cual se liquida anualmente un salario por año o proporcional por fracción de año, multiplicando el último salario por tiempo de servicio; descontando del resultado los anticipos solicitados y efectivamente cancelados al empleado. En caso de presentarse saldos negativos, éstos deben ser reintegrados a la entidad.

Lo anterior sin perjuicio del derecho de postulación.

NOTIFICACION: Es una diligencia imprescindible para que las decisiones que pongan término a una actuación administrativa sean eficaces. La notificación de los actos tiene que ver con su eficacia y no con la validación de los mismos.

NOTIFICACION PERSONAL: “Las decisiones que pongan término a una actuación administrativa se notificarán personalmente al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse.

NOTIFICACION POR AVISO: Si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo de los cinco (5) días del envío de la citación, esta se hará por medio de aviso que se remitirá a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente o puedan obtenerse del registro mercantil, acompañado de copia íntegra del acto administrativo. El aviso deberá indicar fecha y acto que se notifica, la autoridad que lo expidió, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse, los plazos respectivos y la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino.

Cuando se desconozca la información sobre el destinatario, el aviso, con copia íntegra del acto administrativo, se publicará en la página electrónica y en todo caso en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad por el término de cinco (5) días, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso.

En el expediente se dejará constancia de la remisión o publicación del aviso y de la fecha en que por este medio quedará surtida la notificación personal.

PAGO DE LA PRIMA DE VACACIONES EN CASO DE RETIRO: Es el derecho que se reconoce y cancela al Servidor Público que se retire sin haber disfrutado de sus vacaciones, por motivos distintos a la destitución o abandono del cargo.

	PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-08 Versión 4.0
		Página 10 de 64

PAGO PROPORCIONAL DE LA BONIFICACIÓN POR RECREACIÓN EN CASO DE RETIRO: Es el reconocimiento y pago que se hace al Servidor Público que se retira del servicio sin haber cumplido el año de labor; tendrá derecho a que se le cancele en dinero y en forma proporcional el tiempo efectivamente trabajado.

PAGO PROPORCIONAL DE LA PRIMA DE NAVIDAD: El pago se produce cuando el empleado público o trabajador oficial no hubiere servido durante todo el año civil, tendrá derecho al pago proporcional de la prima de navidad en proporción al tiempo laborado, que se liquidará y pagará con base en el último salario devengado, o en el último promedio mensual, si fuere variable. Se debe tener en cuenta que anualmente el Gobierno Nacional expide Decreto o Norma sobre este tema.

PAGO PROPORCIONAL DE LA PRIMA DE VACACIONES EN CASO DE RETIRO: Es el derecho que se reconoce y cancela al Servidor Público que se retira del servicio sin haber cumplido el año de labor; el reconocimiento se efectúa en dinero y en forma proporcional al tiempo efectivamente trabajado.

PAGO PROPORCIONAL DE VACACIONES: Es el reconocimiento que se efectúa a los Servidores Públicos que cesan en sus funciones, sin haber cumplido el año de labor; tendrá derecho a que se le reconozca en dinero y en forma proporcional el tiempo efectivamente laborado.

PRESCRIPCIÓN DE LA PRIMA DE VACACIONES: Este fenómeno jurídico se produce en los mismo términos del derecho de vacaciones, es decir, cuatro (4) años.

PRESCRIPCIÓN DEL DERECHO A VACACIONES: Es el fenómeno jurídico que se produce cuando sin existir aplazamiento no se hace uso de vacaciones en la fecha señalada, el derecho a disfrutarlas o a recibir la respectiva compensación en dinero prescribe en cuatro (4) años, que se contarán a partir de la fecha en que se haya causado el derecho. El aplazamiento de las vacaciones interrumpe el término de prescripción, siempre que medie la correspondiente providencia.

PRESTACIONES SOCIALES: Las prestaciones sociales constituyen pagos que el empleador hace al trabajador, directamente o a través de las entidades de previsión o de seguridad social, en dinero, especie, servicios u otros beneficios, con el fin de cubrir los riesgos o necesidades del trabajador originados durante la relación de trabajo o con motivo de la misma. Se diferencian de los salarios en que no retribuyen directamente los servicios prestados, y de las indemnizaciones, en que no reparan perjuicios causados por el empleador. Las Prestaciones Sociales a que tienen derecho los empleados públicos corresponden a: Vacaciones; Prima de Vacaciones; Bonificación por Recreación; Prima de Navidad; Auxilio de Cesantías; Intereses a las Cesantías; Calzado y Vestido de Labor.

PRIMA DE NAVIDAD: Es una prestación social que se reconoce a los empleados públicos y a los trabajadores oficiales, equivalente a un (1) mes de salario que corresponda al cargo

	PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-08 Versión 4.0
		Página 11 de 64

desempeñado en treinta (30) de noviembre de cada año. La prima se pagará en la primera quincena del mes de diciembre.

PRIMA DE VACACIONES: Es un reconocimiento que se otorga a los Servidor Públicos y que es equivalente a quince (15) días de salario por cada año de servicio. Deberá pagarse dentro de los cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha señalada para la iniciación del descanso remunerado.

RETIRO DE CESANTÍA DEFINITIVA: Es el pago total del saldo acumulado de cesantía a que tiene derecho el Servidor Público, cuando por cualquier causa se produzca su retiro o la terminación definitiva de la relación laboral con la entidad.

RETIRO PARCIAL DE CESANTÍA: Es el avance o anticipo permitido por la ley para la compra y adquisición de vivienda, construcción, reparación y ampliación de la misma y liberación del gravamen del inmueble, contraído por el empleado o su cónyuge o compañero (a) permanente, así como para adelantar estudios del empleado, su cónyuge o compañero (a) permanente o sus hijos. Tiene carácter provisional sujeto a ser descontado de la liquidación final que se realice al momento del retiro definitivo del Servidor Público de la entidad.

SALARIO BASE DE LIQUIDACION PARA EL AUXILIO DE CESANTIAS: Se tomará como base el último sueldo o jornal devengado, a menos que el sueldo o jornal haya tenido modificaciones en los últimos tres (3) meses, en cuyo caso la liquidación se hará con el promedio de lo devengado en los últimos doce (12) meses o en todo el tiempo de servicio, si éste fuere menor de doce (12) meses. El computo se hará teniendo en cuenta no solo la Asignación Básica, sino todo lo que recibe el empleado a cualquier otro título y que implique directa o indirectamente retribución ordinaria y permanente de servicios, tales como primas, bonificaciones, etc.

SALARIO BASE PARA LA LIQUIDACION DE VACACIONES: La liquidación y pago de las vacaciones se efectuará con base en el salario devengado por el trabajador al momento de iniciar el disfrute.

TIEMPO DE DISFRUTE: Es el período de descanso al que tiene derecho el trabajador y que corresponde a quince (15) días hábiles remunerados por cada año de servicio. Las vacaciones deben concederse por quien corresponde oficiosamente o a petición del interesado, dentro del año siguiente a que se cause el derecho a disfrutarlas.

VACACIONES: Es el período de descanso que se reconoce anualmente al servidor público y que busca la reparación fisiológica y biológica del organismo fatigado por el trabajo que desempeña.

	PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-08 Versión 4.0
		Página 12 de 64

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

5.1. Reconocimiento, liquidación, aplazamiento e interrupción de vacaciones

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Servidor Público de la Contraloría de Bogotá D.C.	Radica oficio dirigido al Director Técnico de Talento Humano, solicitando vacaciones previo visto bueno del Jefe inmediato.	Comunicación oficial	Punto de control Solo se liquidan las vacaciones al servidor público que tenga derecho a ellas.
2	Director, Subdirector, Jefe de Oficina, Jefe Oficina Asesora, de la dependencia respectiva	Solicita por medio de un memorando el aplazamiento o la interrupción de las vacaciones de un servidor público con el visto bueno del Señor Contralor.	Comunicación oficial interna	
3	Secretaria de la Dirección de Talento Humano	Recibe el documento según procedimiento para recepción de comunicación oficial externa y pasa para revisión del Director de Talento Humano, quien asigna al Subdirector de Gestión de Talento Humano para continuar con el trámite.		
4	Subdirector de Gestión de Talento Humano	Revisa la correspondencia y asigna los documentos al responsable de cada asunto para su trámite.		

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
5	Secretaria Subdirección de Gestión Talento Humano	Registra en el aplicativo de correspondencia la asignación al servidor público asignado y le entrega el documento físico.		
6	Profesional Subdirección Gestión Talento Humano	Estudia e incluye la solicitud en la base de datos de vacaciones e informa al servidor público de apoyo asignado al equipo de vacaciones para que colabore en la proyección de las resoluciones.		Punto de control: Verifica que las solicitudes de aplazamiento o interrupción tengan el visto bueno del Contralor.
7	Profesional, Técnico y/o Auxiliar Administrativo Subdirección de Gestión de Talento Humano	Proyecta los actos administrativos que conceden, aplazan o interrumpen las vacaciones, en original y cuatro (4) copias, confrontando los periodos con la historia laboral del servidor público.	Anexo No. 1 Modelo Resolución de Reconocimiento de Vacaciones Anexo No. 2 Modelo Resolución Interrupción de Vacaciones Anexo No. 3. Modelo Resolución Aplazamiento de Vacaciones	Observación: El proyecto de resolución hace referencia a conceder, interrumpir o aplazar vacaciones, según el caso.
8	Profesional Subdirección de Gestión de Talento Humano	Revisa el proyecto de resolución y verifica que los datos se encuentren correctos. Coloca pie de firma y la pasa al Subdirector de Gestión del Talento Humano para aprobación.		Punto de control: Verifica que la información incluida en la resolución sea la correcta y corresponda al periodo de vacaciones solicitado.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
9	Subdirector de Gestión de Talento Humano	Revisa y da visto bueno a la resolución, en caso de encontrar algún error la devuelve al Profesional indicando los errores para su corrección y la pasa para firma del Director Técnico de Talento Humano.		Punto de control: Verifica que lo plasmado en la resolución corresponda a lo datos, fechas y periodos solicitados.
10	Director Técnico Talento Humano	Firma la resolución y la entrega a la Secretaria de la Dirección para continuar con el trámite.	Resolución de Vacaciones	
11	Secretaria Dirección Talento Humano	<p>Numera la Resolución y la registra en el consecutivo de Resoluciones Ordinarias.</p> <p>Archiva original en la carpeta de resoluciones en orden cronológico numérico ascendente para su custodia.</p> <p>Entrega cuatro (4) copias de la Resolución al equipo de vacaciones de la Subdirección de Gestión de Talento Humano.</p>		

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
12	Profesional, Técnico y/o Auxiliar Administrativo Subdirección de Gestión de Talento Humano	Elabora memorando para la firma del Subdirector, comunicando al servidor público la Resolución con copia a la dependencia a la cual pertenece.	Anexo No. 4 Modelo memorando de comunicación vacaciones Anexo No. 5 Modelo memorando comunicación de interrupción de vacaciones Anexo No. 6 Modelo memorando comunicación de aplazamiento de vacaciones	Observación: Las copias de la resolución se distribuyen así: Servidor público Grupo de Nómina Hoja de Ruta Dependencia donde se desempeña el servidor
13	Subdirector de Gestión del Talento Humano	Revisa y firma memorando y lo entrega al grupo de vacaciones de la Subdirección Gestión de Talento Humano, para su comunicación.	Comunicación oficial interna	
14	Profesional, Técnico y/o Auxiliar Administrativo Subdirección de Gestión de Talento Humano	Recibe el memorando y entrega copia del mismo y de la resolución al encargado de la correspondencia para que surta la comunicación al Servidor Público y a la dependencia donde labora.		

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
15	Técnico y/o Auxiliar Administrativo Subdirección de Gestión de Talento Humano	Comunica el memorando al servidor público y le entrega una copia de la resolución. Entrega copia de la comunicación a la dependencia a la cual pertenece el Servidor Público.		
16	Profesional, Técnico y/o Auxiliar Administrativo Subdirección de Gestión de Talento Humano	Elabora la Hoja de Ruta para informar la novedad, anexando copias de la resolución y del memorando comunicado. Entrega para conocimiento y firma de los demás equipos de trabajo de la Subdirección y Dirección.	Hoja de Ruta	Observación: Ver formato Hoja de Ruta en el "Procedimiento para la provisión de empleos vacantes de la planta de personal de la Contraloría de Bogotá D.C."
17	Profesional, Técnico y/o Auxiliar Administrativo Subdirección de Gestión de Talento Humano	Encargado de Hojas de Ruta, archiva Hoja de ruta y entrega al Subdirector para firma y posterior archivo en la historia laboral del Servidor Público.		
18	Técnico Subdirección de Gestión de Talento Humano	Archiva solicitud de las vacaciones y copia de la resolución en la historia laboral del Servidor Público.		

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES</p>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-08 Versión 4.0
		Página 17 de 64

5.2. Liquidación de prestaciones sociales de ex servidor público:

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Profesional Subdirección de Gestión del Talento Humano	<p>Grupo de nómina recibe la novedad de retiro.</p> <p>Verifica datos en la historia laboral del servidor público retirado.</p> <p>Elabora la liquidación de las prestaciones sociales y pasa la novedad de retiro al grupo de cesantías para proyectar la resolución.</p>	Anexo No. 7 Autorización descuento	<p>Observación: Cuando el servidor público tiene deudas con la entidad, autoriza en el Formato establecido para tal fin, el descuento de éstas de su salario y prestaciones sociales al momento del retiro.</p>
2	Profesional Subdirección de Gestión del Talento Humano	<p>Proyecta la resolución que reconoce y paga las prestaciones sociales y la entrega al Subdirector para revisión.</p>	Anexo No. 8 Modelo resolución que reconoce y ordena pago de prestaciones sociales	
3	Subdirector de Subdirección de Gestión del Talento Humano	<p>Revisa la resolución, da visto bueno, solicita tres (3) copias más y las remite para firma del Director.</p>		<p>Punto de Control: Verifica que el proyecto de resolución sea coherente con los datos y fechas de la historia laboral y el reporte de los valores a pagar – PERNO.</p>
4	Director Técnico de Talento Humano	<p>Firma la resolución junto con sus copias y la pasa a la secretaria de la Dirección.</p>		

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
5	Secretaria Dirección de Talento Humano	Numera la Resolución y la registra en el consecutivo de Resoluciones Ordinarias. Entrega original y tres (3) copias de la Resolución a la secretaria de la Subdirección de Talento Humano para elaborar oficio de citación para notificación.	Registro de Resoluciones Ordinarias	
6	Secretaria de la Subdirección de Gestión de Talento Humano	Elabora el oficio de citación para surtir la notificación personal y lo pasa para visto bueno y firma del Subdirector.		
7	Subdirector de Gestión de Talento Humano	Valida el oficio y lo pasa a la Secretaria de la Subdirección para que se envíe por correspondencia.	Comunicación Oficial Interna	
8	Secretaria de la Subdirección de Gestión de Talento Humano	Envía la citación por correo certificado.		
9	Profesional Dirección de Talento Humano	Notifica personalmente al ex servidor Público y le entrega una copia de la resolución. Entrega el original de la resolución debidamente notificada a la secretaria de la Dirección de Talento Humano para su archivo y custodia. Con las copias de la resolución elabora la Hoja de Ruta, la numera, una la archiva en el consecutivo de nómina y la otra la pasa a los equipos de la Subdirección y Dirección para seguir su trámite.	Notificación por Aviso Hoja de Ruta	Observación: En caso de que el ex servidor no se presente para la notificación personal, el profesional procede a la notificación por aviso conforme lo previsto en la Ley 1437 de 2011. Punto de control: El responsable de elaborar la Hoja de Ruta, debe verificar que la resolución se encuentre en firme, es decir, debidamente notificada.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
10	Profesional, Técnico y/o Auxiliar Administrativo Subdirección de Gestión de Talento Humano	Encargado de las Hojas de Ruta, las recibe una vez firmada por todos los equipos relacionados en ella y la entrega al Subdirector de Gestión de Talento Humano.		
11	Subdirector de Gestión de Talento Humano	Revisa firmas en la hoja de ruta, firma y devuelve al Servidor Público encargado de hojas de ruta.		
12	Profesional Subdirección de Gestión del Talento Humano	Archiva hoja de ruta y entrega los demás documentos al Servidor Público encargado de archivo en historias laborales.		
13	Técnico Subdirección de Gestión del Talento Humano	Archiva los documentos en la historia laboral del servidor público retirado.		

5.3. Consolidación y pago de cesantías a servidores públicos afiliados al Régimen de liquidación anual

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
-----------	--------------------	------------------	------------------	---

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Profesional Subdirección de Gestión del Talento Humano	<p>Actualiza mensualmente la base de datos establecida para liquidar el Auxilio de cesantías y los intereses de cesantías, con el archivo plano reportado por el aplicativo de nómina.</p> <p>Actualiza en forma permanente la base de datos con las novedades que se presenten. (Traslado de Fondos, encargos, comisiones, bonificaciones, etc.).</p> <p>Realiza las pruebas y cruces necesarios para verificar el Fondo Administrador de Cesantía al que pertenecen los servidores públicos.</p> <p>Efectúa la consolidación anual de cesantías teniendo en cuenta si se presentan variaciones en los factores salariales en los últimos tres (3) meses y liquida el 12% de intereses.</p>		<p>Observaciones: El valor del Auxilio de cesantías debe consignarse antes del 14 de febrero de cada año.</p> <p>El valor de los intereses a la cesantía, debe consignarse antes del 31 de enero de cada vigencia.</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
2	Profesional Subdirección de Gestión del Talento Humano	<p>Verifica la totalidad de los registros consolidados a través del Módulo PERNO, confrontándolos con la información manual actualizada mensualmente.</p> <p>Si encuentra error se informa a la Dirección de las TIC para corrección, si está correcta la pasa con los soportes al Subdirector para la firma.</p> <p>Elabora proyecto de resolución motivada para el pago anual del Auxilio de Cesantías y los Intereses a las cesantías.</p> <p>Proyecta memorando para la firma del Director solicitando a la Subdirección Financiera la disponibilidad presupuestal para el pago anual electrónico del Auxilio de Cesantías y los Intereses a las mismas, anexando el proyecto del Acto administrativo de reconocimiento.</p> <p>Pasa para revisión y visto bueno del Subdirector de Gestión de Talento Humano.</p>		<p>Punto de control: Verifica que la información arrojada por el Modulo PERNO, sea completa y correcta.</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
3	Subdirector de Gestión de Talento Humano	Revisa la liquidación anualizada del Auxilio de Cesantías y los intereses a las mismas, el proyecto de Resolución de reconocimiento y pago y el memorando en el que se solicita a la Subdirección Financiera la disponibilidad presupuestal para el pago electrónico; da visto bueno y la pasa para la firma del Director Técnico de Talento Humano.		Punto de control: Verifica que las liquidaciones se hayan realizado de conformidad con las normas legales vigentes.
4	Director Técnico de Talento Humano	Analiza y firma la liquidación anualizada del Auxilio de Cesantías y los intereses a las mismas y el memorando en el que se solicita a la Subdirección Financiera la disponibilidad presupuestal para el pago y devuelve al Profesional de la Subdirección de Gestión de Talento Humano.	Liquidación anualizada del Auxilio de Cesantías y los intereses a las mismas. Comunicación Oficial Interna	
5	Profesional Subdirección de Gestión del Talento Humano	Envía a la Subdirección Financiera el memorado de solicitud de disponibilidad, junto con el proyecto de acto administrativo para el pago.	Archivo PDF emitido por el operador vigente	

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
6	Subdirector Financiero	Expide la disponibilidad presupuestal y la remite a la Subdirección de Gestión de Talento Humano.	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Observación: El valor totalizado en el archivo PDF, corresponde al monto consolidado de cesantías de la vigencia.
7	Profesional Subdirección de Gestión del Talento Humano	Incluye número de la disponibilidad en el proyecto de resolución y pasa para revisión y visto bueno del Subdirector de Gestión del Talento Humano.		
8	Subdirector de Gestión de Talento Humano	Revisa proyecto de resolución, si está correcta da visto bueno y pasa para firma del Director Técnico de Talento Humano; en caso contrario la devuelve para correcciones.		
9	Director Técnico de Talento Humano	Firma la resolución y la pasa a la secretaria de la Dirección.		
10	Secretaria Dirección de Talento Humano	Numera la resolución y entrega al Profesional de la Subdirección de Gestión de Talento Humano para el trámite respectivo.	Anexo No. 9 Resolución reconocimiento y pago anual del auxilio de cesantías e intereses a las cesantías	

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
11	Profesional Subdirección de Gestión de Talento Humano	Envía a la Subdirección Financiera copia de la resolución para el pago de los intereses a las cesantías Carga electrónicamente la información para realizar el pago del Auxilio de Cesantía a través del operador vigente.	Archivo PDF emitido por el operador vigente	Observación: El valor liquidado en la resolución corresponde al valor anual del Auxilio de Cesantías y los intereses a las cesantías de la vigencia.
12	Subdirector Financiero	Abona en las cuentas individuales de nómina de los servidores públicos el valor de los intereses a las cesantías indicado en la resolución.		
13	Profesional Subdirección de Gestión de Talento Humano	Archiva copia de la resolución e imprime archivo PDF generado por el operador como soporte del proceso. Elabora memorando de comunicación para envío por correo electrónico institucional, informando a cada servidor público el monto de cesantías y el valor de los intereses pagados.	ANEXO No. 10 Memorando comunicación monto de cesantías e intereses	
14	Subdirector de Gestión de Talento Humano	Revisa y autoriza el envío de los respectivos memorandos a través del correo electrónico institucional a cada uno de los Servidores Públicos de la Contraloría de Bogotá D.C.		

	PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-08 Versión 4.0
		Página 25 de 64

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
15	Secretaria de la Subdirección de Gestion de Talento Humano	Envía los memorandos a través del correo electrónico institucional a cada uno de los servidores públicos de la Contraloría de Bogotá D.C.	Reporte de Entrega y Lectura de los Memorando de Comunicación enviados.	
16	Profesional Subdirección de Gestión de Talento Humano	Consolida soporte documental del pago anual del Auxilio de Cesantías e intereses a las mismas, de la correspondiente vigencia.	Liquidación anualizada del Auxilio de Cesantías y los intereses a las mismas, Resolución pago anual del Auxilio de Cesantías e intereses a las cesantías , Archivo PDF emitido por el operador	

5.4. Autorización de retiro parcial de cesantías de fondos privados, fondo nacional del ahorro y Fondo de Prestaciones Económicas, Pensiones y Cesantías - FONCEP

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Servidor público	Radica la solicitud en la Oficina de Correspondencia de la entidad.	Comunicación oficial	

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
2	Secretaria Dirección de Talento Humano	<p>Recibe el documento según procedimiento para recepción de comunicaciones oficiales externas y pasa al Director de Talento Humano.</p> <p>Registra en el aplicativo de correspondencia y lo asigna a la Subdirección de Gestión del Talento Humano y entrega el documento físico para continuar con el trámite.</p>		
3	Subdirector Técnico de Talento Humano	<p>Revisa la correspondencia y asigna la solicitud al responsable del asunto para su trámite.</p>		
4	Profesional Subdirección de Gestión de Talento Humano	<p>Recibe la solicitud y verifica que la documentación aportada cumpla con los requisitos necesarios para autorizar el retiro de cesantías.</p> <p>Verifica la hoja de vida y el expediente de Cesantías.</p> <p>Elabora la autorización para el retiro del valor de cesantías parciales en original y copia con destino al Fondo Privado o al Fondo Nacional de Ahorro, o realiza la autorización electrónica, si ésta se encuentra implementada por el Fondo administrador de Cesantías.</p>		<p>Observación: En caso de inconsistencia se Informará por escrito al Servidor Público.</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
5	Profesional Subdirección de Gestión de Talento Humano	<p>Proyecta oficio para firma del Director Técnico de Talento Humano, solicitando a FONCEP visita técnica, si la solicitud es para mejoras de vivienda</p> <p>Realiza la liquidación a través del Módulo PERNO, según la normatividad vigente.</p> <p>Diligencia el formulario de autorización de pago de cesantías parciales de FONCEP, confrontando los datos con la hoja de vida, expediente de cesantías del Servidor Público y sistema de información.</p> <p>Elabora oficio para la firma del Director Técnico de Talento Humano con destino a FONCEP remitiendo dos copias del formulario una vez notificado y ejecutoriado el acto administrativo.</p> <p>Pasa al Subdirector de Gestión del Talento Humano para su revisión y visto bueno.</p>	<p>ANEXO No. 11 Oficio solicitud de visita técnica a FONCEP</p> <p>Visita Técnica de FONCEP</p>	<p>Observación: Las cesantías parciales se liquidan con el cargo del cual es titular el Servidor Público. En caso de encargo se toma como base el último sueldo devengado a menos que éste haya tenido modificaciones en los últimos tres meses en cuyo caso la liquidación se hará por el promedio de lo devengado en los últimos 12 meses o en todo el tiempo de servicio, si éste fuere menos de 12 meses</p> <p>En caso de retiro definitivo del Servidor Público, si resultaren saldos negativos al realizar la liquidación definitiva, éstos deberán ser reintegrados a la entidad.</p> <p>Punto de Control: Verifica que la Autorización esté soportada con los documentos establecidos en las normas vigentes.</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
6	Subdirector de Gestión de Talento Humano	<p>Revisa la autorización o los formularios de pago de cesantías parciales según el tipo de Fondo administrador de cesantías. Da visto bueno y pasa a la Dirección para la firma. Solicita y revisa el reporte electrónico, de autorizaciones (trámite y pago) y da el visto bueno del debido trámite.</p>		<p>Punto de Control: Verifica que la Autorización esté soportada con los documentos establecidos en las normas legales vigentes</p>
7	Director Técnico de Talento Humano	<p>Firma la autorización o los formularios de pago de cesantías parciales y la devuelve a la Subdirección de Gestión de Talento Humano. Solicita y Revisa el reporte electrónico, de autorizaciones (trámite y pago) y da el visto bueno del debido trámite.</p>	Autorización o formularios de Pago de Cesantías Parciales.	
8	Secretaria Subdirección de Gestión Talento Humano	<p>Asigna a través del SIGESPRO número de radicación y entrega al profesional para el trámite respectivo, para los fondos que no hayan implementado transacciones en línea.</p>		

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
9	Profesional Subdirección de Gestión de Talento Humano	Notifica la autorización o los formularios de pago de cesantías parciales al Servidor Público de la Contraloría de Bogotá, para el caso de los fondos que no hayan implementado transacciones en línea.		
10	Técnico y/o Auxiliar Administrativo Subdirección de Gestión de Talento Humano	Archiva la copia de la autorización, y de los formularios de pago de cesantías con sus respectivos soportes en el expediente de cesantía y/o historia laboral del servidor público.		

5.5. Liquidación de cesantías definitivas en Fondos Privados y/o Fondo Nacional del Ahorro

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Profesional Subdirección de Gestión de Talento Humano	Solicita a nómina el reporte de los trabajadores retirados. Genera la liquidación de cesantía definitiva a través del módulo PERNO, submódulo cesantías – Fondos Privados y Fondo Nacional del Ahorro hasta la fecha en la cual se retira el trabajador.		

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
2	Profesional Subdirección de Gestión de Talento Humano	Revisa que estén todos los pagos (factores salariales y primas) que son base para liquidar cesantías, así como con las diferentes fuentes de información.		<p>Punto de control:</p> <p>Verifica que las liquidaciones se hayan realizado de conformidad con las normas legales vigentes</p>
3	Profesional Subdirección de Gestión de Talento Humano	<p>Elabora junto a los servidores públicos de nómina el proyecto de resolución para el pago de prestaciones sociales.</p> <p>Pasa el proyecto de resolución junto con las liquidaciones para revisión y visto bueno del Subdirector de Gestión del Talento Humano.</p>	Formato Liquidación de Cesantías	<p>Observación:</p> <p>En caso de servidores públicos con régimen de retroactividad afiliado al Fondo Nacional de Ahorro, se debe realizar la liquidación del mayor valor generado por este concepto, descontando los anticipos parciales realizados por FONCEP y las cesantías anuales consolidadas.</p>
4	Subdirector de Gestión de Talento Humano	<p>Revisa y firma la liquidación.</p> <p>Da visto bueno al proyecto de Resolución.</p> <p>Pasa al Director Técnico de Talento Humano para su firma.</p>		<p>Punto de control:</p> <p>Verifica que la liquidación este correcta y la Resolución corresponda a la normatividad legal vigente</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
5	Director Técnico de Talento Humano	Firma la liquidación y la Resolución de reconocimiento y pago de las Cesantías Definitivas y la pasa a la Secretaria de la Dirección para su respectivo trámite	Anexo No. 8 Modelo de resolución que reconoce y ordena pago de prestaciones sociales	
6	Secretaria Dirección de Talento Humano	Numera la resolución y entrega secretaria de la Subdirección de Gestión de Talento Humano para para que comunique al ex Servidor Público.		
7	Secretaria Subdirección de Gestión de Talento Humano	Elabora oficio de citación de notificación personal de liquidación de prestaciones sociales y envía a través de correo certificado.	Anexo No. 12 Oficio de citación para notificación personal de resolución de prestaciones sociales	
8	Profesional Subdirección de Gestión de Talento Humano	Recibe el original y las copias de la resolución y la notifica al Servidor Público, entregándole una copia. Entrega el original de la resolución debidamente notificada a la Secretaria de la Dirección para su archivo y custodia.	Anexo No. 13 Notificación por aviso	Observación: Si no puede surtir la notificación personal la hace por aviso, a través de la Dirección de Talento Humano.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
9	Técnico y/o Auxiliar Administrativo Subdirección de Gestión de Talento Humano	Archiva copia de la Resolución y liquidación definitiva en la historia laboral del servidor público retirado.		

5.6. Liquidación de cesantías definitivas Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones – FONCEP

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Profesional Subdirección de Gestión de Talento Humano	Solicita el reporte de los trabajadores retirados. Realiza la liquidación de cesantías confrontando con la historia laboral del servidor, el expediente de cesantías y el sistema de información.		Punto de control: Verifica que estén todos los pagos (vacaciones, primas, etc.) que se le cancelaron al Servidor Público. Las primas de navidad y de servicios se toman completas, de acuerdo a lo devengado en el último año de labor.
2	Profesional Subdirección de Gestión de Talento Humano	Verifica y revisa el procedimiento de la liquidación.		Punto de control: Verifica que la liquidación contenga los factores establecidos en la normatividad legal vigente

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
3	Profesional Subdirección de Gestión de Talento Humano	<p>Diligencia el formulario de autorización de pago de cesantías definitivas de FONCEP.</p> <p>Elabora comunicación para la firma del Director Técnico de Talento Humano con destino a FONCEP remitiendo dos copias del formulario.</p> <p>Pasa al Subdirector de Gestión de Talento Humano para su revisión y visto bueno.</p>	Comunicación oficial externa	
4	Subdirector de Gestión de Talento Humano	<p>Revisa que la liquidación y el formulario se encuentren bien diligenciados, da visto bueno y pasa al Director Técnico de Talento Humano para su firma.</p>		<p>Punto de control:</p> <p>Verifica que la liquidación se haya efectuado de conformidad con la normatividad legal vigente</p>
5	Director Técnico de Talento Humano	<p>Firma la liquidación y el formulario de pago de cesantías definitivas, y pasa a la Secretaria de la Dirección.</p>		
6	Secretaria Dirección de Talento Humano	<p>Remite los documentos al Profesional encargado para su respectivo trámite.</p>		

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
7	Profesional Subdirección de Gestión de Talento Humano	<p>Notifica la liquidación y el formulario al servidor público.</p> <p>Envía comunicación a FONCEP para radicar dos (2) copias del formulario una vez notificada y ejecutoriada las cesantías.</p> <p>Archiva copia del formulario pago de cesantías definitivas en el expediente de cesantías del servidor público.</p>	<p>Liquidación definitiva de cesantías</p> <p>Formulario para el pago cesantías definitivas de FONCEP.</p>	

5.7. Procedimiento para el traslado de servidores públicos con régimen de retroactividad al Fondo Nacional del Ahorro

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Servidor público	Radica oficio en la Oficina de Correspondencia de la entidad, informando su decisión de afiliarse individual y voluntariamente al Fondo Nacional del Ahorro, adjuntando el respectivo formulario radicado en el citado Fondo.		<p>Observación: Se conserva el régimen de retroactividad en cesantías y el mayor valor será responsabilidad de la entidad empleadora, el cual será liquidado y pagado al término de la relación laboral o por cambio de régimen.</p>

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
2	Secretaria Dirección de Talento Humano	Recibe el documento según procedimiento para recepción de comunicación oficial externa y pasa para revisión del Director de Talento Humano, quien asigna al Subdirector de Gestión de Talento Humano para continuar con el trámite.		
3	Subdirector de Gestión de Talento Humano	Revisa la correspondencia y asigna los documentos al responsable de cada asunto para su trámite.		
4	Secretaria Subdirección de Gestión Talento Humano	Registra en el aplicativo de correspondencia la asignación al servidor público asignado y le entrega el documento físico.		
5	Profesional Subdirección de Gestión de Talento Humano	<p>Incluye la novedad en la base de datos de los servidores públicos afiliados al Fondo Nacional de Ahorro y en el módulo PERNO.</p> <p>Hace la consolidación anual de cesantías teniendo en cuenta si se presentan variaciones en los factores salariales en los últimos tres (3) meses.</p>		

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
6	Profesional Subdirección de Gestión de Talento Humano	<p>Liquida la cesantía con la metodología de la retroactividad cuando se presenta el retiro definitivo del servidor público y a este valor se le debe descontar los dineros ya transferidos al Fondo Nacional del Ahorro, generándose así un mayor valor que debe ser reconocido y pagado directamente por el empleador.</p> <p>Elabora oficio, cuando hay cambio de régimen, solicitando al Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP el traslado del valor de cesantías al Fondo Nacional del Ahorro.</p>	Anexo No. 14 Resolución pago de la retroactividad en cesantías definitivas	<p>Punto de control: Verifica y revisa el procedimiento de la liquidación de acuerdo con el expediente de cesantías cuando estaba afiliado al FONCEP, las cesantías consolidadas y transferidas al Fondo Nacional del Ahorro y los sistemas de información.</p>
7	Subdirector de Gestión de Talento Humano	<p>Revisa y firma la liquidación.</p> <p>Da visto bueno al memorando.</p> <p>Pasa al Director Técnico de Talento Humano para su firma.</p>		<p>Punto de control: Verifica que la liquidación este correcta y la Resolución corresponda a la normatividad legal vigente</p>
8	Director Técnico de Talento Humano	Firma la liquidación y el memorando, y los pasa a la secretaria para su trámite.	<p>Formato Liquidación de Cesantías.</p> <p>Comunicación Oficial Interna</p>	

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
9	Técnico de Gestión de Talento Humano	Radica en el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP, la solicitud del traslado.		
10	Profesional Subdirección de Gestión de Talento Humano	Envía comunicación oficial al Fondo Nacional del Ahorro informando el abono del dinero, una vez efectuada la transacción por el FONCEP.	Comunicación oficial externa	

	PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-08 Versión 4.0
		Página 38 de 64

6. ANEXOS

ANEXO No. 1 Modelo Resolución de Reconocimiento de Vacaciones (*Este anexo no lleva encabezado*)



"Una Contraloría aliada con Bogotá"

RESOLUCIÓN NÚMERO DE

"Por la cual se concede el disfrute de vacaciones a (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO)"

EL DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.

En uso de las facultades delegadas por la Resolución Reglamentaria número 014 del 19 de mayo de 2016 y de las atribuciones conferidas por el Acuerdo No.658 de 2016, modificado por el Acuerdo 664 de 2017 y,

CONSIDERANDO:

Que el Servidor Público (a) (NOMBRE COMPLETO), identificada con la cédula de ciudadanía N° (NUMERO), de (LUGAR DE EXPEDICION), ingresó a la Contraloría de Bogotá, D.C., el día (NUMERO) de (MES) de (AÑO), posesionándose en el cargo de (INDICAR).

Que el último periodo de vacaciones concedido mediante resolución No. (xxxxxxx) de fecha (xxxxxx) fue por el periodo comprendido entre (XXXXXXXXXXXXXX)

Que mediante oficio el (DIA) de de (MES) de (AÑO), el Servidor Público (a) (NOMBRE COMPLETO), el Servidor Público (a) (NOMBRE COMPLETO), solicitó disfrutar de las vacaciones a que tiene derecho a partir del día (NUMERO) de (MES) de (AÑO).

Que el artículo 8 del Decreto 1045 de 1978, establece que los empleados públicos y trabajadores oficiales tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios.

En mérito de lo expuesto,

	PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-08 Versión 4.0
		Página 39 de 64

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. Conceder quince (15) días hábiles de vacaciones a (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO), identificado con cédula de ciudadanía (NUMERO), expedida en (LUGAR DE EXPEDICION), en el cargo de (INDICAR EL CARGO), ante la (INDICAR LA DEPENDENCIA A LA CUAL PERTENECE EL SERVIDOR PÚBLICO), por el período de servicio comprendido entre el (DIA) de (MES) de (AÑO) al (DIA) de (MES) de (AÑO), los cuales disfrutará a partir del (DIA) de (MES) al (DIA) de (MES) de (AÑO), debiendo reintegrarse a sus labores el (DIA) de (MES) de (AÑO).

ARTICULO SEGUNDO. La erogación que cause el cumplimiento de la presente Resolución, se hará con cargo a la disponibilidad presupuestal (NUMERO) del (DIA) de (MES) de (AÑO).

ARTÍCULO TERCERO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los

XXXXX

Director Técnico de Talento Humano

Original: Dirección Técnica de Talento Humano
Copias: Dirección o Subdirección
Servidor Público
Nómina
Hoja de Vida

Proyectó y elaboró: (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO)
Revisaron: (NOMBRE DE LOS SERVIDOR PÚBLICOS Y CARGO)

	PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-08 Versión 4.0
		Página 40 de 64

ANEXO No. 2 Modelo Resolución Interrupción de Vacaciones (*Este anexo no lleva encabezado*)



"Una Contraloría aliada con Bogotá"

RESOLUCIÓN NÚMERO DE

"Por la cual se interrumpen las vacaciones concedidas a (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO)"

EL DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.

En uso de las facultades delegadas por la Resolución Reglamentaria número 014 del 19 de mayo de 2016 y de las atribuciones conferidas por el Acuerdo No.658 de 2016, modificado por el Acuerdo 664 de 2017 y,

CONSIDERANDO:

Que el Servidor Público (a) (NOMBRE COMPLETO), identificada con la cédula de ciudadanía N° (NUMERO), de (LUGAR DE EXPEDICION), ingresó a la Contraloría de Bogotá, D.C., el día (NUMERO) de (MES) de (AÑO), posesionándose del cargo (INDICAR).

Que mediante la Resolución número (NUMERO) del (DIA) de (MES) de (AÑO), le fueron concedidos quince (15) días hábiles de vacaciones a (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO), identificado (a) con la cédula de ciudadanía (NUMERO) expedida en (LUGAR), en el cargo de (INDICAR EL CARGO Y LA DEPENDENCIA A LA CUAL PERTENECE), por el período de servicio comprendido entre el (DIA) de (MES) de (AÑO) al (DIA) de (MES) de (AÑO), los cuales disfrutaría del (DIA) al (DIA) de (MES) de (AÑO), debiendo reintegrarse a sus labores el (DIA) de (MES) de (AÑO).

Que mediante oficio y/o memorando del (DIA) de de (MES) de (AÑO), el jefe inmediato (NOMBRE COMPLETO), con el Vo.Bo. del señor Contralor solicitó por necesidades del servicio la interrupción de las vacaciones.

En mérito de lo expuesto,

COPIA CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-08 Versión 4.0
		Página 41 de 64

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Interrumpir a partir del (NUMERO EN LETRAS) (NUMERO) de (MES) de (AÑO), las vacaciones a (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO), identificado (a) con la cédula de ciudadanía (NUMERO) expedida en (LUGAR DE EXPEDICION), en el cargo de (INDICAR EL CARGO), ante la (DEPENDENCIA), por el período de servicio comprendido entre el (DIA) de (MES) de (AÑO) al (DIA) de (MES) de (AÑO), quedando pendiente por disfrutar (NUMERO DE DIAS EN LETRAS) (NUMERO) días hábiles de vacaciones.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los

XXXXX

Director Técnico de Talento Humano

Original: Dirección Técnica de Talento Humano
Copias: Dirección o Subdirección
Servidor Público
Nómina
Hoja de Vida

Proyectó y elaboró: (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO)
Revisaron: (NOMBRE DE LOS SERVIDOR PÚBLICOS Y CARGO)

	PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-08 Versión 4.0
		Página 42 de 64

ANEXO No. 3 Modelo Resolución Aplazamiento de Vacaciones (*Este anexo no lleva encabezado*)



“Una Contraloría aliada con Bogotá”

RESOLUCIÓN NÚMERO DE

“Por la cual se aplazan las vacaciones concedidas a (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO)”

EL DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.

En uso de las facultades delegadas por la Resolución Reglamentaria número 014 del 19 de mayo de 2016 y de las atribuciones conferidas por el Acuerdo No.658 de 2016, modificado por el Acuerdo 664 de 2017 y,

CONSIDERANDO:

Que el Servidor Público (a) (NOMBRE COMPLETO), identificado con la cédula de ciudadanía N° (NUMERO), de (LUGAR DE EXPEDICION), ingresó a la Contraloría de Bogotá, D.C., el día (NUMERO) de (MES) de (AÑO), posesionándose del cargo (INDICAR).

Que mediante la Resolución número (NUMERO) del (DIA) de (MES) de (AÑO), le fueron concedidos quince (15) días hábiles de vacaciones a (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO), identificado (a) con la cédula de ciudadanía (NUMERO) expedida en (LUGAR), en el cargo de (INDICAR EL CARGO Y LA DEPENDENCIA A LA CUAL PERTENECE), por el período de servicio comprendido entre el (DIA) de (MES) de (AÑO) al (DIA) de (MES) de (AÑO), los cuales disfrutaría del (DIA) al (DIA) de (MES) de (AÑO), debiendo reintegrarse a sus labores el (DIA) de (MES) de (AÑO).

Que mediante oficio y/o memorando del (DIA) de (MES) de (AÑO), el jefe inmediato (NOMBRE COMPLETO), con el Vo.Bo. del señor Contralor solicitó por necesidades del servicio el aplazamiento de disfrute.

COPIA CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-08 Versión 4.0
		Página 43 de 64

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Aplazar el disfrute de las vacaciones a (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO), identificado (a) con la cédula de ciudadanía (NUMERO) expedida en (LUGAR DE EXPEDICION), en el cargo de (INDICAR EL CARGO), ante la (DEPENDENCIA), por el período de servicio comprendido entre el (DIA) de (MES) de (AÑO) al (DIA) de (MES) de (AÑO) quedando pendiente por disfrutar (NUMERO DE DIAS EN LETRAS) (NUMERO) días hábiles de vacaciones.

ARTÍCULO SEGUNDO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los

XXXXX

Director Técnico de Talento Humano

Original: Dirección Técnica de Talento Humano
Copias: Dirección o Subdirección
Servidor Público
Nómina
Hoja de Vida

Proyectó y elaboró: (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO)
Revisaron: (NOMBRE DE LOS SERVIDOR PÚBLICOS Y CARGO)

	PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-08 Versión 4.0
		Página 44 de 64

ANEXO No. 4 Modelo memorando de comunicación vacaciones (Este anexo no lleva encabezado)



PARA: (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO)
(DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE)

DE: **SUBDIRECTOR GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

ASUNTO: Comunicación de vacaciones

REF: Resolución (NUMERO) del (DIA) de (MES) de (AÑO)

De manera atenta me permito comunicarle que mediante Resolución (NUMERO) del (DIA) de (MES) de (AÑO), se le concede quince (15) días hábiles de vacaciones a partir del (DIA) de (MES) de (AÑO).

Cordial saludo,

NOMBRE SUBDIRECTOR GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Anexo: No: Si: Dos (2) Folios

Copia: Consecutivo Subdirección Gestión Talento Humano
Hoja de Vida

Proyectó y Elaboró: (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO)
Revisó: (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO)

COPIA CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-08 Versión 4.0
		Página 45 de 64

ANEXO No. 5. Modelo memorando comunicación de interrupción de vacaciones (Este anexo no lleva encabezado)



PARA: (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO)
(DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE)

DE: **SUBDIRECTOR GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

ASUNTO: Interrupción de vacaciones

REF: Resolución (NUMERO) del (DIA) de (MES) de (AÑO)

De manera atenta me permito comunicarle que mediante Resolución (NUMERO) del (DIA) de (MES) de (AÑO), se ordenó interrumpir el disfrute de las vacaciones concedidas mediante resolución (NUMERO) del (DIA) de (MES) de (AÑO); en consecuencia, los días pendientes por disfrutar corresponden a (NUMERO DE DÍAS EN LETRAS) (NUMERO) días hábiles, que serán disfrutados a partir de (DIA) de (MES) de (AÑO).

Cordial saludo,

NOMBRE SUBDIRECTOR GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Anexo: No: ___ Si: X Dos (2) Folios

Copia: Consecutivo Subdirección Gestión Talento Humano
Hoja de Vida

Proyectó y Elaboró: (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO)
Revisó: (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO)

COPIA CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-08 Versión 4.0
		Página 46 de 64

ANEXO No. 6 Modelo memorando comunicación de aplazamiento de vacaciones (Este anexo no lleva encabezado)



PARA: (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO)
(DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE)

DE: **SUBDIRECTOR GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

ASUNTO: Interrupción de vacaciones

REF: Resolución (NUMERO) del (DIA) de (MES) de (AÑO)

De manera atenta me permito comunicarle que mediante Resolución (NUMERO) del (DIA) de (MES) de (AÑO), se aplaza el disfrute de las vacaciones concedidas mediante resolución (NUMERO) del (DIA) de (MES) de (AÑO), quedando pendientes por disfrutar (NUMERO DE DIAS EN LETRAS) (NUMERO) días hábiles.

Cordial saludo,

NOMBRE SUBDIRECTOR GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Anexo: No: ___ Si: X Dos (2) Folios

Copia: Consecutivo Subdirección Gestión Talento Humano
Hoja de Vida

Proyectó y Elaboró: (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO)
Revisó: (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO)

COPIA CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-08 Versión 4.0
		Página 47 de 64

ANEXO No. 7 Autorización descuento

	AUTORIZACIÓN DESCUENTO	Código formato: PGTH-08-07 Versión: 4.0
		Código documento: PGTH-08 Versión: 4.0
		Página: 1 de 1

AUTORIZACIÓN DESCUENTO POR NÓMINA Y/O DE LA LIQUIDACION DE PRESTACIONES SOCIALES

Yo _____, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. _____ de _____, autorizo que los mayores valores cancelados en la nómina del mes de _____ del año 20____, por concepto de _____ me sean descontados en la nómina del mes de _____ del año 20____, y en caso de retiro de la entidad autorizo descontar el saldo de las prestaciones sociales a que tengo derecho al momento del retiro. En el evento de no tener de donde descontar, me comprometo a consignar directamente en la Tesorería de la Contraloría de Bogotá D.C.

Cordialmente,

C.C.

Copia: Hoja de Vida.

COPIA CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-08 Versión 4.0
		Página 48 de 64

ANEXO No. 8 Modelo resolución que reconoce y ordena pago de prestaciones sociales (Este anexo no lleva encabezado)



“Una Contraloría aliada con Bogotá”

“Por la cual se reconoce y ordena el pago de las prestaciones sociales a un ex servidor público de la Contraloría de Bogotá D.C.”

EL DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.

En uso de las facultades delegadas por la Resolución Reglamentaria número 014 del 19 de mayo de 2016 y de las atribuciones conferidas por el Acuerdo No.658 de 2016, modificado por el Acuerdo 664 de 2017 y,

CONSIDERANDO:

Que la competencia para fijar el régimen prestacional de los empleados públicos, le corresponde al Gobierno Nacional según la Constitución Política artículo 150 numeral 19 literales e) y f).

Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto 1919 de 2002, por el cual estableció el régimen prestacional de los Funcionarios Públicos del nivel territorial, señalando que será el mismo al que tienen derecho los empleados públicos de la Rama Ejecutiva del nivel nacional.

Que el Decreto 1045 de 1978, fija las reglas generales en relación con las prestaciones sociales de los empleados públicos del sector nacional y señala que para efectos de la liquidación de las prestaciones sociales no podrán incluirse factores salariales diferentes a los expresamente allí señalados.

Que el artículo 8º Ibídem, preceptúa que tanto los empleados públicos como los trabajadores oficiales tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios prestado, y a una prima de vacaciones equivalente a quince (15) días de salario por cada año.

Que el Decreto en cita consagra que las vacaciones sólo podrán ser compensadas en dinero cuando el empleado público quede retirado definitivamente del servicio sin haber disfrutado

	PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-08 Versión 4.0
		Página 49 de 64

de las vacaciones y cuando el motivo del retiro sea distinto a la destitución o al abandono del cargo tendrá derecho al pago de la correspondiente prima de vacaciones.

Que el artículo 3º del Decreto 451 de 1984, expresa que los empleados públicos tendrán derecho a una bonificación especial por recreación, la cual equivale a dos (2) días de la asignación básica mensual.

Que el artículo 1º del Decreto 404 del 8 de febrero de 2006, enuncia que los servidores públicos vinculados a entidades del orden territorial, que no hayan cumplido efectivamente el año de labor, se les debe reconocer proporcionalmente las vacaciones, la prima de vacaciones y la bonificación por recreación.

Que el artículo 60 del Decreto 1042 de 1978 establece el derecho al reconocimiento de prima semestral para los servidores públicos.

Que, el Acuerdo 276 de 2007, establece que el empleado público que haya adquirido el derecho al Reconocimiento por Permanencia y que a la fecha de su retiro no le hayan sido canceladas en su totalidad las cinco (5) fracciones del valor de la bonificación otorgada, el saldo pendiente por cancelar será reconocido en la correspondiente liquidación final de salarios y prestaciones sociales, siempre y cuando el motivo del retiro no sea la destitución.

Que el artículo 32 del Decreto 1045 de 1978, señala que cuando el empleado público o trabajador oficial no hubiere servido durante todo el año civil, tendrá derecho a la Prima de Navidad en proporción al tiempo laborado, a razón de una doceava parte para cada mes completo de servicios, que se liquidará y pagará con base en el último salario devengado, o en el último promedio mensual, si fuere viable.

Que los empleados públicos tienen derecho al reconocimiento del Auxilio de Cesantía, prestación social consistente en un auxilio monetario equivalente a un mes de sueldo por cada año de servicio continuo y proporcionalmente por fracciones de año. Para la liquidación del mismo no podrán incluirse factores salariales diferentes a los expresamente señalados en el artículo 45 del Decreto 1045 de 1978.

Que el numeral 2º del artículo 99 de la ley 50 de 1990, preceptúa que el empleador cancelará al trabajador los intereses legales del 12% anual o proporcionales por fracción, en los términos de las normas vigentes sobre el régimen tradicional de cesantías, con respecto a la suma causada en el año o en la fracción que se liquide definitivamente.

Que el numeral 4º de la ley en cita, igualmente establece, que si al término de la relación laboral existieren saldos de cesantía a favor del trabajador que no hayan sido entregados al fondo, el empleador se los pagará directamente con los intereses legales respectivos.

Que la Subdirección Gestión de Talento Humano, previo estudio de la historia laboral, constató que el señor(a) (NOMBRE), identificado(a) con la cédula de ciudadanía número (NUMERO), ingresó a la Contraloría de Bogotá, D.C. con nombramiento XXX (provisional, en carrera administrativa, ordinario) en el cargo de XXX, el día XX de XXX de XX, y mediante

	PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-08 Versión 4.0
		Página 50 de 64

Resolución XXXX del XX de XXX de XX, le fue aceptada la renuncia a partir del XX de XXX de 20XX., con (0) días de interrupción, siendo su último cargo (INDICAR).

Que por lo anteriormente expuesto se hace necesario reconocer y ordenar el pago de los valores resultantes de la liquidación de prestaciones sociales a favor del señor(a) (NOMBRE), identificado(a) con la cédula de ciudadanía número (NUMERO).

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Reconocer y ordenar el pago de los siguientes conceptos, a favor del(a) señor(a) **XXXXXXXXXX**, identificado(a) con cédula de ciudadanía número **XXXXXXXX**, correspondientes a la liquidación de prestaciones sociales a que tiene derecho por la suma **XXXXXXXX PESOS (\$XXX) MCTE**, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva del presente acto administrativo:

CONCEPTO	PERÍODO LIQUIDADO	VALOR
Prima de Vacaciones	(dd/mm/aaa) a (dd/mm/aaa)	
Vacaciones en dinero		
Prima de Vacaciones proporcionales		
Vacaciones proporcionales		
Bonificación especial de Recreación		
Bonificación especial de Recreación proporcional		
Prima Semestral proporcional		
Prima de Navidad proporcional		
Auxilio de Cesantía		
Intereses a la Cesantía		
TOTAL		

ARTÍCULO SEGUNDO: El pago de las sumas reconocidas en la presente resolución, serán canceladas en la cuenta de nómina, con cargo al presupuesto de la actual vigencia, según Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. XX de (MES) del (AÑO) expedido por la Subdirección Financiera de la entidad.

ARTÍCULO TERCERO: **Notifíquese** personalmente el contenido del presente acto administrativo a la señor(a) **XXXXXXXXXX**, identificado(a) con cédula de ciudadanía número **XXXXXXXX**, de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley 1437 de 2011, y entréguesele copia de esta decisión en la respectiva diligencia.

	PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-08 Versión 4.0
		Página 51 de 64

ARTÍCULO CUARTO: Contra la presente Resolución procede el recurso de reposición ante el Director Técnico de Talento Humano de la Contraloría de Bogotá, D.C., dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de notificación, conforme a lo preceptuado en el artículo 76 de la Ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO QUINTO: Copia de la presente resolución deberá enviarse a la Subdirección Gestión de Talento Humano de la Entidad para lo de su competencia.

ARTÍCULO SEXTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su ejecutoria.

COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los,

XXXXX

Director Técnico de Talento Humano

Revisó:
Proyectó y elaboró:

NOTIFICACIÓN PERSONAL
<p>En Bogotá, a los ____ días de _____ de 2018 se presenta en la Dirección de Talento Humano de la Contraloría de Bogotá,</p> <p>_____, con la cédula de ciudadanía No. _____, con el fin de notificarse del contenido de la Resolución No. _____ de fecha _____.</p> <p>Notificado _____</p> <p>Notificador _____</p>

RENUNCIO A TÉRMINOS DE EJECUTORIA
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40px; text-align: center;">SI</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40px; text-align: center;">NO</div> </div> <p>Firma _____</p> <p>Fecha _____</p>

	PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-08 Versión 4.0
		Página 52 de 64

ANEXO No. 9 Resolución reconocimiento y pago anual del auxilio de cesantías e intereses a las cesantías (Este anexo no lleva encabezado)



“Una Contraloría aliada con Bogotá”

“Por la cual se reconocen y pagan el auxilio de cesantías y los intereses a las cesantías de los servidores públicos de la Contraloría de Bogotá D.C.”

EL DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.,

En uso de las facultades delegadas por la Resolución Reglamentaria número 014 del 19 de mayo de 2016 y de las atribuciones conferidas por el Acuerdo No.658 de 2016, modificado por el Acuerdo 664 de 2017 y,

CONSIDERANDO:

Que el Gobierno Nacional con fundamento en el artículo 12 de la Ley 4ª de 1992 expidió el Decreto número 1919 de agosto 27 de 2002, mediante el cual se dispuso que las personas que se vinculen al servicio público en el Distrito Capital y sus entidades descentralizadas a partir de la vigencia de la citada disposición que tengan el carácter de empleados públicos, gozarán del régimen prestacional señalado para los empleados de la Rama Ejecutiva del Poder Público del nivel nacional.

Que los servidores públicos del Distrito Capital tienen derecho al reconocimiento de Cesantía, prestación social consistente en un auxilio monetario equivalente a un mes de sueldo por cada año de servicio continuo y proporcionalmente por fracciones de año; y para la liquidación de las mismas no podrán incluirse factores salariales diferentes a los expresamente señalados en el artículo 45 del Decreto 1045 de 1978.

Que los numerales 1, 2 y 3 del artículo 99 de la Ley 50 de 1990 “Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones” señalan que:

COPIA CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-08 Versión 4.0
		Página 53 de 64

“(…) 1 El 31 de diciembre de cada año se hará liquidación definitiva de cesantías, por la anualidad o por la fracción correspondiente, sin perjuicio de la que deba efectuarse en fecha diferente por la terminación del contrato de trabajo.

2 El empleador cancelará al trabajador los intereses legales del 12% anual o proporcional por fracción, en los términos de las normas vigentes sobre el régimen tradicional de cesantías con respecto a la suma causada en el año o en la fracción que se liquide definitivamente.

3 El valor liquidado por concepto de cesantía se consignará antes del 15 de febrero del año siguiente, en cuenta individual a nombre del trabajador en el fondo de cesantía que el mismo elija. El empleador que incumpla el plazo señalado deberá pagar un día de salario por cada retardo. (…)”

Que, en consecuencia, la Subdirección de Talento Humano procedió a liquidar las cesantías e intereses correspondientes.

Que los servidores públicos que se relacionan tienen derecho al reconocimiento y pago del Auxilio de Cesantías y sus Intereses causados durante al año 20--, por lo que este Despacho, en desarrollo de la facultad delegada, y con base en las normas precitadas.

Que el artículo 1º del Decreto 1582 de 1998, establece el régimen de liquidación y pago de las cesantías de los servidores públicos del nivel territorial vinculados a partir del 31 de diciembre de 1996 que se afilien a fondos privados de cesantías, el cual corresponde al previsto en los artículos 99, 102, 104 y demás normas concordantes con la Ley 50 de 1990.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Reconocer y ordenar el pago por concepto de cesantías e intereses a las cesantías causadas del 1 de enero al 31 de diciembre de 20--, a los servidores públicos que a continuación se relacionan en las sumas allí indicadas, así:

#	CEDULA	APELLIDOS Y NOMBRES	CESANTÍA	INTERÉS

ARTICULO SEGUNDO: Este pago se hará teniendo en cuenta el certificado de disponibilidad presupuestal número -- del de diciembre de 20-- expedido por la Subdirección Financiera de la Entidad, quien realizará el pago respectivo:

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-08 Versión 4.0
		Página 54 de 64

ARTICULO TERCERO: La erogación que cause el cumplimiento de la presente Resolución, se hará con cargo a la actual vigencia fiscal.

ARTICULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los

DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO

Proyecto: (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO)

Elaboró: (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO)

Revisó: (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO)

	PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-08 Versión 4.0
		Página 55 de 64

ANEXO No. 10 Memorando comunicación monto de cesantías e intereses (Este anexo no lleva encabezado)



PARA: (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO)
(DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE)

DE: SUBDIRECTOR GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

ASUNTO: Auxilio de cesantías e intereses a las cesantías del año 20XX

De manera atenta me permito informarle que el valor liquidado por concepto de Auxilio de Cesantía correspondiente al año 20XX es \$«CESANTIA» pesos M/CTE., suma consignada en el Fondo Privado de Cesantías «FONDO».

El valor de los respectivos Intereses es \$«INTERES» pesos M/CTE., suma depositada el DIA (NUMERO) de MES (NUMERO) de AÑO (NUMERO) en su número de cuenta «CUENTA» del Banco «BANCO»
Cordial saludo,

NOMBRE SUBDIRECTOR GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

NOTA: Se envía esta comunicación a través del correo institucional dando aplicación a lo establecido en el Capítulo IV, **Utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo** del Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo que en el Artículo 53 indica que los procedimientos y trámites administrativos pueden realizarse a través de medios electrónicos. En caso tal, que la información requiera constar por escrito basta con un mensaje de datos, el cual podrá ser consultado con posterioridad como lo dispone el artículo 6 de la Ley 527 de 1999.

Proyectó y Elaboró: (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO)
Revisó: (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO)

COPIA CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-08 Versión 4.0
		Página 56 de 64

ANEXO No. 11 Oficio solicitud de visita técnica a FONCEP (Este anexo no lleva encabezado)



Doctor
 (NOMBRE COMPLETO)
 Gerente
 Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones – FONCEP
 Dirección
 Código Postal:
 Ciudad

Ref.: Solicitud Visita Técnica

De conformidad con lo establecido en el artículo 13 de la Resolución número 15 del 30 de diciembre de 2003, expedida por la Junta Directiva del Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones-FONCEP, con el objeto de continuar el trámite de cesantías parciales solicitadas para Mejoras Locativas, de manera atenta le solicito ordenar a quien corresponda realizar la visita técnica y remitir a la mayor brevedad posible el informe pertinente donde se conceptúe además, si el inmueble corresponde a la casa de habitación del Servidor Público: (NOMBRE COMPLETO).

Cordial saludo,

(NOMBRE)
 Director Técnico de Talento Humano

Anexo: Dos (2) folios

Copia: Expediente Cesantía

Elaboró: (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO)

Revisó: (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO)

COPIA CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-08 Versión 4.0
		Página 57 de 64

ANEXO No. 12 Comunicación de citación para notificación personal de resolución de prestaciones sociales (Este anexo no lleva encabezado)



Señor (a)
(NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO)
(DIRECCIÓN)
Código Postal
Bogotá, D.C.

Ref.: Citación Notificación Personal Resolución N° (NUMERO) de (DIA) de (MES) de (AÑO)

Respetado(a) señor (a):

De conformidad con lo establecido en el artículo 68 del Código Contencioso Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, me permito solicitarle comparecer dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la presente citación a la Dirección Técnica de Talento Humano de la Contraloría de Bogotá, D.C., ubicada en la carrera 35 N° 26 A-10 Piso 13, con el fin de llevara cabo la diligencia de notificación personal del acto administrativo de la referencia.

Al vencimiento del término, si usted no comparece, se procederá a notificar el acto administrativo por Aviso de conformidad con lo establecido en el artículo 69 Ibídem.

Cordialmente,

(NOMBRE)
Subdirector Gestión Talento Humano

Copia: Hoja de Vida

Proyectó: (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO)

COPIA CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-08 Versión 4.0
		Página 58 de 64

ANEXO No. 13 Notificación por aviso


**CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.**
NOTIFICACIÓN POR AVISO

DIA de MES de AÑO
 Señor
XXXXXX
 Dirección
 Teléfono
 Código Postal
 Bogotá, D.C.

De conformidad con lo establecido en el artículo 69 de la Ley 1437 de 2011 - Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y ante la imposibilidad de realizar la notificación personal, se procede a notificarle por aviso el contenido de la **Resolución No. XX del DIA de MES de 20XX**, "Por la cual se xxxxxxxx", cuyo texto resolutivo es el siguiente:

(INSERTAR LA PARTE RESOLUTIVA DEL ACTO ADMINISTRATIVO)
RESUELVE: ARTÍCULO PRIMERO: ARTÍCULO SEGUNDO: ARTÍCULO TERCERO:
ARTÍCULO CUARTO

El citado Acto Administrativo fue proferido por el Director Técnico de Talento Humano de la Contraloría de Bogotá D.C., y contra el procede el recurso de reposición, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de notificación.

Se anexa copia íntegra de los actos administrativos en XXX (X) folios.

Se advierte que la notificación se considerara surtida, al finalizar el día siguiente de la entrega del presente aviso en la dirección indicada.

Atentamente,

XXXXXXX
Director Técnico de Gestión del Talento Humano

Anexo: No: ___ Si: X xxx (x) Folios
 Revisó: XXXX – Subdirector Gestión Talento Humano
 Proyectó y Elaboró:

	PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-08 Versión 4.0
		Página 59 de 64

ANEXO No. 14 Resolución pago de la retroactividad en cesantías definitivas (Este anexo no lleva encabezado)



“Una Contraloría aliada con Bogotá”
RESOLUCIÓN NÚMERO DE

*“Por la cual se reconoce y ordena el pago de la retroactividad en cesantías definitivas a
(NOMBRE SERVIDOR PUBLICO)”*

**EL DIRECTOR TÉCNICO DE TALENTO HUMANO DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ
D.C.**

En uso de las facultades delegadas por la Resolución Reglamentaria número 014 del 19 de mayo de 2016 y de las atribuciones conferidas por el Acuerdo No.658 de 2016, modificado por el Acuerdo 664 de 2017 y,

CONSIDERANDO:

Que el señor **XX**, identificado con la cédula de ciudadanía número XX, ingresó a la Contraloría de Bogotá, D.C., el XX y mediante resolución No. XX del XX se le aceptó la renuncia al cargo que venía desempeñando como XX, a partir del XX.

Que los empleados públicos del Distrito Capital tienen derecho al reconocimiento de Cesantía, prestación social consistente en un auxilio monetario equivalente a un mes de sueldo por cada año de servicio continuo y proporcionalmente por fracciones de año y para la liquidación de las mismas no podrán incluirse factores salariales diferentes a los expresamente señalados en el artículo 45 del Decreto 1045 de 1978.

Que el señor --, identificado con la cédula de ciudadanía número -- expedida en --, al momento de su ingreso a la entidad fue cobijado con el régimen de retroactividad en cesantías

Que el día -- el señor --, identificado con la cédula de ciudadanía número -- expedida en --, informó su traslado de cesantías del Fondo de Ahorro y Vivienda Distrital – FAVIDI, hoy FONCEP, al Fondo Nacional del Ahorro, mediante formulario número -- que reposa en el folio -- de su historia laboral, por lo que la Contraloría de Bogotá, D.C. realizó los reportes

	PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-08 Versión 4.0
		Página 60 de 64

mensuales y anuales consolidados correspondientes a cesantías, a partir del --, de conformidad con las disposiciones que rigen el mencionado Fondo.

Que tal como lo establece el artículo 5º de la Ley 432 y el inciso tercero del artículo 27 del Decreto 1453 de 1998, los trabajadores vinculados a las entidades públicas que posean el beneficio de la retroactividad como metodología de liquidación de cesantías, al afiliarse al Fondo Nacional del Ahorro no lo pierden, siendo responsabilidad de la entidad empleadora el mayor valor generado por este concepto al momento del retiro definitivo.

Que el Fondo Nacional del Ahorro es una entidad administradora y pagadora de cesantías y no liquidadora, por lo cual le corresponde a la Contraloría de Bogotá, D.C., en caso de retiro definitivo del trabajador, re liquidar la cesantía con la metodología de la retroactividad y a este valor descontarle los dineros ya transferidos al F.N.A., generándose así un mayor valor que debe ser reconocido y pagado directamente al Señor --.

Que la Directora Jurídica de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. se ha pronunciado en lo referente al pago de la retroactividad en cesantías para los servidores públicos afiliados al Fondo Nacional del Ahorro, según Concepto 38 de 2006, indicando que "(...) la liquidación total de la retroactividad sólo procede al final de la relación laboral, momento en el cual deberá liquidarse y girarse por parte de la entidad empleadora, la cesantía correspondiente al tiempo total laborado, deduciendo de dicho monto el valor trasladado al Fondo Nacional de Ahorro en la fecha de cambio de entidad administradora y los demás valores correspondientes a pagos efectuados al empleado hasta la fecha, para proceder a entregarle los saldos a su favor, si a ello hubiere lugar. (...)"

Que en aplicación a las normas vigentes en materia de cesantía, la Subdirección de Gestión de Talento Humano, con ocasión del retiro definitivo, procedió a liquidar la cesantía definitiva con retroactividad a que tiene derecho el señor --, identificado con la cédula de ciudadanía número -- expedida --, por el tiempo comprendido entre el -- y el --, así:

LIQUIDACION DEFINITIVA DE CESANTIAS, SALDO DE RETROACTIVIDAD POR TRASLADO DE FONCEP AL FONDO NACIONAL DEL AHORRO		
BENEFICIARIO		
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	CC	No.
CARGO		
FECHA DE CORTE		
FECHA DE INGRESO		
DIAS NO LABORADOS		
DIAS BASE LIQUIDACION		
SUELDO BASE LIQUIDACION		
FACTORES DEVENGADOS ULTIMO AÑO		

	PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-08 Versión 4.0
		Página 61 de 64

Asignación básica
Prima Técnica
Prima de antigüedad
Prima Semestral
Ajuste Retroactivo Prima Semestral
Prima de Navidad
Ajuste Retroactivo Prima de Navidad
Prima de Vacaciones
Ajuste Retroactivo Prima de Vacaciones
Bonificación por servicios prestados
Ajuste Retroactivo Bonificación por Servicios
Valor de la Cesantía con Retroactividad (\$)
Menos
- Anticipos realizados por FONCEP hasta el
- Retroactividad en Cesantía trasladada al F.N.A. en
- Cesantía consolidada al F.N.A. del – al --
Cesantía Retroactiva Pendiente de pago

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Reconocer y ordenar el pago de la retroactividad en cesantías definitivas a favor del(a) señor(a) **XXXXXXXXXX**, identificado(a) con cédula de ciudadanía número **XXXXXXXX**, trasladando a la cuenta corriente número **XXX** del Banco **XXX** del Fondo Nacional del Ahorro, la suma de LETRAS M/CTE (\$XX), por concepto de retroactividad en la cesantía definitiva, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva del presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO: El pago de las sumas reconocidas en la presente resolución, serán canceladas en la cuenta de nómina, con cargo al presupuesto de la actual vigencia, según Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. XX de (MES) del (AÑO) expedido por la Subdirección Financiera de la entidad.

ARTÍCULO TERCERO: Notifíquese personalmente el contenido del presente acto administrativo a la señor(a) **XXXXXXXXXX**, identificado(a) con cédula de ciudadanía número **XXXXXXXX**, de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley 1437 de 2011, y entréguesele copia de esta decisión en la respectiva diligencia.

ARTÍCULO CUARTO: Contra la presente Resolución procede el recurso de reposición ante el Director Técnico de Talento Humano de la Contraloría de Bogotá, D.C., dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de notificación, conforme a lo preceptuado en el artículo 76 de la Ley 1437 de 2011.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-08 Versión 4.0
		Página 62 de 64

ARTÍCULO QUINTO: Copias de la presente resolución deberán enviarse a la Subdirección Financiera de la Entidad para lo de su competencia y a la historia laboral del servidor público.

ARTÍCULO SEXTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

XXXXX

Director Técnico de Talento Humano

Revisó:
Proyectó y elaboró:

	PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-08 Versión 4.0
		Página 63 de 64

7.0 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. No. Fecha Día mes año	Descripción de la modificación
1.0	R.R. 023 del 23 de noviembre de 2007	Ver procedimiento, link normatividad.
2.0	R.R. 004 del 29 de enero de 2010	<p>Se ajusta el registro de la actividad 9, numeral 7.2. Del numeral 7.3, se ajusta la actividad 2 y su punto de control Del numeral 7.4, se ajusta la actividad 5, en la parte de liquidación: “Realiza la liquidación a través del Módulo PERNO, según la normatividad vigente”.</p> <p>En la actividad 6, se amplía la observación así: En caso de encargo se toma como base el último sueldo devengado a menos que éste haya tenido modificaciones en los últimos tres meses en cuyo caso la liquidación se hará por el promedio de lo devengado en los últimos 12 meses o en todo el tiempo de servicio, si éste fuere menos de 12 meses”</p> <p>En caso de retiro definitivo del trabajador, si resultaren saldos negativos al realizar la liquidación definitiva, éstos deberán ser reintegrados a la entidad.</p> <p>En el numeral 7.5, se ajustan las actividades 1, 2, 6, 10 y 11 en la actividad 8 el registro Resolución de Orden de Pago de Prestaciones Sociales Se propone modificar la redacción de las actividades 1 y 3, para que sea en la siguiente forma: En la actividad 1, la segunda parte queda: “Revisa la liquidación consolidada que genera el módulo PERNO, submódulo cesantías hasta la fecha en la cual se retira el trabajador, teniendo en cuenta que estén todos los pagos (factores y primas etc.) que se le cancelaron al funcionario al momento del retiro y que es base para liquidar cesantías” En la Actividad 3, la primera parte queda así: “Elabora conjuntamente con los funcionarios de nómina el proyecto de resolución para el pago de prestaciones sociales”. En el numeral 7.8, se ajustan la actividad 1 y su punto de control y las actividades de la 5 a la 10. En la actividad 8 queda el registro; Memorando de solicitud de traslado.</p> <p>Se elimina el anexo 12 y los demás se ajustan a las necesidades actuales y al cambio de normatividad, según la organización actual de la entidad.</p>

	PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTH-08 Versión 4.0
		Página 64 de 64

Versión	R.R. No. Fecha Día mes año	Descripción de la modificación
3.0	R.R. 048 de noviembre 7 de 2013	<p>Basados en la actualización de las normas relativas al proceso de liquidación de prestaciones sociales, se incorporan los nuevos lineamientos en materia de trámites de cesantías parciales y se optimizan procesos entre las áreas de trabajo de la Subdirección de Gestión de Talento Humano, responsables de esta liquidación.</p> <p>El procedimiento se ajusta a la estructura definida en la nueva versión de “Procedimiento para mantener la información documentada del Sistema Integrado de Gestión” y de igual forma en el marco de los establecido por la Directiva cero papel y Optimización de recursos tecnológicos.</p>
4.0	R.R. 015 28 febrero 2018	