

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE CESANTIAS DEFINITIVAS Y ANTICIPO DE CESANTÍAS DEL REGIMEN RETROACTIVO	Código: PR-M8-P1-09
		Versión: 04
		Fecha de Aprobación: 06/07/2020
		Página: 1 de 7

1. OBJETIVO:

Determinar la metodología y directrices para el reconocimiento y liquidación de anticipo de cesantías y cesantías definitivas de los empleados de la Administración Central, Inciva, Biblioteca, Bellas Artes e Incolballet, de la Gobernación del Valle del Cauca, que pertenecen al régimen retroactivo.

2. RESPONSABLE:

Es responsable el Subdirector de Gestión Humana de la adecuada aplicación de este procedimiento.

3. ALCANCE:

Empieza con solicitud y radicación de documentos y termina con la liquidación y reconocimiento de la prestación mediante acto administrativo.

4. DEFINICIONES:

- **Cesantías Parciales:** Es el pago parcial y anticipado de las cesantías para efectos de compra de vivienda, construcción, reparación o ampliación de la vivienda del trabajador, cónyuge, compañero (a) permanente, liberación gravamen hipotecario, estudios del trabajador, cónyuge, compañero (a) permanente e hijos.
- **Cesantías definitivas:** es el pago definitivo de las cesantías

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE CESANTIAS DEFINITIVAS Y ANTICIPO DE CESANTÍAS DEL REGIMEN RETROACTIVO	Código: PR-M8-P1-09
		Versión: 04
		Fecha de Aprobación: 06/07/2020
		Página: 2 de 7

1. CONTENIDO:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio		
1.	Realizar la liquidación estimada del valor de las cesantías del régimen retroactivo al comienzo o final de cada vigencia: 1. De los Institutos Descentralizados: Inciva, bellas Artes, Incolballet y Biblioteca. 2. Que adeuda el Departamento a sus funcionarios	Auxiliar Administrativo, Técnico Operativo, Profesional Universitario	Comunicación oficial, Liquidación de cesantías
2.	Remitir información del valor total estimado de Cesantías del régimen retroactivo que adeuda el departamento, incluyendo las de Inciva, bellas Artes, Incolballet y Biblioteca, al área de presupuesto del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional para que realice el respectivo trámite presupuestal de Solicitud y trámite de CDP, por el valor total estimado de cesantías que adeuda el departamento.	Profesional Universitario	Comunicación oficial
3.	Proyectar acto administrativo, una vez es recepcionado el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, y remitirlo al área de presupuesto del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional para que se realice el respectivo trámite del Registro Presupuestal de Compromiso y de causación de la cuenta por pagar para la consignación del valor estimado del total de cesantías del régimen retroactivo que adeuda el departamento en el Fondo de Cesantías con el que se haya celebrado convenio para administraras. Nota: El valor total de las cesantías del régimen retroactivo se debe consignar, al comienzo de cada vigencia en el Fondo de Cesantías con el que se haya celebrado convenio para administraras.	Auxiliar Administrativo, Técnico Operativo, Profesional Universitario, Subdirector de Gestión Humana, Director Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional	Acto Administrativo, Comunicación Oficial – FO-M9-P3-16
4.	Recepcionar documentos requisitos para otorgar los anticipos de cesantías, cesantías definitivas del régimen retroactivo, establecidos en el formato FO-M8-P1-36 Lista de chequeo requisitos para obtención de anticipos de cesantías y cesantías definitivas; una vez son radicados en la ventanilla del semisótano del Pasivo Pensional	Técnico Operativo	Radicación en libro, Lista de chequeo requisitos para obtención de anticipos de cesantías y cesantías definitivas –FO-M8-P1-36, Listado de anticipos de cesantías pendientes por

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE CESANTIAS DEFINITIVAS Y ANTICIPO DE CESANTÍAS DEL REGIMEN RETROACTIVO	Código: PR-M8-P1-09
		Versión: 04
		Fecha de Aprobación: 06/07/2020
		Página: 3 de 7

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
			reconocer – FO-M8-P1- 26
5.	Verificar que se aporten todos los documentos. Nota: Cuando no se aportan todos los documentos requisitos, se informa de inmediato al solicitante para que complete la información.	Técnico Operativo y/o Auxiliar Administrativo	Lista de Chequeo Requisitos para obtención de anticipos de cesantías y cesantías definitivas –FO-M8-P1-36
6.	Realizar el reparto de la correspondencia de acuerdo a la designación realizada por el Profesional del área.	Técnico Operativo y/o Auxiliar Administrativo	NA
7.	Elaborar liquidación de anticipo de cesantías, de cesantías definitivas del régimen retroactivo y acto administrativo para cesantías definitivas mediante la cual se autoriza al fondo de cesantías; entregar al profesional universitario para su revisión y pasar para visto bueno del Profesional del Área, Subdirector de Gestión Humana y firma del Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional.	Auxiliar Administrativo, Técnico Operativo, Profesional Universitario, Subdirector de Gestión Humana, Director Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional	Liquidación parcial de cesantía régimen retroactivo sin encargo - FO-M8-P1-25, Liquidación cesantías definitivas régimen retroactivo - FO-M8-P1-33, Liquidación parcial de cesantías régimen retroactivo encargados - FO-M8-P1-31, Acto Administrativo
8.	Elaborar liquidación de excedentes y enviar información de los valores a pagar al área de presupuesto del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional para que realice el respectivo trámite presupuestal de solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal y tramite del Registro Presupuestal de Compromiso. Nota: Sólo aplica cuando se liquidan cesantías definitivas, si se deben liquidar pagos proporcionales (Sueldo, Vacaciones, primas...etc.) en caso de tener derecho.	Auxiliar Administrativo, Técnico Operativo, Profesional Universitario, Subdirector de Gestión Humana, Director Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional	Liquidación excedentes prestacionales - FO-M8-P1-34

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE CESANTIAS DEFINITIVAS Y ANTICIPO DE CESANTÍAS DEL REGIMEN RETROACTIVO	Código: PR-M8-P1-09
		Versión: 04
		Fecha de Aprobación: 06/07/2020
		Página: 4 de 7

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
9.	Elaborar, revisar y firmar acto administrativo para pago de cesantías y para pagos proporcionales cuando se requiere, pasar para revisión del Coordinador del Área, para revisión y visto bueno del Subdirector de Gestión Humana y para la firma del Director Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional. Asignar número y fecha al acto administrativo.	Auxiliar Administrativo, Técnico Operativo, Profesional Universitario, Subdirector de Gestión Humana, Director Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional	Acto administrativo
11.	Citar telefónicamente y/o mediante correo electrónico al interesado, para notificar acto administrativo	Técnico Operativo y/o Auxiliar Administrativo	Correo electrónico
12.	Notificar el acto administrativo, de acuerdo a la normatividad vigente	Técnico Operativo y/o Auxiliar Administrativo	Acto administrativo de liquidación de cesantías notificado
13.	Remitir acto administrativo ejecutoriado y en firme con los respectivos soportes al área de presupuesto de la dependencia, para el respectivo trámite de causación de la cuenta por pagar.	Técnico Operativo y/o Auxiliar Administrativo	Acto administrativo de liquidación de cesantías
14.	Remitir copia de todo lo actuado al proceso M8-P3 Administrar el Pasivo Pensional, procedimiento PR-M8-P3-06 Administrar y Consultar las Historias Laborales; para su trámite.	Profesional Universitario, Subdirector de Gestión Humana	Comunicación oficial - FO-M9-P3-16
	Fin del procedimiento		

6. SOPORTE NORMATIVO Y DE REFERENCIA:

Ver Normograma del Proceso – FO-M1-P3-14 V02

7. REGISTROS:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención TRD	Disposición final
FO-M8-P1-36	Lista de Chequeo Requisitos para	Técnico Operativo y/o Auxiliar Administrativo	Carpeta Historia laboral	Carpeta Historia laboral	Archivador	El establecido en las tablas de retención	Archivo Central

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE CESANTIAS DEFINITIVAS Y ANTICIPO DE CESANTÍAS DEL REGIMEN RETROACTIVO		Código: PR-M8-P1-09
			Versión: 04
			Fecha de Aprobación: 06/07/2020
			Página: 5 de 7

	obtención de anticipos de cesantías y cesantías definitivas –						
FO-M8-P1-26	Listado Consolidado de los Anticipos de cesantías pendientes por reconocer	Técnico Operativo y/o Auxiliar Administrativo	Carpeta Historia laboral	Carpeta Historia laboral	Archivador	El establecido en las tablas de retención	Archivo Central
NA	Acto Administrativo	Técnico Operativo y/o Auxiliar Administrativo	Carpeta Historia laboral	Carpeta Historia laboral	Archivador	El establecido en las tablas de retención	Archivo Central
FO-M9-P3-16	Comunicación Oficial	Técnico Operativo y/o Auxiliar Administrativo	Carpeta Historia laboral	Carpeta Historia laboral	Archivador	El establecido en las tablas de retención	Archivos Central s
FO-M8-P1-25	Liquidación parcial de cesantías régimen retroactivo sin encargo	Técnico Operativo y/o Profesional Universitario	Carpeta Historia laboral	Carpeta Historia laboral	Archivador	El establecido en las tablas de retención	Archivo Central
FO-M8-P1-25	Liquidación parcial de cesantías régimen retroactivo sin encargo	Técnico Operativo y/o Profesional Universitario	Carpeta Historia laboral	Carpeta Historia laboral	Archivador	El establecido en las tablas de retención	Archivo Central
FO-M8-P1-31	Liquidación parcial de cesantías régimen retroactivo encargados	Técnico Operativo y/o Profesional Universitario	Carpeta Historia laboral	Carpeta Historia laboral	Archivador	El establecido en las tablas de retención	Archivo Central
FO-M8-P1-33	Liquidación cesantías definitivas régimen retroactivo	Técnico Operativo y/o Profesional Universitario	Carpeta Historia laboral	Carpeta Historia laboral	Archivador	El establecido en las tablas de retención	Archivo Central
FO-M8-P1-34	Liquidación excedentes prestacionales	Técnico Operativo y/o Profesional Universitario	Carpeta Historia laboral	Carpeta Historia laboral	Archivador	El establecido en las tablas de retención	Archivo Central

8. CONTROL DE CAMBIOS:

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción del Cambio	Fecha
02	Revisión y ajuste de actividades.	12/07/2011

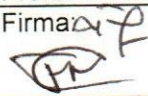
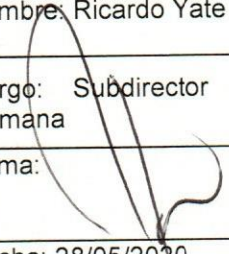
Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE CESANTÍAS DEFINITIVAS Y ANTICIPO DE CESANTÍAS DEL REGIMEN RETROACTIVO	Código: PR-M8-P1-09
		Versión: 04
		Fecha de Aprobación: 06/07/2020
		Página: 6 de 7

03	Ajuste y Diagramación de los procedimientos.	26/10/2011
04	Ajuste por acciones correctivas de Plan de Mejoramiento	30/10/2012
01	Ajustes de acuerdo a la NTC ISO 9001:2015 – MIPG - Proceso Certificación en Calidad	15/08/2018
02	Mejoramiento continuo del procedimiento	20/06/2019
03	Inclusión formatos FO-M8-P1-31 Liquidación parcial de cesantías régimen retroactivo encargados, FO-M8-P1-33 Liquidación cesantías definitivas régimen retroactivo y FO-M8-P1-34 Liquidación excedentes prestacionales y cambio de nombre formato FO-M8-P1-25 liquidación parcial de cesantías régimen retroactivo sin encargo	14/11/2019
04	Se diseñó el formato lista de chequeo requisitos cesantías, se incluyó la actividad N°. 13 Remitir copia de todo lo actuado al proceso M8-P3 Administrar el Pasivo Pensional, procedimiento PR-M8-P3-06 Administrar y Consultar las Historias Laborales; para su trámite; se actualizaron todos los registros y el diagrama de flujo.	06/07/2020

9. LISTADOS DE ANEXOS:

- FO-M8-P1-36 - Lista de chequeo requisitos para obtención de anticipos de cesantías y cesantías definitivas.
- FO-M8-P1- 26 - Listado de anticipos de cesantías pendientes por reconocer.
- FO-M8-P1-25 - Liquidación parcial de cesantía régimen retroactivo sin encargo.
- FO-M8-P1-33 - Liquidación cesantías definitivas régimen retroactivo.
- FO-M8-P1-31 - Liquidación parcial de cesantías régimen retroactivo encargados.
- FO-M8-P1-34- Liquidación excedentes prestacionales.
- Diagrama de Flujo

10. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaboración	Revisión	Aprobación
Nombre: Fredy H. Rojas E., Gloria Mercedes Arenas G., Natali Iriarte A.	Nombre: Ricardo Yate Villegas	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta No: 008
Cargo: Líder de Programa, Profesional Especializado, Profesional Universitario	Cargo: Subdirector de Gestión Humana	
Firma:  	Firma: 	
Fecha: 28/05/2020	Fecha: 28/05/2020	Fecha: 06/07/2020



PROCEDIMIENTO PARA
RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN
DE CESANTIAS DEFINITIVAS Y
ANTICIPO DE CESANTÍAS DEL
REGIMEN RETROACTIVO

Código: PR-M8-P1-09

Versión: 04

Fecha de Aprobación:
06/07/2020

Página: 7 de 7

PR-M8-P1-09 04 PROCEDIMIENTO PARA
RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE CESANTIAS DEFINITIVAS Y ANTICIPO DE CESANTÍAS DEL REGIMEN RETROACTIVO

