


<p style="text-align: center;">Departamento del Valle del Cauca</p>  <p style="text-align: center;">Gobernación</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE CESANTÍAS PARCIALES Y DEFINITIVAS DEL REGIMEN ANUALIZADO</p>	Código: PR-M8-P1-10
		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 anualizado.

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 para los retirados.
- **Liquidación de excedentes prestacionales:** es el pago que se realiza por los intereses a las cesantías, el incremento de salario, sueldo, vacaciones, primas; entre otros.


<p align="center">Departamento del Valle del Cauca</p>  <p align="center">Gobernación</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO PARA RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE CESANTÍAS PARCIALES Y DEFINITIVAS DEL REGIMEN ANUALIZADO</p>	Código: PR-M8-P1-10
		Versión: 04
		Fecha de Aprobación: 06/07/2020
		Página: 2 de 7

1. CONTENIDO:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio		
1.	Realizar la liquidación estimada de cesantías del régimen anualizado, al final de cada vigencia que adeuda el Departamento a sus funcionarios y a los Institutos Descentralizados: Inciva, bellas Artes, Incolballet y Biblioteca	Profesional Universitario	Liquidación cesantías definitivas régimen anualizado – FO-M8-P1-32
2.	Remitir información del valor total estimado de Cesantías del régimen anualizado que adeuda el departamento, 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.	Técnico Operativo y/o Auxiliar Administrativo, Profesional Universitario	Comunicación Oficial – FO-M9-P3-16
3	Proyectar acto administrativo, una vez es recepcionado el certificado de disponibilidad presupuestal; pasar para visto bueno del Profesional Universitario, del Subdirector de Gestión Humana y firma del Director Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional y remitirlo al área de presupuesto del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional para que realice el respectivo trámite. Nota: El valor total de las cesantías del régimen anualizado se debe consignar en los fondos de Pensiones y Cesantías antes del 14 de febrero de cada vigencia.	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.	Recibir los documentos requisitos para otorgar los anticipos de cesantías, cesantías definitivas del régimen anualizado, 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 reconocer – FO-M8-P1- 26

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE CESANTÍAS PARCIALES Y DEFINITIVAS DEL REGIMEN ANUALIZADO	Código: PR-M8-P1-10
		Versión: 04
		Fecha de Aprobación: 06/07/2020
		Página: 3 de 7

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
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. Nota: Si es anticipo de cesantías de régimen anualizado ir al paso 9.	Técnico Operativo y/o Auxiliar Administrativo	NA
7.	Elaborar liquidación de cesantías definitivas del régimen anualizado, de acuerdo al formato FO-M8-P1-32 Liquidación cesantías definitivas régimen anualizado; entregar al profesional universitario para su revisión y pasar para visto bueno del Profesional del Área, Subdirector de Gestión Humana y firma del Director Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional	Auxiliar Administrativo, Técnico Operativo, Profesional Universitario, Subdirector de Gestión Humana, Director Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional	Liquidación cesantías definitivas régimen anualizado – FO-M8-P1-32, Comunicación Oficial – FO-M9-P3-16
8.	Elaborar liquidación de excedentes y enviar la 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, entre otros.) y 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, Comunicación Oficial – FO-M9-P3-16
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.	Auxiliar Administrativo, Técnico Operativo, Profesional Universitario, Subdirector de	Acto administrativo

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE CESANTÍAS PARCIALES Y DEFINITIVAS DEL REGIMEN ANUALIZADO	Código: PR-M8-P1-10
		Versión: 04
		Fecha de Aprobación: 06/07/2020
		Página: 4 de 7


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	Asignar número y fecha al acto administrativo. Nota: Para los anticipos de cesantías del régimen anualizado, se proyecta el acto administrativo con el valor consignado en la certificación expedida por el Fondo de Cesantías.	Gestión Humana, Director Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional	
10.	Citar telefónicamente y/o mediante correo electrónico al interesado, para notificar acto administrativo	Técnico Operativo y/o Auxiliar Administrativo	Correo electrónico, Registro llamadas telefónicas
11.	Notificar el acto administrativo, de acuerdo a la normatividad vigente	Técnico Operativo y/o Auxiliar Administrativo	Acto administrativo de liquidación de cesantías notificado
12.	Entregar acto administrativo ejecutoriado y en firme al interesado, para radicarlo en el fondo de cesantías en el que se encuentra afiliado Nota: Para los dineros faltantes se remite el acto administrativo al área de presupuesto de la dependencia para su respectivo trámite de causación de la cuenta por pagar.	Técnico Operativo y/o Auxiliar Administrativo	Acto administrativo de liquidación de cesantías
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.	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 obtención de anticipos de cesantías y cesantías	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 CESANTÍAS PARCIALES Y DEFINITIVAS DEL REGIMEN ANUALIZADO	Código: PR-M8-P1-10
		Versión: 04
		Fecha de Aprobación: 06/07/2020
		Página: 5 de 7

	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
FO-M8-P1-32	Liquidación Cesantías definitivas régimen anualizado	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
FO-M9-P3-16	Comunicación Oficial	Técnico Operativo y/o Profesional Universitario	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-M8-P1-36	Requisitos para obtención de anticipos de cesantías y cesantías definitivas	Técnico Operativo y/o Auxiliar Administrativo	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
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




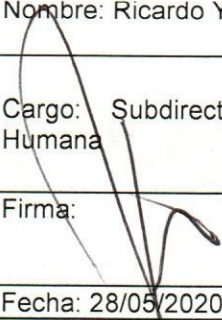
Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE CESANTÍAS PARCIALES Y DEFINITIVAS DEL REGIMEN ANUALIZADO	Código: PR-M8-P1-10
		Versión: 04
		Fecha de Aprobación: 06/07/2020
		Página: 6 de 7

02	Mejoramiento continuo del procedimiento.	20/06/2019
03	Inclusión formatos FO-M8-P1-32 Liquidación cesantías definitivas régimen anualizado y FO-M8-P1-34 Liquidación excedentes prestacionales.	14/11/2019
04	Se incluyó la siguiente definición: Liquidación de excedentes prestacionales: es el pago que se realiza por los intereses a las cesantías, el incremento de salario, sueldo, vacaciones, primas; entre otros; 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. 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-P1-32 - Liquidación cesantías definitivas régimen anualizado.
- 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 Acosta	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	



PR-M8-P1-10 04 PPROCEDIMIENTO PARA
RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE CESANTÍAS PARCIALES Y DEFINITIVAS DEL REGIMEN ANUALIZADO

