

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **1. OBJETIVO** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | Liquidar los valores correspondientes a cesantías parciales y cesantías definitivas de los funcionarios de la Administración Central Municipal, que se generen en la Alcaldía, Fondos Privados o Fondos de Ahorro. | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **2. ALCANCE** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | Este procedimiento aplica desde la recepción de la solicitud y los respectivos documentos soporte, hasta la remisión de la resolución de Reconocimiento de Cesantías a la Secretaría de Hacienda, al Revisor Fiscal de Tesorería, al Auxiliar Administrativo de Presupuesto de la Secretaría de Servicios Administrativos y al Auxiliar Administrativo de Hojas de Vida | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **3. RESPONSABLE** | | |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | Carlos Arturo Yela Gomez |  | | |
|  |
| |  | | --- | | **4. CONDICIONES GENERALES** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | a) Las Cesantías Parciales pueden ser destinadas de conformidad con la normatividad vigente, únicamente para:  - Adquisición o compra de Vivienda - Liberación de Hipoteca - Reparaciones y/o ampliaciones de vivienda  (Todos los casos anteriores es para vivienda que sea de propiedad del funcionario, su cónyuge o compañero permanente y la vivienda debe ser en la que habita el funcionario)  - Estudios del funcionario, su cónyuge o compañero permanente, e hijos.  Para cada determinado caso, se deberán presentar los siguientes documentos:   ADQUISICIÓN O COMPRA DE VIVIENDA:   \* Promesa de Compraventa  \* Certificado de Tradición del inmueble, en el que conste que es propiedad del vendedor, según Promesa de Compraventa  \* Paz y Salvo de Pagaduría    LIBERACIÓN DE HIPOTECA:   \* Certificación Bancaria de la deuda \* Certificado de Tradición de la Propiedad \* Paz y Salvo de Pagaduría   REPARACIONES Y/O AMPLIACIONES DE VIVIENDA:   \* Contrato de Obra debidamente firmado con un Ingeniero, Arquitecto o Constructor, especificando el Plazo de Ejecución de la Obra \* Presentar el formato PRESUPUESTO DE OBRA POR REPARACIONES Y/O AMPLIACIONES DE VIVIENDA CON CESANTÍAS PARCIALES debidamente diligenciado \* Fotocopia de la Tarjeta Profesional del Ingeniero, Arquitecto o Constructor \* Paz y Salvo de Pagaduría  \* Certificado de Tradición del inmueble para demostrar la propiedad y si figura a nombre del cónyuge, anexar Certificado de Matrimonio o la Declaración Juramentada de Convivencia   b) En el momento de Liquidar las Cesantías, existen tres (3) clases de funcionarios:   \* Funcionarios con Régimen de Retroactividad (Ingresaron a laborar en la Alcaldía de Manizales antes del 31 de Diciembre de 1996):   Sueldo Promedio de Cesantías: ((Prima de Navidad + Prima de Servicios Junio + Prima de Servicios Diciembre + Prima Antiguedad + Prima de Vacaciones) / 12) + Sueldo Mensual + Auxilio Transporte Mes + Auxilio Alimentación Mes   Valor Cesantías: ((Sueldo Promedio / 360) + No. de Días Laborados a la Fecha de la Liquidación) - Cesantías Parciales Liquidadas y Entregadas - Valor Enviado por Concepto de Cesantías al Fondo Nacional del Ahorro   \* Funcionarios con Régimen de Ley 50 Sin Retroactividad (Funcionarios que ingresaron a laborar con la Alcaldía de Manizales a partir del 1 de Enero de 1997): A estos funcionarios hay que liquidarle las cesantías por año (Desde el 01 de Enero – Hasta el 31 de Diciembre) y el valor enviarlo a más tardar el 14 de Febrero al Fondo Privado de Cesantías al que estén afiliados. Si el funcionario está afiliado al Fondo Nacional del Ahorro, se deben enviar al mismo, los pagos mensuales de Cesantías correspondientes a 1/12.   Sueldo Promedio: ((Prima de Navidad + Prima de Servicios Junio + Prima de Servicios Diciembre + Prima Antigüedad + Prima Vacaciones) / 12) + Sueldo Mensual + Auxilio de Transporte Mes + Auxilio Alimentación Mes   Valor Cesantías: (Sueldo Promedio / 360) – No. Días Laborados a la Fecha de Liquidación   Nota: A los Funcionarios de Ley 50 Sin Retroactividad que estén afiliados a Fondos Privados de Cesantías, se les cancela en la primera quincena del mes de enero, el valor correspondiente al 12% del valor que se le consignará al Fondo Privado, como concepto de Intereses de Cesantías.   \*Funcionarios con Cesantías en el Fondo Nacional del Ahorro: Se consigna mensualmente en el Fondo Nacional del Ahorro, la doceava de lo devengado en el mes y cada año el Fondo Nacional del Ahorro le consolida las Cesantías del Año y las coloca disponibles. | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **5. DEFINICIONES** | |  | |
|  |
| |  | | --- | | **6. DOCUMENTACIÓN EXTERNA RELACIONADA** | | |  |  | | --- | --- | |  | [- ley 1071 de 2006](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/l/ley1071de2006/ley1071de2006.asp?IdArticulo=281) [- Decreto 0888 de 1991](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/D/Decreto0888de1991/Decreto0888de1991.asp?IdArticulo=283) [- Decreto 2755 de 1966](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/D/Decreto2755de1966/Decreto2755de1966.asp?IdArticulo=284) | | |
|  |
| |  | | --- | | **7. DESARROLLO** | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **QUÉ SE HACE** | **QUIÉN LO HACE** | **REGISTRO** | **CÓMO LO HACE** | | RETIRO DE CESANTÍAS PARCIALES | - |  |  | | Enviar solicitud de retiro de Cesantías Parciales a la Unidad de Gestión Humana | - Todos | Oficio de Solicitud | El funcionario debe enviar un oficio a la Unidad de Gestión Humana, solicitando la liquidación parcial de sus Cesantías y adjuntando los documentos necesarios según sea el caso (Adquisición o compra de vivienda, liberación de hipoteca, reparaciones y/o ampliaciones de vivienda o estudios) | | Revisar los documentos adjuntados a la solicitud de retiro parcial de Cesantías | - Jose Germán Castaño Bedoya |  | El auxiliar administrativo de la Unidad de Gestión Humana, debe revisar la solicitud de retiro parcial de Cesantías y sus respectivos anexos, con el fin de garantizar que se cumplan los requisitos y especificaciones de cada caso.  Si la solicitud no reúne los requisitos determinados en la Ley, se le deberá informar mediante correo electrónico al funcionario dentro de los 10 días hábiles siguientes al recibo de dicha solicitud, especificando los documentos y/o requisitos pendientes | | Elaborar la Resolución de reconocimiento de Cesantías Parciales, el oficio para autorizarlas ante un Fondo Privado o Firmar el Formulario del Fondo Nacional del Ahorro, según sea el caso | - Jose Germán Castaño Bedoya | Resolución de Reconocimiento de Cesantías Parciales Oficio de autorización ante Fondo Privado Formulario del Fondo Nacional del Ahorro | 1. Funcionarios con Régimen de Retroactividad:  El auxiliar administrativo de la Unidad de Gestión Humana, debe elaborar la Resolución de Reconocimiento de Cesantías Parciales en un plazo no mayor a los 15 días hábiles después de presentada la solicitud, haciendo los descuentos de Ley. Estas Resoluciones deben estar firmadas por el Líder de la Unidad de Gestión Humana y el Secretario de Despacho de la Secretaría de Servicios Administrativos.   2. Funcionarios con Régimen de Ley 50:  En este caso no se hace Resolución. En su lugar, se envía un oficio dirigido al Fondo Privado, firmado por el Líder de la Unidad de Gestión Humana, donde se autoriza el correspondiente desembolso de las Cesantías Parciales.   3. Funcionarios con Cesantías en el Fondo Nacional del Ahorro:  El funcionario debe diligenciar el Formulario que entrega el Fondo Nacional del Ahorro para el retiro de Cesantías Parciales. Dicho formulario es firmado y autorizado por el Líder de la Unidad de Gestión Humana. | | Notificar al funcionario con Régimen de Retroactividad la Resolución de Reconocimiento de Cesantías Parciales | - Jose Germán Castaño Bedoya | Resolución de Reconocimiento de Cesantías Parciales | El Auxiliar Administrativo de la Unidad de Gestión Humana, debe citar al funcionario interesado, con el fin de notificarle de la Resolución por la cual se le Reconocen sus Cesantías Parciales | | Enviar copia de la Resolución de Reconocimiento de Cesantías Parciales a la Secretaría de Hacienda, al Revisor de Tesorería, al Auxiliar Administrativo de Presupuesto de la Secretaría de Servicios Administrativos y al Auxiliar Administrativo de Hojas de vida | - Jose Germán Castaño Bedoya | Oficio de remisión | Se debe enviar copia de esta Resolución a:   \* Secretaría de Hacienda - Presupuesto, con el fin de que se verifique si el valor total de las Cesantías Parciales, corresponde con los valores entregados en años anteriores.   \* Revisor de Tesorería para que autorice el pago y vele porque el pago de las cesantías quede grabado en la nómina del periodo correspondiente (El plazo de la Entidad a partir de la fecha en la cual queda en firme la Resolución por la cual se Reconocen las Cesantías Parciales, para realizar el pago de esta prestación social, es de 45 días hábiles)  \* Auxiliar Administrativo de Presupuesto de la Secretaría de Servicios Administrativos, para que se haga la grabación correspondiente en el histórico del Sistema AS400.   \* Auxiliar Administrativo de Hojas Vida, con el fin de que se realice la inclusión de la Resolución en la Hoja de Vida del Funcionario | | RETIRO DE CESANTÍAS DEFINITIVAS | - |  |  | | Enviar solicitud de retiro de Cesantías Definitivas a la Unidad de Gestión Humana | - Todos | Oficio de Solicitud | El funcionario debe enviar un oficio a la Unidad de Gestión Humana, solicitando la liquidación definitiva de sus Cesantías y anexando únicamente los Paz y Salvos | | Revisar los documentos adjuntados a la solicitud de retiro de Cesantías Definitivas | - Jose Germán Castaño Bedoya |  | El auxiliar administrativo de la Unidad de Gestión Humana, debe revisar la solicitud de retiro definitivo de Cesantías y sus respectivos anexos, con el fin de garantizar que se cumplan los requisitos y especificaciones de cada caso.  Si la solicitud no reúne los requisitos determinados en la Ley, se le deberá informar mediante correo electrónico al funcionario dentro de los 10 días hábiles siguientes al recibo de dicha solicitud, especificando los documentos y/o requisitos pendientes | | Elaborar la Resolución de reconocimiento de Cesantías Definitivas, el oficio para autorizarlas ante un Fondo Privado o Firmar el Formulario del Fondo Nacional del Ahorro, según sea el caso | - Jose Germán Castaño Bedoya | Resolución de Reconocimiento de Cesantías Parciales Oficio de autorización ante Fondo Privado Formulario del Fondo Nacional del Ahorro | 1. Funcionarios con Régimen de Retroactividad:  El auxiliar administrativo de la Unidad de Gestión Humana, debe elaborar la Resolución de Reconocimiento de Cesantías Definitivas en un plazo no mayor a los 15 días hábiles después de presentada la solicitud, haciendo los descuentos de Ley. Estas Resoluciones deben estar firmadas por el Líder de la Unidad de Gestión Humana y el Secretario de Despacho de la Secretaría de Servicios Administrativos.   2. Funcionarios con Régimen de Ley 50:  En este caso no se hace Resolución. En su lugar, se envía un oficio dirigido al Fondo Privado, firmado por el Líder de la Unidad de Gestión Humana, donde se autoriza el correspondiente desembolso de las Cesantías Definitivas.   3. Funcionarios con Cesantías en el Fondo Nacional del Ahorro:  El funcionario debe diligenciar el Formulario que entrega el Fondo Nacional del Ahorro para el retiro de Cesantías Definitivas. Dicho formulario es firmado y autorizado por el Líder de la Unidad de Gestión Humana. | | Notificar al funcionario con Régimen de Retroactividad la Resolución de Reconocimiento de Cesantías Definitivas | - Jose Germán Castaño Bedoya | Resolución de Reconocimiento de Cesantías Definitivas | El Auxiliar Administrativo de la Unidad de Gestión Humana, debe citar al funcionario interesado, con el fin de notificarle de la Resolución por la cual se le Reconocen sus Cesantías Definitivas | | Enviar copia de la Resolución de Reconocimiento de Cesantías Definitivas a la Secretaría de Hacienda, al Revisor de Tesorería, al Auxiliar Administrativo de Presupuesto de la Secretaría de Servicios Administrativos y al Auxiliar Administrativo de Hojas de vida | - Jose Germán Castaño Bedoya | Oficio de remisión | Se debe enviar copia de esta Resolución a:   \* Secretaría de Hacienda - Presupuesto, con el fin de que se verifique si el valor total de las Cesantías Definitivas, corresponde con los valores entregados en años anteriores.   \* Revisor de Tesorería para que autorice el pago y vele porque el pago de las cesantías quede grabado en la nómina del periodo correspondiente (El plazo de la Entidad a partir de la fecha en la cual queda en firme la Resolución por la cual se Reconocen las Cesantías Parciales, para realizar el pago de esta prestación social, es de 45 días hábiles)  \* Auxiliar Administrativo de Presupuesto de la Secretaría de Servicios Administrativos, para que se haga la grabación correspondiente en el histórico del Sistema AS400.   \* Auxiliar Administrativo de Hojas Vida, con el fin de que se realice la inclusión de la Resolución en la Hoja de Vida del Funcionario | |
|  |
| |  | | --- | | **8. CONTENIDO** | |  | |
|  |
| |  | | --- | | **LISTA DE VERSIONES** | | |  |  |  | | --- | --- | --- | | **VERSIÓN** | **FECHA** | **RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN** | | |
|  |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Johanna Arbelaez Loaiza | | **Cargo:** | Profesional Universitario | | **Fecha:** | 03/Jun/2015 | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Carlos Arturo Yela Gomez | | **Cargo:** | Líder de Proyecto | | **Fecha:** | 30/Jul/2015 | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Paula Andrea Orozco Osorio | | **Cargo:** | Secretario de Despacho | | **Fecha:** | 26/Ago/2015 | | |