
	PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE CESANTIAS PARCIALES Y DEFINITIVAS	CODIGO: PRO-RPE-003
		VERSIÓN 10
		Página 1 de 15
		Fecha de Aprobación 06/08/2021

PORTADA

A) HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	20/01/2009	Lanzamiento Procedimiento.
2	08/11/2011	Se actualiza el Capítulo 1 de Objetivos del Procedimiento Se actualiza el Capítulo 2 de Alcances del Procedimiento Se actualiza el Capítulo 3 de Responsables del Procedimiento En el Capítulo 6 se eliminan los numerales 1 y 3 del punto 6.2.4 relativo a los documentos de las cesantías para construcción de vivienda, y se actualiza la versión del formulario de solicitud de reconocimiento de prestaciones económicas. Se incluye en el Capítulo 6 de políticas y condiciones generales el numeral 6.8 referente a la revisión por pares de la liquidación de la cesantía. Se actualiza y reorganiza el Capítulo 7 de Desarrollo del Procedimiento, numerales 13, 15, 17, 18 y 19 Se actualiza el Capítulo 8 de Puntos Críticos del Riesgo
3	21/11/2012	Se actualiza la base legal capítulo 4, los documentos para la solicitud de cesantías capítulo 6, Se eliminan los puntos críticos del riesgo y se incluye el capítulo 8 controles existentes tomados del mapa de riesgos del proceso o del capítulo 7 desarrollo del procedimiento. Los cambios se visualizan en letra cursiva a través del documento dando cumplimiento al procedimiento de Administración y Control de Documentos PRO-GCD-003 del SGC.
4	23/09/2015	Se actualiza el procedimiento teniendo en cuenta lo señalado en la Ley Estatutaria 1755 del 30 de julio de 2015; se reducen los términos de 30 días a 15 días para resolver de fondo la solicitud de reconocimiento de cesantías siempre y cuando reúna todos los requisitos determinados en la Ley, con fundamento en lo señalado en la ley 244 de 1995; igualmente, se produjo un cambio sustancial frente al reconocimiento de Cesantía Post-Mortem, en el sentido de que el peticionario deberá acreditar su condición de beneficiario como heredero a través de la escritura pública o decisión judicial que resuelva la sucesión del causante.
5	14/12/2016	Actualización de controles en relación a la solicitud de PAC para el reconocimiento de la prestación económica, se incluye dentro de los requisitos la certificación bancaria vía página web
6	30/10/2017	Se elimina el cargo de profesional del archivo que pertenece a la Subdirección Administrativa y Financiera, se fijan términos para el reconocimiento de cesantías
7	21/12/2018	Se incluye la solicitud de disponibilidad presupuestal para cesantías y la revisión de la mismas por parte de la Subdirectora de Prestaciones Económicas
8	20/12/2019	Se incluye la utilización del cuadro control de términos numeral 6.10 del procedimiento, en el capítulo 8 controles existentes y capítulo 9 formatos y anexos
9	28/07/2020	Se actualiza el procedimiento incluyendo la posibilidad de radicar la solicitud de cesantías a través de la página web y la solicitud de factores salariales y paz y salvos directamente al empleador
9	21/06/2021	Se aclara que esta versión 9 se documentó el capítulo 8.1 controles del mapa de riesgos relacionados con el procedimiento y en la lista de distribución se habían eliminado los nombres por lo cual después de la revisión del documento permanece su versión actual
10	06/08/2021	Actualización del capítulo 3 responsables, revisión de los responsables en el capítulo 7 desarrollo del procedimiento y de los controles del mapa de riesgos relacionados con el procedimiento.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-RPE-003
	PARA LA LIQUIDACIÓN DE CESANTIAS PARCIALES Y DEFINITIVAS	VERSIÓN 10
		Página 2 de 15
		Fecha de Aprobación 06/08/2021


B) REVISIONES Y APROBACIONES DEL DOCUMENTO

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Vilma Leonor García Pabón	Nombre: Oscar Herrera Isaza	Nombre: Francisco Álvaro Ramírez Rivera
Cargo: Subdirectora de Prestaciones Económica	Cargo: Asesor Sistemas de Gestión	Cargo: Director General
Fecha: 02/08/2021	Fecha: 04/08/2021	Fecha: 06/08/2021

REVISÓ
Nombre: Luis Enrique cortés Callejas
Cargo: Profesional Especializado Unidad de Riesgo Operativo URO
Fecha: 04/08/2021

C) LISTA DE DISTRIBUCIÓN

N°	CARGOS
1	Subdirectora Prestaciones Económicas.
2	Contratista liquidador de cesantías
3	Profesional liquidación de cesantías

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-RPE-003
	PARA LA LIQUIDACIÓN DE CESANTIAS PARCIALES Y DEFINITIVAS	VERSIÓN 10
		Página 3 de 15
		Fecha de Aprobación 06/08/2021

1. OBJETIVO

Este procedimiento tiene por objeto establecer las actividades, condiciones, controles y decisiones necesarias para resolver las solicitudes de cesantías parciales y definitivas.

2. ALCANCE


La radicación se realiza por medios electrónicos a través de la página web y el correo electrónico atención al usuario@fonprecon.gov.co donde se le asigna un número de sistema Orfeo, posteriormente se radica en el sistema QCD; y, finaliza con el acto administrativo que resuelve de fondo la solicitud de reconocimiento de cesantías, firmada por el Director General.

3. RESPONSABLES

Los responsables de aplicar este procedimiento son: Contratista que revisa la liquidación de las cesantías, Abogados Sustanciadores, Subdirector de Prestaciones Económicas y Director General.

4. BASE LEGAL

- Decreto 2837 de 1986
- Ley 50 de 1990 intereses del 12%
- Decreto 906 de 1992 fin de la retroactividad para congresistas y representantes
- Ley 244 de 1995 términos.
- Ley 344 de 1996
- Ley 432 de 1998 traslado al FNA
- Decreto 1582 de 1998 traslado al FNA
- Ley 986 de 2005 secuestrados
- Ley 995 de 2005 Nueva liquidación de vacaciones
- Ley 1071 de 2006 Cesantías para universidad y colegio y plazos
- Ley 5 de 1992 Liquidación año a año
- Ley 52 de 1978 Liquidación retroactiva
- Ley 1437 de 2011, CPACA.
- Decreto 019 de 2012 Ley Anti tramites.
- Ley Estatutaria 1755 del 30 de julio de 2015, Derecho de Petición.
- Código Civil, trámite Sucesoral – Cesantía Post Mortem.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-RPE-003
	PARA LA LIQUIDACIÓN DE CESANTIAS PARCIALES Y DEFINITIVAS	VERSIÓN 10
		Página 4 de 15
		Fecha de Aprobación 06/08/2021

5. DEFINICIONES

5.1 CESANTIAS

Es una prestación social que todo empleador debe reconocer a sus trabajadores con el fin de que éstos puedan atender sus necesidades primarias en caso de quedar cesante. Pueden también utilizarse durante la vida laboral conforme a los parámetros definidos en la ley.


6. POLÍTICAS Y CONDICIONES GENERALES

6.1 CESANTÍAS

Los afiliados de FONPRECON, podrán solicitar Cesantías diligenciando el Formulario Único Para Solicitud de Prestaciones Económicas, para lo cual deberán anexar fotocopia de su cédula de ciudadanía e indicar claramente el periodo solicitado.

6.1.1 Para adelantar el trámite de cesantías se requieren los siguientes documentos que serán solicitados directamente por Fonprecon al empleador a través de correo electrónico dispuesto únicamente para este fin:

1. Certificado de tiempo de servicios, donde se indique la fecha de ingreso, fecha de retiro, cargos desempeñados y licencias no remuneradas de ser el caso.
2. Certificado expedido por el pagador respectivo donde se indique: El valor de cada uno de los factores salariales percibidos por el afiliado desde su vinculación a la entidad y el valor de los descuentos efectuados con destino a la entidad de Previsión Social.
4. Paz y salvo de la Sección Pagaduría respectiva, donde conste si tiene o no deudas pendientes y su valor por concepto de embargos, libranzas o deudas con Cooperativas.
5. Certificado del jefe de la Oficina de Registro y Control donde indique fecha en la cual fueron enviadas las doceavas de las cesantías.
6. Cuando el empleador es el Senado de la República las certificaciones se solicitarán a los siguientes correos electrónicos:
 - Certificaciones laborales de Senadores subsecretariageneral@senado.gov.co
 - Certificaciones de empleados registroycontrol@senado.gov.co
 - Factores salariales y paz y salvos pagaduria@senado.gov.co
7. Cuando el empleador sea la Cámara de Representantes las certificaciones se solicitarán a los siguientes correos electrónicos:
 - Certificados laborales de Representantes a la Cámara y Empleados certificaciones.pensiones@camara.gov.co
 - Factores salariales y paz y salvos registro@camara.gov.co

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-RPE-003
	PARA LA LIQUIDACIÓN DE CESANTIAS PARCIALES Y DEFINITIVAS	VERSIÓN 10
		Página 5 de 15
		Fecha de Aprobación 06/08/2021

8. Cuando la presentación se haga a través de un tercero la autorización deberá hacerse por escrito. Además de lo anterior, se deberá anexar los siguientes documentos, según sea cesantías: parcial, traslado o definitiva.

6.1.2 CESANTIAS DEFINITIVAS

1. Paz y Salvo de la División de Servicios sobre devolución de elementos que figuran a su cargo (Para funcionarios de Planta y Congressistas).
2. Copia autentica del Acto Administrativo o constancia, por la cual se desvinculó definitivamente del Congreso de la República (este inciso para los empleados).
3. Certificación Bancaria original donde conste el número de la cuenta del solicitante especificando si es de ahorros o corriente, también son válidos, los certificados que las entidades bancarias les generan a sus usuarios vía página web y que cumplan con las características mencionadas.
4. Fotocopia de la cédula de ciudadanía

6.1.3 CESANTIAS DEFINITIVAS PARATRASLADO AL FONDO NACIONAL DE AHORRO

Los afiliados de FONPRECON, podrán solicitar Cesantías diligenciando el Formulario Único Para Solicitud de Prestaciones Económicas y anexando los siguientes documentos requeridos:

1. Certificado del jefe de la Oficina de Registro y Control donde indique la fecha en que se traslado al Fondo Nacional de Ahorro.


6.2 CESANTIAS PARCIALES

6.2.1 CESANTIAS PARA COMPRA DE VIVIENDA

Con particulares

1. Contrato de promesa de compra y venta o encargo fiduciario debidamente autenticado ante un Notario o autoridad competente.
2. Certificado de Libertad y Tradición del inmueble materia del contrato expedido por la oficina de Registro de Instrumentos Públicos y Privados, con fecha de expedición no mayor a dos (2) meses.
3. Certificación Bancaria original donde conste el número de la cuenta del solicitante especificando si es de ahorros o corriente, también son válidos, los certificados que las entidades bancarias les generan a sus usuarios vía página web y que cumplan con las características mencionadas.

Cuando se trate de créditos obtenidos con entidades oficiales, basta adjuntar la certificación de Adjudicación y valor del crédito.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-RPE-003
	PARA LA LIQUIDACIÓN DE CESANTIAS PARCIALES Y DEFINITIVAS	VERSIÓN 10
		Página 6 de 15
		Fecha de Aprobación 06/08/2021

6.2.2 CESANTIAS PARA REPARACIÓN, AMPLIACIÓN Y MEJORA DE VIVIENDA


1. Certificado de tradición y libertad del inmueble con fecha de expedición no mayor de dos (2) meses, expedido por la oficina de Registro de Instrumentos Públicos y Privados.
2. Original o fotocopia del contrato celebrado por el afiliado con un Arquitecto, o ingeniero civil o eléctrico con matrícula profesional o en su defecto con un maestro constructor con licencia, en el cual se debe especificar la obra a realizar y el respectivo presupuesto detallado.
3. Si el inmueble es propiedad del cónyuge o compañero o compañera permanente, presentar copia del Registro Civil de Matrimonio o partida de matrimonio o escritura pública, acta de conciliación o sentencia judicial con los que se acredite la unión marital de hecho.
4. Certificación bancaria original donde conste el número de la cuenta del solicitante especificando si es de ahorro o corriente, también son válidos, los certificados que las entidades bancarias les generan a sus usuarios vía página web y que cumplan con las características mencionadas.

6.2.3 CESANTIAS PARA AMORTIZACIÓN O CANCELACIÓN DE HIPOTECA

1. Certificado de tradición y libertad del inmueble con una vigencia no mayor a dos (2) meses, expedido por la oficina de Registro de Instrumentos Públicos y Privados, donde conste la inscripción del gravamen hipotecario.
2. Certificación de la entidad financiera que contenga la información sobre el crédito (Titular, identificación de la obligación y saldo actualizado)
3. Certificación bancaria original donde conste el número de la cuenta del solicitante especificando si es de ahorro o corriente, también son válidos, los certificados que las entidades bancarias les generan a sus usuarios vía página web y que cumplan con las características mencionadas.

6.2.4 CESANTIAS PARA CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA

1. Certificado de libertad y tradición del lote con fecha de expedición no mayor de dos (2) meses, expedido por la oficina de Registro de Instrumentos Públicos y Privados.
2. Copia de los planos de construcción, aprobados por el respectivo organismo.
3. Copia del contrato celebrado entre el afiliado y un Ingeniero civil, Arquitecto o maestro constructor con licencia y su respectivo presupuesto.
4. Fotocopia de la cédula de ciudadanía y de la matrícula profesional o licencia del arquitecto, ingeniero civil o maestro constructor.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-RPE-003
	PARA LA LIQUIDACIÓN DE CESANTIAS PARCIALES Y DEFINITIVAS	VERSIÓN 10
		Página 7 de 15
		Fecha de Aprobación 06/08/2021

5. Certificación bancaria original donde conste el número de la cuenta del solicitante especificando si es de ahorro o corriente, también son válidos, los certificados que las entidades bancarias les generan a sus usuarios vía página web y que cumplan con las características mencionadas.

6.2.5 CESANTIAS PARA ESTUDIOS

1. Certificación del ente educativo donde indique nombre del estudiante, valor de la matrícula, pensión, semestre o deuda general por estos conceptos.
2. Si es cónyuge o compañero (a) permanente anexar copia del Registro Civil de Matrimonio o escritura pública, acta de conciliación o sentencia judicial con los que se acredite la unión marital de hecho.
3. Si es para los hijos, anexar copia autentica del Registro Civil de Nacimiento para probar parentesco.


6.2.6 CESANTIAS POST MORTEM

Además de los documentos requeridos para Cesantías Definitivas se deben adjuntar los siguientes:

1. Escritura pública o sentencia judicial con la que se acredite la terminación de la liquidación de la sucesión del causante.
2. Fotocopia del documento de identificación de los beneficiarios.
3. Copia del Acto Administrativo por el cual se desvinculó el causante definitivamente del Congreso de la República.
4. Certificación bancaria original donde conste el número de la cuenta del solicitante especificando si es de ahorro o corriente, también son válidos, los certificados que las entidades bancarias les generan a sus usuarios vía página web y que cumplan con las características mencionadas.

- 6.3 Para el reconocimiento de cesantías de personas en retención ilegal (secuestrados) por cualquier grupo al margen de la Ley, se requiere, además de los expresados en el numeral 6.1., la Sentencia u orden expresa de autoridad judicial competente que designe la curaduría provisional para actuar en nombre del funcionario causante de la prestación.

- 6.4 Adicionalmente, de conformidad con el artículo 25 del Decreto 2150 de 1995, modificado por el artículo 10 de la Ley 962 de 2005, los documentos relacionados con trámites para solicitar el reconocimiento de cesantías o el traslado de las mismas al Fondo Nacional de Ahorro o fondo de cesantías, podrán ser enviados por los interesados a través de correo certificado, en cuyo caso, una vez radicados los documentos, se le informará al interesado mediante oficio el número de radicación y el inicio del trámite, y si es del caso, se solicitarán los documentos complementarios que sean pertinentes, los cuales serán remitidos dentro del mes siguiente al requerimiento efectuado al peticionario, conforme lo señala el artículo 17 de la Ley 1755 de 2015.


	PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE CESANTIAS PARCIALES Y DEFINITIVAS	CODIGO: PRO-RPE-003
		VERSIÓN 10
		Página 8 de 15
		Fecha de Aprobación 06/08/2021

- 6.5** El término máximo para decidir las cesantías definitivas o parciales será de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de radicación en el sistema Orfeo del último documento necesario para resolver de fondo la solicitud.
- 6.6** Las personas que ejecuten este procedimiento deberán tener conocimientos de la normatividad aplicable, programa Word, Excel y en liquidación de cesantías.
- 6.7** Revisión por pares: una vez efectuada la liquidación de la cesantía, deberá ser revisada por el técnico administrativo de liquidación para verificar que se encuentre correcta y minimizar errores.
- 6.8** **TERMINOS PARA DECIDIR:** De acuerdo con el artículo 4 del Decreto 1071 de 2006, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud de liquidación de las cesantías definitivas o parciales, por parte de los peticionarios, la entidad empleadora o aquella que tenga a su cargo el reconocimiento y pago de las cesantías, deberá expedir la resolución correspondiente, si reúne todos los requisitos determinados en la ley.

En caso de que la solicitud esté incompleta deberá informársele al peticionario dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo de la solicitud, señalándole expresamente los documentos y/o requisitos pendientes.


Una vez aportados los documentos y/o requisitos pendientes, la solicitud deberá ser resuelta dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al cumplimiento de todos los requisitos.

- 6.9** **TERMINO PARA PAGAR:** La entidad pública pagadora tendrá un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles, a partir de la fecha en que quede en firme el acto administrativo que ordena la liquidación de las cesantías definitivas o parciales del servidor público, para cancelar esta prestación social.
- 6.10** Cuadro Control de términos. Todos los servidores de la Subdirección de Prestaciones Económicas deben diligenciar el cuadro control de términos en el campo habilitado dependiendo de la etapa del procedimiento.


	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-RPE-003
	PARA LA LIQUIDACIÓN DE CESANTIAS PARCIALES Y DEFINITIVAS	VERSIÓN 10
		Página 9 de 15
		Fecha de Aprobación 06/08/2021

7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO


N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
1	La radicación se realiza por medios electrónicos a través de la página web y el correo electrónico atención al usuario@fonprecon.gov.co para la posterior remisión en físico a la Carrera 10 No. 24-55 piso 2 .en Bogotá de la documentación en un lapso de 1 mes luego de la radicación electrónica o en la oficina de correspondencia de Fonprecon.	Usuario	Formulario para la solicitud de prestaciones económicas diligenciado; Documentos de acuerdo con el tipo de prestación. Reporte de radicación QCD
2	Asigna número de radicación a la solicitud en el sistema documental ORFEO. (1 día)	Técnico Administrativo Correspondencia	La actividad es un control ver capítulo 8 controles existentes
3	Si existe expediente se enviará a la Subdirección de Prestaciones Económicas SPE para que se anexe la documentación y se diligencie en el sistema QCD. (1 día)	Auxiliar Administrativo	Registro en el sistema QCD (tiempo acumulado 2 días hábiles)
4	Si no existe expediente se procede a su creación en el sistema QCD (1 día)	Auxiliar Administrativo	Registro en el sistema QCD (tiempo acumulado 2 días hábiles)
5	Se elabora paz y salvo de QCD (cesantías pagadas) y se envía correo electrónico al Subdirector de Prestaciones Económicas para reparto. (1 día)	Auxiliar Administrativo	Expediente (tiempo acumulado 2 días hábiles)
6	Se realiza el traslado del expediente en el sistema QCD y se remite un correo al sustanciador designado informando la asignación. (1 día)	Auxiliar Administrativo	Expediente (tiempo acumulado 3 días hábiles)
7	El abogado sustanciador solicita a través de correo electrónico al empleador las certificaciones de salario, tiempo de servicio y paz y salvos a las respectivas pagadurías a través de los correos electrónicos antes señalados.	Abogado sustanciador	La actividad es un control ver capítulo 8 controles existentes

	PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE CESANTIAS PARCIALES Y DEFINITIVAS	CODIGO: PRO-RPE-003
		VERSIÓN 10
		Página 10 de 15
		Fecha de Aprobación 06/08/2021


8	Se verifica, el paz y salvo de Pagaduría expedido por el Empleador, si el trabajador presenta obligaciones con terceros o con la entidad, de ser así se le informa al peticionario sobre las mismas para que allegue los paz y salvos correspondientes, teniendo en cuenta las previsiones contempladas en el artículo 17 de la Ley Estatutaria 1755 de 2015. (5 días)	Abogado en Liquidación de Cesantías o profesional	(tiempo acumulado 8 días hábiles)
9	¿Tiene derecho a la cesantía?		
10	SI tiene derecho a la cesantía se liquida y se elabora la resolución reconociendo la prestación (3 días)	Abogado en Liquidación de Cesantías o profesional	Proyecto de resolución de reconocimiento de cesantías. (tiempo acumulado 11 días hábiles con documentos completos) Control Autocontrol por el liquidador o funcionario responsable
11	Revisión por pares y autocontrol: se traslada el expediente con la resolución para la revisión por parte del <i>profesional Liquidador y realiza autocontrol del acto administrativo.</i> (1 día)	Abogado en Liquidación de Cesantías	(tiempo acumulado 12 días hábiles) La actividad es un control ver capítulo 8 controles existentes
12	El sustanciador informara vía correo electrónico, en los primeros 10 días de cada mes al encargado de solicitar PAC, las cesantías susceptibles de pago. El 20 de cada mes, el sustanciador informará vía correo electrónico a quien solicita el PAC si es necesario realizar adición al PAC.	Abogado en Liquidación de Cesantías o profesional	Correo electrónico La actividad es un control ver capítulo 8 controles existentes
13	Verificación por parte del responsable del proceso o quien haga las veces, de la información entregada por el funcionario encargado de la liquidación.	Subdirector de Prestaciones Económicas	La actividad es un control ver capítulo 8 controles existentes
14	Se traslada el expediente con la resolución para la revisión y firma por parte del Subdirector de Prestaciones Económicas.	Subdirector de Prestaciones Económicas	Proyecto de resolución de reconocimiento de

	PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE CESANTIAS PARCIALES Y DEFINITIVAS	CODIGO: PRO-RPE-003
		VERSIÓN 10
		Página 11 de 15
		Fecha de Aprobación 06/08/2021

	(1 día)		cesantías. (tiempo acumulado 13 días hábiles) Control: Revisión por el responsable del proceso de los proyectos de actos administrativos y demás documentos antes de su entrega
15	Antes de llevar el proyecto de resolución para firma del director general se debe tramitar el formato de solicitud de disponibilidad presupuestal teniendo en cuenta que el giro puede estar ordenado a una o varias personas.	Secretaria y Subdirector de Prestaciones Económicas	formato de solicitud de disponibilidad presupuestal
16	El formato de solicitud de disponibilidad presupuestal será revisado por un profesional y firmado por parte de la Subdirectora, una vez firmado, pasa a firma del director general con el proyecto de resolución, para autorizar la disponibilidad presupuestal.	Secretaria, profesional y Subdirector de Prestaciones Económicas	formato de solicitud de disponibilidad presupuestal proyecto de resolución
17	Autorizada la disponibilidad presupuestal por parte del director se entrega el formato de disponibilidad, el proyecto de resolución y el expediente, a la subdirección administrativa y financiera, para trámites tendientes al pago y generar el CDP.	Secretaria y Subdirector de Prestaciones Económicas	Certificado de disponibilidad presupuestal
18	Una vez generado el CDP por parte de la subdirección administrativa y financiera, es devuelto a la subdirección de prestaciones económicas para trasladar a firma del director general, el proyecto de resolución y el CDP para su numeración y aprobación	Secretaria y Subdirector de Prestaciones Económicas	proyecto de resolución para su numeración y aprobación
19	Una vez firmada la Resolución por el director general, se traslada al área de presupuesto para trámites de imputación presupuestal y continua el trámite de notificación y pago	Secretaria de Prestaciones Económicas	Resolución de reconocimiento de cesantías. (tiempo acumulado 14 días hábiles)
20	Si la solicitud NO cumple con los requisitos de ley se envía oficio al peticionario o a su apoderado según el caso, dentro de los (10) días siguientes al recibo de la solicitud	Auxiliar Administrativo en Liquidación de Cesantías o profesional	Oficio Control: Si la solicitud

	PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE CESANTIAS PARCIALES Y DEFINITIVAS	CODIGO: PRO-RPE-003
		VERSIÓN 10
		Página 12 de 15
		Fecha de Aprobación 06/08/2021


	indicándole todos los documentos que debe aportar.		no cumple con los requisitos de ley se envía oficio al peticionario o a su apoderado según el caso. (tiempo acumulado 18 días hábiles)
21	Si el peticionario NO completa los requisitos en el término de un (1) mes se emite un auto de archivo. (2 días) La actividad es un control ver capítulo 8 controles existentes	Abogado en Liquidación de Cesantías	Auto de archivo (tiempo acumulado 20 días hábiles) La actividad es un control ver capítulo 8 controles existentes Control Reiteración de oficios a terceros. Control: Registro de fecha en la cual se cumple con el último requisito para resolver solicitud Control: Suspensión de términos
22	El término máximo para decidir las cesantías definitivas o parciales será de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de radicación en el sistema ORFEO del último documento necesario para resolver de fondo la solicitud.	Subdirector de Prestaciones Económicas	La actividad es un control ver capítulo 8 controles existentes Control Control de términos a los sustanciadores en estudio, proyección y respuesta final de Prestaciones Económicas.
23	Diligenciamiento de trámites permanente cuadro control de términos.	Abogado en Liquidación de Cesantías	La actividad es un control ver capítulo 8 controles existentes

	PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE CESANTIAS PARCIALES Y DEFINITIVAS	CODIGO: PRO-RPE-003
		VERSIÓN 10
		Página 13 de 15
		Fecha de Aprobación 06/08/2021

24	Si el peticionario NO tiene derecho a la prestación, se produce un acto administrativo negando el derecho. (2 días)	Abogado en Liquidación de Cesantías o profesional	(tiempo acumulado 20 días hábiles)
25	Posteriormente se traslada el expediente con la resolución al Subdirector de Prestaciones Económicas para la firma y traslado al Director General. (2 días)	Abogado en Liquidación de Cesantías o profesional	proyecto de resolución negando la prestación. (tiempo acumulado 22 días hábiles)
26	Una vez firmada la resolución por el Director General se traslada el expediente para notificación y se <i>actualiza el cuadro control de términos.</i>	Secretaria Ejecutiva Dirección General	
27	<i>Realizar control quincenal al 10% de las prestaciones económicas radicadas con el objeto de verificar el cumplimiento de los días hábiles para cada prestación económica</i>	<i>Auxiliar Administrativo</i>	<i>La actividad es un control ver capítulo 8 controles existentes</i>

8. CONTROLES EXISTENTES


- Asignación de número de radicación a la solicitud en el sistema documental orfeo.
- El abogado sustanciador solicita a través de correo electrónico al empleador las certificaciones de salario, tiempo de servicio y paz y salvos a las respectivas pagadurías a través de los correos electrónicos dispuestos para tal fin.
- Autocontrol por el liquidador o funcionario responsable
- Si la solicitud no cumple con los requisitos de ley se envía oficio al peticionario o a su apoderado según el caso.
- El término máximo para decidir las cesantías definitivas o parciales será de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de radicación en el sistema ORFEO del último documento necesario para resolver de fondo la solicitud.
- Si el peticionario no completa los requisitos en el término de un (1) mes se emite un auto de archivo.
- Revisión por pares y autocontrol: se traslada el expediente con la resolución para la revisión por parte del profesional Liquidador y realiza autocontrol del acto administrativo.
- Verificación por parte del responsable del proceso o quien haga las veces, de la información entregada por el funcionario encargado de la liquidación.
- Revisión por el responsable del proceso de los proyectos de actos administrativos y demás documentos antes de su entrega.
- Registro de fecha en la cual se cumple con el último requisito para resolver solicitud.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-RPE-003
	PARA LA LIQUIDACIÓN DE CESANTIAS PARCIALES Y DEFINITIVAS	VERSIÓN 10
		Página 14 de 15
		Fecha de Aprobación 06/08/2021

- Control de términos a los sustanciadores en estudio, proyección y respuesta final de Prestaciones Económicas.
- Suspensión de términos
- Reiteración de oficios a terceros.
- El Auxiliar Administrativo de Cesantías o profesional informara vía correo electrónico, en los primeros 10 días de cada mes al encargado de solicitar PAC, las cesantías susceptibles de pago. El 20 de cada mes, Auxiliar Administrativo de Cesantías informara vía correo electrónico a quien solicita el PAC si es necesario realizar adición al PAC.
- Diligenciamiento de trámites permanente en el cuadro control de términos.
- *Realizar control quincenal al 10% de las prestaciones económicas radicadas con el objeto de verificar el cumplimiento de los días hábiles para cada prestación económica*

8.1 Controles del mapa de riesgos relacionados con el procedimiento

- Los sustanciadores una vez recibidos el expediente por reparto deberá confirmar la completitud de los documentos necesarios para el reconocimiento, en caso de no estar completos deberán solicitarlos al empleador o al peticionario.
- Solicitar certificación de la mesada pensional al auxiliar administrativo documento que debe contar con el v.b. del contratista de nómina y el profesional especializado.
- Revisión por pares y por parte del responsable del proceso o quien haga sus veces, de la información entregada al usuario.
- Revisión por el responsable del proceso de los proyectos de actos administrativos y demás documentos antes de su entrega, para firma del subdirector de Prestaciones Económicas.
- Los sustanciadores deberán dar estricto cumplimiento de los términos establecidos en el procedimiento de sustanciación, para ello deberán registrar en el aplicativo QCD la trazabilidad de la sustanciación, en el evento de no contar con la información necesaria o inconsistencias en las mismas, deberán dejar constancia en el expediente de los requerimientos, o los respectivos autos de suspensión de términos, los cuales servirán de evidencia del control.
- El Auxiliar administrativo o el contratista encargado de registrar y entregar la documentación, relacionará diariamente en libro o planilla radicadora, y los aplicativos de QCD y ORFEO, todos los documentos debidamente escaneados y que se entreguen a los liquidadores y sustanciadores, quienes tendrán la custodia de los mismos hasta su correspondiente archivo, actividad que deberá estar registrada en los aplicativos correspondientes, la cual servirá de evidencia del control.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-RPE-003
	PARA LA LIQUIDACIÓN DE CESANTIAS PARCIALES Y DEFINITIVAS	VERSIÓN 10
		Página 15 de 15
		Fecha de Aprobación 06/08/2021

- El Auxiliar administrativo, registrará diariamente en un cuadro control en excel, las solicitudes que ingresan y los términos de su respuesta, cuadro que también debe ser diligenciado con los datos de la respuesta por los funcionarios o contratistas a los que se les asigne la documentación, quienes tendrán la custodia del mismo hasta su correspondiente archivo, el auxiliar reportará al líder del proceso de manera semanal mediante correo electrónico, el estado de las solicitudes, funcionario que deberá verificar lo informado, dando un visto de esta actividad por el mismo medio.
- Para evitar los errores u omisiones en la información de los actos administrativos de reconocimiento de prestaciones económicas, se deberá llevar un autocontrol por parte del sustanciador, verificando cada vez que proyecte un acto administrativo de reconocimiento la congruencia entre la parte motiva y resolutive del mismo, igualmente se efectuará una revisión por pares del proyecto de resolución, y finalmente un filtro de revisión por parte del superior inmediato, dejando como evidencia el visto bueno de esta actividad dentro del cuerpo de la resolución.

9. FORMATOS Y ANEXOS

Los documentos que contiene un expediente de reconocimiento de cesantías son los siguientes:

- Formulario de solicitud prestaciones económicas. (resolución de reconocimiento de cesantías.),
- Documentos radicados según la cesantía solicitada numeral 6 de este procedimiento.
- Radicado del sistema QCD.
- Reporte del sistema QCD.
- Oficio de solicitud de documentos faltantes de ser el caso.
- Auto de archivo dado el caso.
- Oficio si procede.
- Resolución.
- Cuadro EXCEL de Control de términos.