	<b>PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO CESANTIAS PARCIALES RETROACTIVAS</b>  <b>PROCESO: TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión</b>	2
		<b>Fecha</b>	15/06/2022
		<b>Código</b>	TH-P-29

## 1. OBJETIVO

Liquidar, reconocer, notificar y ordenar el pago de las cesantías de los servidores de la Entidad, que pertenecen al régimen de retroactividad en cesantías, a través de herramientas ofimáticas y actos administrativos para el proceso de pago.

## 2. ALCANCE


Desde que se recibe la solicitud del retiro de cesantías a través del SIGDEA, continuando con la respectiva liquidación de cesantías, basada en la información que registra el Sistema de Información Administrativo y Financiero SIAF – HOMINIS, seguido de la elaboración del acto administrativo. Una vez firmado, se procede a dar traslado a la Resolución por medio electrónico, a la División Financiera para el proceso de pago. Aplica a nivel Nacional.

## 3. DEFINICIONES EN SIGLAS

- **SIGDEA:** Sistema de Información de Gestión Documental.
- **SIAF:** Sistema de Información Administrativo y Financiero – Módulo de cesantías.
- **CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- **Cesantías Parciales:** Corresponde al retiro de cesantías disponibles. Aplica para las finalidades de: Compra de acciones al Estado, educación y vivienda; discriminado así: Dotación, adquisición, liberación gravamen hipotecario ordinario, mejoras locativas, pago de impuestos, y abonos extraordinarios a crédito hipotecario bajo la modalidad de leasing habitacional.

## 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **Decreto 1160 de 28 de marzo de 1947.** Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social.
- **Decreto 2755 del 3 de noviembre de 1966.** Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social.
- **Decreto 546 de 1971.** Ministerio de Justicia y del Derecho - Ministerio de Hacienda y Crédito Público - Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social.
- **Decreto 1726 de 1973.** Ministerio de Justicia y del Derecho - Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social.
- **Decreto 888 de 1991.** Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social.
- **Decreto Ley 1045 de junio de 1978.** Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social - Departamento Administrativo de la Función Pública.
- **Ley 6 del 19 de 1945.** Ministerio de Hacienda y Crédito Público - Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social - Ministerio de Educación Nacional.
- **Ley 65 de 1946.** Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social - Ministerio de Defensa - Ministerio del Interior.
- **Ley 33 de 1985.** Ministerio de Hacienda y Crédito Público - Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social.
- **Ley 1071 de 2006.** Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social - Departamento Administrativo de la Función Pública.
- **Ley 244 de 1995.** Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social.
- **Resolución 17 del 6 de junio de 1986.** Procuraduría General de la Nación.
- **Resolución 18 del 6 de junio de 1986.** Procuraduría General de la Nación.

	<b>PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO CESANTIAS PARCIALES RETROACTIVAS</b>  <b>PROCESO: TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión</b>	2
		<b>Fecha</b>	15/06/2022
		<b>Código</b>	TH-P-29


- **Resolución 200 del 17 de mayo de 2017.** Procuraduría General de la Nación.
- Doctrinas, Jurisprudencia y conceptos de la Oficina Jurídica de la Entidad.

## 5. CONDICIONES GENERALES


El término para el reconocimiento del pago de las cesantías parciales y totales, es de 65 días contados a partir de la radicación de la petición, de conformidad con la ley 1071 de 2006 y la jurisprudencia.

## 6. PROCEDIMIENTO


N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
1	<p><b>Radicar solicitud.</b></p> <p>El funcionario interesado radica la solicitud y anexos según corresponda, a través de SIGDEA, o al correo electrónico <a href="mailto:solicitudesservidorespgn@procuraduria.gov.co">solicitudesservidorespgn@procuraduria.gov.co</a>.</p> <p>Si llega la solicitud al correo electrónico del Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones, se reenvía al correo <a href="mailto:quejas@procuraduria.gov.co">quejas@procuraduria.gov.co</a> para su radicación.</p> <p>La solicitud debe cumplir con los requisitos establecidos con la entidad y traer los anexos según corresponda.</p>	<p>Funcionario interesado.</p> <p>División de Registro, Control y Correspondencia. (Funcionario asignado).</p> <p>Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones (Funcionario asignado).</p>	<p>Oficio solicitud Radicado SIGDEA.</p> <p>Correo electrónico Institucional.</p>	
2	<p><b>Recibir y remitir solicitud.</b></p> <p>Una vez recibida la solicitud, la División de Registro Control y Correspondencia, la tramita, verificando que los documentos sean legibles y direcciona a través del SIGDEA remitiéndola al Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones.</p>	<p>División de Registro, Control y Correspondencia (Funcionario asignado).</p>	<p>Oficio y/o registro en base de datos.</p> <p>Radicado SIGDEA</p> <p>Solicitud retiro de cesantías y soportes documentales.</p>	X
3	<p><b>Recibir solicitud de retiro parcial de cesantías.</b></p> <p>El funcionario asignado en el Grupo</p>	<p>Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones</p>	<p>Solicitud retiro de cesantías y anexos.</p>	

	<b>PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO CESANTIAS PARCIALES RETROACTIVAS</b>  <b>PROCESO: TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión</b>	2
		<b>Fecha</b>	15/06/2022
		<b>Código</b>	TH-P-29


N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
	de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones, recibe a través del SIGDEA, la respectiva solicitud con anexos según corresponda.	(funcionario asignado).		
4	<p><b>Delegar trámites por competencia.</b></p> <p>El funcionario asignado del Grupo, delega por competencia, a través del sistema documental – SIGDEA al gestor responsable según corresponda y registra en libros auxiliares de manejo interno (OneDrive), los documentos recepcionados para trámite, realiza seguimiento y control.</p>	Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones (funcionario asignado).	<p>Solicitud retiro de cesantías y soportes documentales.</p> <p>Registro en libros auxiliares (OneDrive).</p>	X
5	<p><b>Consultar y Verificar información histórica.</b></p> <p>El funcionario asignado como gestor, consulta y verifica los antecedentes administrativos de cesantías en el archivo físico y/o virtual (expediente de cada funcionario), y verifica que cumpla las condiciones establecidas por entidad para el reconocimiento cesantías parciales retroactivas.</p> <p>Si cumple las condiciones continuas con el trámite correspondiente.</p> <p>Si no cumple con las condiciones le informa al funcionario interesado a través del correo institucional.</p>	Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones (funcionario asignado).	Expediente de cesantías de cada solicitante.	X
6	<p><b>Revisar solicitud y soportes.</b></p> <p>El funcionario asignado como gestor, revisa los documentos aportados por el peticionario, de acuerdo a la finalidad elegida.</p> <p>Si los documentos aportados son insuficientes, se solicitará el complemento, de acuerdo al artículo 17 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. En todos los casos,</p>	Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones (funcionario asignado).	Expediente del servidor y radicado asignado.	X

	<b>PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO CESANTIAS PARCIALES RETROACTIVAS</b>  <b>PROCESO: TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión</b>	2
		<b>Fecha</b>	15/06/2022
		<b>Código</b>	TH-P-29

N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
	se le comunicará al peticionario, vía correo electrónico o con comunicación escrita.			
7	<b>Pre liquidar las cesantías retroactivas.</b> El funcionario asignado como gestor, genera la pre liquidación de cesantías retroactivas a través del SIAF – Hominis.	Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones (funcionario asignado).	Reporte SIAF.	
8	<b>Liquidar cesantías en Excel y cotejar con la pre liquidación generada en SIAF.</b> El funcionario asignado como gestor, liquida las cesantías en formato Excel y verifica y confirma la información con la reportada en SIAF.	Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones (funcionario asignado).	Reportes SIAF - Hominis. Archivo Excel.	X
9	<b>Remitir y Solicitar al Grupo de Ejecución Presupuestal de la PGN, la validación de cuenta de bancaria del vendedor, contratista o entidad financiera.</b> El funcionario asignado como gestor, remite y solicita al Grupo de Ejecución Presupuestal, mediante correo electrónico la validación del Formato de beneficiario cuenta y certificación bancaria del vendedor, contratista o entidad financiera, que anexó el funcionario interesado en la solicitud.	Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones (funcionario asignado).	Correo remisorio.  Formato de beneficiario cuenta.  Certificación bancaria del vendedor, contratista o entidad financiera.	
10	<b>Elaborar y revisar Proyecto de Resolución.</b> El funcionario asignado como gestor, elabora y revisa el proyecto de resolución que reconoce y ordena el pago de una cesantía parcial retroactiva. Remite vía electrónica al Coordinador del Grupo, para su visto bueno.	Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones (funcionario asignado).  Coordinador Grupo de Gestión de Nómina,	Proyecto de Resolución.	X

	<b>PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO CESANTIAS PARCIALES RETROACTIVAS</b>  <b>PROCESO: TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión</b>	2
		<b>Fecha</b>	15/06/2022
		<b>Código</b>	TH-P-29

N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
	<p>Si el Coordinador está de acuerdo coloca visto bueno y la devuelve al Gestor.</p> <p>Si el Coordinador no está de acuerdo la devuelve para realizar ajustes, una vez corregidos se repite el procedimiento descrito en esta actividad.</p>	Afiliaciones y Pensiones.		
11	<p><b>Remitir a Secretaría General.</b></p> <p>Una vez se obtenga el visto bueno del Coordinador, el funcionario asignado como gestor, remite a Secretaría General, para revisión y firma del proyecto de Resolución que reconoce y ordena el pago de una cesantía parcial retroactiva.</p> <p>Si la Secretaria General, está de acuerdo la devuelve al Gestor asignado al Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones.</p> <p>Si la Secretaria General, no está de acuerdo la devuelve para realizar ajustes, una vez corregidos se remonta a la actividad 10.</p>	<p>Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones (funcionario asignado).</p> <p>Secretaria General.</p>	<p>Correo remisorio.</p> <p>Proyecto de Resolución y soportes.</p>	
12	<p><b>Recibir la Resolución firmada.</b></p> <p>El funcionario asignado como gestor, recibe mediante correo electrónico el acto administrativo, para realizar la notificación y posterior pago.</p>	<p>Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones (funcionario asignado).</p>	<p>Resolución firmada.</p>	
13	<p><b>Notificar al funcionario.</b></p> <p>El funcionario asignado como gestor, notifica al peticionario de la liquidación de cesantías, de manera virtual, física o por aviso.</p> <p>Si el servidor no acepta la liquidación debe interponer recurso de reposición de acuerdo a lo establecido en los artículos 67 y 76</p>	<p>Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones (funcionario asignado).</p> <p>Nivel Territorial - Coordinador Administrativo o quien haga sus</p>	<p>Correo electrónico. Avisos.</p>	

	<b>PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO CESANTIAS PARCIALES RETROACTIVAS</b>  <b>PROCESO: TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión</b>	2
		<b>Fecha</b>	15/06/2022
		<b>Código</b>	TH-P-29

N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
	del código de procedimiento Administrativo; y el Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones, procederá a elaborar la respuesta correspondiente, según sea el caso.	veces.		
14	<b>Remitir Resolución para pago.</b>  El funcionario asignado del Grupo, remite a través de correo electrónico institucional el acto administrativo, Formato de beneficiario cuenta, y certificación bancaria al Grupo de Ejecución Presupuestal, para registro de compromiso presupuestal y posterior pago.	Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones (funcionario asignado).	Correo remisorio. Resolución. Formato de beneficiario cuenta. Certificación bancaria del vendedor, contratista o entidad financiera.	
15	<b>Archivar expediente.</b>  El funcionario asignado como gestor, archiva los documentos en el expediente del funcionario a quien se le aprobó el pago de reconocimiento de cesantías parciales retroactivas de acuerdo a lo establecido por el proceso Gestión Documental la Entidad.	Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones (funcionario asignado).	Expediente del servidor.	

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
16/11/2018	1	Actualización a la norma ISO 9001:2015.
15/06/2022	2	Verificación de procedimiento de acuerdo a reestructuración de los Grupos de la División Gestión Humana, de conformidad con la Resolución N° 270 del 23 de septiembre de 2021, se modifica objetivo, alcance y se actualizan actividades.