

	PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO CESANTIAS PARCIALES RETROACTIVAS PROCESO: TALENTO HUMANO	Versión	2
		Fecha	15/06/2022
		Código	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.

	PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO CESANTIAS PARCIALES RETROACTIVAS PROCESO: TALENTO HUMANO	Versión	2
		Fecha	15/06/2022
		Código	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>Radicar solicitud.</p> <p>El funcionario interesado radica la solicitud y anexos según corresponda, a través de SIGDEA, o al correo electrónico solicitudesservidorespgn@procuraduria.gov.co.</p> <p>Si llega la solicitud al correo electrónico del Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones, se reenvía al correo quejas@procuraduria.gov.co 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>Recibir y remitir solicitud.</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>Recibir solicitud de retiro parcial de cesantías.</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>	

	PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO CESANTIAS PARCIALES RETROACTIVAS PROCESO: TALENTO HUMANO	Versión	2
		Fecha	15/06/2022
		Código	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	Delegar trámites por competencia. 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.	Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones (funcionario asignado).	Solicitud retiro de cesantías y soportes documentales. Registro en libros auxiliares (OneDrive).	X
5	Consultar y Verificar información histórica. 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. Si cumple las condiciones continuas con el trámite correspondiente. Si no cumple con las condiciones le informa al funcionario interesado a través del correo institucional.	Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones (funcionario asignado).	Expediente de cesantías de cada solicitante.	X
6	Revisar solicitud y soportes. El funcionario asignado como gestor, revisa los documentos aportados por el peticionario, de acuerdo a la finalidad elegida. 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,	Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones (funcionario asignado).	Expediente del servidor y radicado asignado.	X

	PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO CESANTIAS PARCIALES RETROACTIVAS PROCESO: TALENTO HUMANO	Versión	2
		Fecha	15/06/2022
		Código	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	Pre liquidar las cesantías retroactivas. 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	Liquidar cesantías en Excel y cotejar con la pre liquidación generada en SIAF. 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	Remitir y Solicitar al Grupo de Ejecución Presupuestal de la PGN, la validación de cuenta de bancaria del vendedor, contratista o entidad financiera. 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	Elaborar y revisar Proyecto de Resolución. 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

	PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO CESANTIAS PARCIALES RETROACTIVAS PROCESO: TALENTO HUMANO	Versión	2
		Fecha	15/06/2022
		Código	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>Remitir a Secretaría General.</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>Recibir la Resolución firmada.</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>Notificar al funcionario.</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>	

	PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO CESANTIAS PARCIALES RETROACTIVAS PROCESO: TALENTO HUMANO	Versión	2
		Fecha	15/06/2022
		Código	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	Remitir Resolución para pago. 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	Archivar expediente. 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.