


GH – P08	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	 AMB <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
Versión:2	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LAS PRESTACIONES SOCIALES DEFINITIVAS	
Fecha Aprob: 11/08/2017		

1. OBJETIVO

Describir los pasos que se requieren para la liquidación de prestaciones sociales definitivas de los funcionarios de la Entidad.

2. ALCANCE

El procedimiento aplica a las actividades desde que se elabora el acto administrativo por medio del cual el funcionario es desvinculado de la Entidad hasta que se efectúa el pago de la liquidación de prestaciones sociales definitivas

3. DEFINICIONES

Prestaciones sociales: Son los dineros adicionales al Salario que el empleador debe reconocer al trabajador vinculado mediante Contrato de trabajo por sus servicios prestados. Es el reconociendo a su aporte en la generación de ingresos y utilidad en la empresa o unidad económica.


4. RESPONSABLE

La líder del proceso de Gestión del Talento Humano, es el responsable de que este procedimiento se cumpla y de asegurar el entrenamiento del personal para su entendimiento y su aplicación correcta.

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES

- Si el funcionario al que se le liquidan las prestaciones sociales definitivas renuncia al término de los Diez (10) días hábiles que la Ley le otorga para presentar reclamaciones, se procederá a enviar la liquidación a Contabilidad, previa autorización escrita del funcionario.
- En el evento en que no se pueda notificar la inexistencia o aceptación de la renuncia personalmente, se tendrá un término no superior a dos (2) días

GH – P08	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	 AMB <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
Versión:2	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LAS PRESTACIONES SOCIALES DEFINITIVAS	
Fecha Aprob: 11/08/2017		

Hábiles, para trasladar dicha comunicación a la oficina de Soporte Jurídico para su proceso respectivo. (EDICTO EMPLAZATORIO)

- Una vez el funcionario se desvincule o renuncie al cargo, para efectos de elaborar la liquidación de las prestaciones sociales definitivas, el funcionario debe entregar a la oficina de Gestión del Talento Humano el carnet, paz y salvo de almacén y paz y salvo de Gestión documental.

5.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

5.2.1 Recibir al acto administrativo por medio del cual se declara insubsistente o se acepta la renuncia del funcionario y notificar

El profesional encargado de la Oficina de Gestión del Talento Humano recibe de dirección, el acto administrativo por medio del cual se ordena la desvinculación de un funcionario o mediante el cual se acepta su renuncia. Una vez se reciba el acto administrativo, el Profesional encargado de la oficina de Gestión del Talento Humano informa de inmediato al funcionario mediante comunicado escrito.


5.2.2 Liquidar las prestaciones sociales definitivas y enviar a la oficina Administrativa

El asesor de la oficina de Gestión del Talento Humano encargado de liquidar las prestaciones, elabora la liquidación incluyendo en ella todas las prestaciones a que el funcionario tiene derecho por ley, como son: prima de servicio, vacaciones, prima de vacaciones, prima de navidad, bonificación por recreación y por servicios prestados. Así mismo, incluye las cesantías e intereses sobre cesantías (El plazo máximo para elaborar la liquidación de prestaciones es de 15 días hábiles).

Una vez se elabora la liquidación de prestaciones sociales definitivas, el profesional encargado de la oficina de Gestión del Talento Humano envía la liquidación junto con la hoja de vida del funcionario desvinculado, al jefe de la oficina Administrativa con la finalidad de que se realice la revisión correspondiente.

5.2.3 Revisar y aprobar liquidación de prestaciones definitivas

El Jefe de la Oficina Administrativa se encarga de revisar la liquidación en un término no superior a cinco (5) días hábiles, posteriormente, la remite al Profesional encargado de la Oficina de Gestión del Talento

GH – P08	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	 AMB <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
Versión:2	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LAS PRESTACIONES SOCIALES DEFINITIVAS	
Fecha Aprob: 11/08/2017		

Humano, quien a su vez la envía al Subdirector Administrativo Financiero, para su aprobación.

5.2.4 Solicitar Disponibilidad presupuestal

El profesional encargado de la oficina de Gestión del Talento Humano solicita a la oficina de presupuesto el registro y la disponibilidad presupuestal con un término no superior a los 2 días hábiles.

5.2.5 Elaborar Disponibilidad y Registro Presupuestal para prestaciones sociales definitivas y enviar a la oficina de Soporte Jurídico


El asesor de la oficina de presupuesto elabora la certificación de Disponibilidad Presupuestal y la Certificación de Registro Presupuestal atendiendo los datos consignados en la Solicitud de Disponibilidad (Ver procedimiento GF-P03 Elaboración de Certificado Disponibilidad y GF-P04 Elaboración certificado registro presupuestal). Posteriormente, envía los certificados de disponibilidad y registro presupuestal a la oficina de Secretaria General.

5.2.6 Elaborar el acto administrativo y enviar a Dirección para su aprobación

El asesor asignado en la oficina de soporte jurídico, proyecta Acto Administrativo (Resolución) mediante el cual se paga la liquidación de prestaciones sociales definitivas al ex funcionario, luego con previo visto bueno del Secretario General, procede a enviar el Acto Administrativo (Resolución) adjuntando los certificados de disponibilidad y registro presupuestal al Jefe Administrativo, para su aprobación.

5.2.7 Revisar y Aprobar Acto Administrativo

El Jefe Administrativo recibe la documentación y procede a aprobar la resolución mediante la cual se reconoce el pago de la liquidación de prestaciones sociales definitivas, posteriormente, la envía con sus anexos (certificado de disponibilidad y registro presupuestal) a la oficina de Gestión del talento humano para su trámite respectivo

GH – P08	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	 AMB <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
Versión:2	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LAS PRESTACIONES SOCIALES DEFINITIVAS	
Fecha Aprob: 11/08/2017		

5.2.8 Recibir acto administrativo y notificar al funcionario

El Profesional encargado de la oficina de Gestión del Talento Humano recibe el acto administrativo firmado y aprobado por el Jefe Administrativo y de la documentación anexa (Certificaciones de disponibilidad y registro presupuestal). Seguidamente, el secretario asignado archiva copia de la documentación en la hoja de vida respectiva y el profesional encargado de la oficina de talento humano procede a notificar al ex funcionario del acto administrativo por medio del cual se les reconoce el pago. La Oficina de Gestión del Talento Humano debe esperar un término de diez (10) días hábiles para posibles reclamaciones por parte de la persona desvinculada o quien tenga derecho sobre la liquidación.

5.2.9 Elaborar Orden De Pago, Causación y Remitir a la oficina de tesorería


El profesional encargado de la oficina de Gestión del Talento Humano envía original del Acto Administrativo notificado y de las certificaciones presupuestales al asesor de la Subdirección Administrativa y Financiera, quien se encarga de elaborar la orden de pago una vez es elaborada la orden de pago, la asesora de la subdirección Administrativa y Financiera el acto administrativo y sus anexos a la oficina de contabilidad para su causación, una vez causada esta es remitida a la oficina de tesorería para su respectivo pago.

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

- Liquidación de prestaciones sociales definitivas
- Resolución por medio de la cual se paga la liquidación de prestaciones sociales definitivas


7. NORMATIVIDAD

- Régimen del empleado oficial
- Ley 2351 de 1965
- Ley 789 de 2002
- Código Sustantivo de Trabajo

GH – P08	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	 AMB <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
Versión:2	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LAS PRESTACIONES SOCIALES DEFINITIVAS	
Fecha Aprob: 11/08/2017		

8. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	APROBADO POR
14/05/2010	1	Creación del documento	Comité de Calidad/profesional universitario talento humano
11/08/2017	2	<p>Se cambia el formato del procedimiento/Se elimina el flujograma.</p> <p>Se ajustan las observaciones quedando así:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si el funcionario al que se le liquidan las prestaciones sociales definitivas renuncia al término de los Diez (10) días hábiles que la Ley le otorga para presentar reclamaciones, se procederá a enviar la liquidación a Contabilidad, previa autorización escrita del funcionario. <p>Se ajustan las siguientes actividades:</p> <p>5.2.2 Liquidar las prestaciones sociales definitivas y enviar a la oficina Administrativa</p> <p>El asesor de la oficina de Gestión del Talento Humano encargado de liquidar las prestaciones, elabora la liquidación incluyendo en ella todas las prestaciones a que el funcionario tiene derecho por ley, como son: prima de servicio, vacaciones, prima de vacaciones, prima de navidad, bonificación por recreación y por servicios prestados.</p> <p>5.2.6 Elaborar el acto administrativo y enviar a Dirección para su aprobación. El asesor asignado en la oficina de soporte jurídico, proyecta Acto Administrativo (Resolución) mediante el cual se paga la liquidación de prestaciones sociales definitivas al ex funcionario, luego con previo</p>	Comité de calidad/profesional universitario de talento humano

GH – P08	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	 AMB <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
Versión:2	<p align="center">PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LAS PRESTACIONES SOCIALES DEFINITIVAS</p>	
Fecha Aprob: 11/08/2017		Página 6 de 6

		<p>visto bueno del Secretario General, procede a enviar el Acto Administrativo (Resolución) adjuntando los certificados de disponibilidad y registro presupuestal al Jefe Administrativo, para su aprobación</p> <p>5.2.8 Recibir acto administrativo y notificar al funcionario</p> <p>.....La Oficina de Gestión del Talento Humano debe esperar un término de diez (10) días hábiles para posibles reclamaciones por parte de la persona desvinculada o quien tenga derecho sobre la liquidación</p> <p>5.2.9 Elaborar Orden De Pago, Causación y Remitir a la oficina de tesorería. El profesional encargado de la oficina de Gestión del Talento Humano envía original del Acto Administrativo notificado y de las certificaciones presupuestales al asesor de la Subdirección Administrativa y Financiera, quien se encarga de elaborar la orden de pago una vez es elaborada la orden de pago, la asesora de la subdirección Administrativa y Financiera el acto administrativo y sus anexos a la oficina de contabilidad para su causación, una vez causada esta es remitida a la oficina de tesorería para su respectivo pago.</p>	
--	--	---	--