


|   |   |                           |
|---|---|---------------------------|
| <br><b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b> | <b>PROCESO ANALES Y PUBLICACIONES Y RELATORÍA</b> | <b>CÓDIGO: GF-PR003</b>   |
|   | <b>PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE CESANTÍAS</b>     | <b>VERSIÓN: 06</b>        |
|   |   | <b>FECHA: 10 MAY 2018</b> |
|   |   | <b>PÁGINA 1 DE 17</b>     |

### 1. OBJETIVO

Liquidar y autorizar el pago de las cesantías parciales y/o definitivas de los funcionarios y exfuncionarios del Concejo de Bogotá, D.C.


### 2. ALCANCE

Inicia con la radicación de la solicitud por parte de los funcionarios, exfuncionarios y/o beneficiarios en el procedimiento de correspondencia, quien la hace llegar a la Dirección Financiera, el cual la entrega al procedimiento de Cesantías; una vez la solicitud cumpla con los soportes y requisitos exigidos se procede a tramitar la autorización de retiro mediante oficio dirigido a los Fondos Privados, Fondo Nacional del Ahorro y FONCEP; para el período del año laborado se procede a la liquidación y pago mediante consignación por la Tesorería Distrital en la cuenta del funcionario y/o exfuncionario; para los funcionarios afiliados al Fondo Nacional del Ahorro y Fondos Privados el pago se realiza mediante oficio dirigido a la entidades, igualmente, para los afiliados al Fondo de Prestaciones Económicas Cesantía y Pensiones- FONCEP mediante formulario de autorización de pagos debidamente diligenciado y firmado.

### 3. DEFINICIONES

- 3.1 **CESANTÍAS:** Las cesantías son una prestación social (un derecho adquirido) que todo empleador debe reconocer a sus trabajadores con lo que busca satisfacer las necesidades al momento que estos quedan cesantes, así mismo pueden anticiparlas para estudio, mejoras locativas y/o compra de vivienda o abono a crédito hipotecario.
- 3.2 **EMOLUMENTOS:** Pago realizado a un funcionario del Concejo de Bogotá por la prestación de sus servicios.
- 3.3 **FONCEP:** El Fondo de Ahorro y Vivienda Distrital FAVIDI fue creado mediante el Decreto No. 552 de 1974 y 952 de 1974, ambos expedidos por la Alcaldía Mayor de Bogotá, siendo subrogados con posterioridad todos sus derechos y obligaciones mediante la expedición del Acuerdo No. 002 de 1977 del Honorable Concejo de Bogotá, como un Establecimiento Público descentralizado, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa. Mediante Artículo 65 del Acuerdo 257 de Noviembre 30 de 2006, el Honorable CONCEJO DE BOGOTÁ D.C., transformó el Fondo de Ahorro y Vivienda Distrital FAVIDI, en el Fondo de Prestaciones, Cesantías y Pensiones – FONCEP establecimiento público del orden Distrital.
- 3.4 **FONDO NACIONAL DEL AHORRO – FNA:** El Fondo Nacional del Ahorro fue creado a través del Decreto Extraordinario 3118 de 1968, para administrar las cesantías de los empleados públicos y trabajadores oficiales. A través de la Ley 432 de 1998, se transformó en una Empresa Industrial y Comercial del Estado, de carácter financiero de orden nacional, lo cual le permitió ampliar su mercado al sector privado. Su propósito está directamente relacionado con los fines del Estado, especialmente sobre los derechos de los colombianos a tener una vivienda digna y de acceder a la educación.



|   |   |                           |
|---|---|---------------------------|
| <br><b>CONCEJO DE<br/>BOGOTÁ, D.C.</b> | PROCESO ANALES Y PUBLICACIONES Y RELATORÍA        | CÓDIGO: GF-PR003          |
|   | <b>PROCEDIMIENTO<br/>LIQUIDACIÓN DE CESANTÍAS</b> | VERSIÓN: 06               |
|   |   | FECHA: <b>10 MAY 2019</b> |
|   |   | PÁGINA 2 DE 17            |

3.5 FONDOS PRIVADOS DE CESANTÍAS: A través de la Ley 50 de 1990 se modificó el régimen de cesantías haciendo obligatoria la liquidación y pago anual de las mismas a través de los "fondos privados de cesantías", régimen que resulta obligatorio para aquellos contratos de trabajo celebrados a partir del 1º de enero de 1991 y optativo para trabajadores vinculados con anterioridad a tal fecha.

3.6 OPGET: Es un aplicativo del Sistema de Información de Operación y Gestión de Tesorería, en el cual se soportan tecnológicamente los movimientos de Tesorería de las entidades públicas, y se autorizan las gestiones de recaudo, pagaduría, planeación financiera de la Dirección Distrital de Tesorería. Incluye módulos de ingresos, egresos y conciliaciones bancarias.


3.7 PERNO: Sistema de Personal y Nómina.

3.8 INFODOC: Software Gestión de Archivo Documental.

#### 4. APLICATIVOS, INSTRUCTIVOS, DOCUMENTOS Y FORMATOS UTILIZADOS


| TIPO       | TÍTULO DEL DOCUMENTO   | CÓDIGO | No ACTIVIDAD                             | ORIGEN DEL DOCUMENTO |         |
|------------|--|--------|--|----------------------|---------|
|            |  |        |  | EXTERNO              | INTERNO |
| Software   | Archivo OPGET por correo electrónico   | N.A.   | 6.20, 6.35, 6.40                         | X                    |         |
| Aplicativo | Relación de Autorización y Pago de Aportes.  | N.A.   | 6.20, 6.21, 6.35, 6.36, 6.40, 6.48, 6.49 | X                    |         |
| Aplicativo | Informe N° 13 al Fondo Nacional del Ahorro, con el Consolidado de Cesantías del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año. | N.A.   | 6.5.4                                    | X                    |         |
| Aplicativo | Archivo plano de Nómina por correo electrónico.  | N.A.   | 6.52, 6.53                               |                      | X       |
| Aplicativo | Novedades del mes por correo electrónico.  | N.A.   | 6.52, 6.53                               |                      | X       |
| Aplicativo | Consolidado a FONCEP de Cesantías del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año.  | N.A.   | 6.53                                     |                      | X       |
| Aplicativo | Nómina elaborada por el Sistema de Personal y Nomina – PERNO.  | N.A.   | 6.46, 6.54                               |                      | X       |



|   |   |                           |
|---|---|---------------------------|
| <br><b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b> | <b>PROCESO ANALES Y PUBLICACIONES Y RELATORÍA</b> | <b>CÓDIGO: GF-PR003</b>   |
|   | <b>PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE CESANTÍAS</b>     | <b>VERSIÓN: 06</b>        |
|   |   | <b>FECHA: 10 MAY 2018</b> |
|   |   | <b>PÁGINA 3 DE 17</b>     |

| TIPO       | TÍTULO DEL DOCUMENTO  | CÓDIGO        | No ACTIVIDAD                               | ORIGEN DEL DOCUMENTO |         |
|------------|---|---------------|--|----------------------|---------|
|            |   |               |  | EXTERNO              | INTERNO |
| Aplicativo | Historia Laborales INFODOC.                                       | N.A.          | 6.25                                       |                      | X       |
| Formato    | Liquidación de Cesantías Definitivas Fondo Nacional del Ahorro    | GF-PR003-F02  | 6.16,6.18, 6.19, 6.33                      |                      | X       |
| Formato    | Liquidación para Orden de Pago al Fondo Nacional del Ahorro.      | GF--PR003-F03 | 6.19                                       |                      | X       |
| Formato    | Liquidación Cesantías Definitivas e Interés sobre Cesantías.      | GF-PR003-F07  | 6.16,6.18,6.19, 6.33,                      |                      | X       |
| Formato    | Liquidación Cesantías Parciales sobre Cesantías.                  | GF-PR003-F08  | 6.16,6.18, 6.19, 6.33,                     |                      |         |
| Formato    | Orden de Pago de Cesantías Definitivas.                           | GF-PR003-F09  | 6.19,6.34                                  |                      |         |
| Formato    | Orden de Pago de Cesantías Parciales.                             | GF-PR003-F010 | 6.19, 6.39                                 |                      |         |
| Formato    | Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal              | GD-PR001-FO2  | 6.20, 6.21, 6.35,6.36, 6.40,6.48           |                      |         |
| Formato    | Control de Entrega de documentos                                  | GF-PR003-FO12 | 6.9,6.30,6.50                              |                      |         |
| Formato    | Memorando   | GD-PR001-FO2  | 6.20,6.35,6.40                             |                      |         |
| Formato    | Oficio  | GD-PR001-FO1  | 6.5,6.6,6.7,6.8,6.26,6.27, 6.28,6.29, 6.49 |                      |         |
| Formato    | Formulario Autorización Pago de Cesantías Parciales.(FONCEP)      | N.A.          | 6.5,6.26                                   |                      |         |
| Formato    | Formulario Autorización de Pago de Cesantías Definitivas.(FONCEP) | N.A.          | 6.5,6.26                                   |                      |         |
| Formato    | Informe de Gestión  | SIG-PR009-FO3 | 6.55                                       |                      |         |



|   |   |                           |
|---|---|---------------------------|
| <br><b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b> | PROCESO ANALES Y PUBLICACIONES Y RELATORÍA    | CÓDIGO: GF-PR003          |
|   | <b>PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE CESANTÍAS</b> | VERSIÓN: 06               |
|   |   | FECHA: <b>10 MAY 2018</b> |
|   |   | PÁGINA 4 DE 17            |

| TIPO        | TÍTULO DEL DOCUMENTO | CÓDIGO   | No ACTIVIDAD         | ORIGEN DEL DOCUMENTO |         |
|-------------|----------------------|----------|----------------------|----------------------|---------|
|             |                      |          |                      | EXTERNO              | INTERNO |
| Instructivo | Retiro de Cesantías  | GF-IN 01 | 6.1,6.11,6.22, 6.42, |                      | X       |

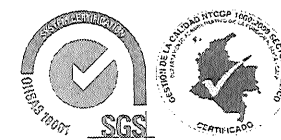
#### 5. RELACIÓN DE EMPLEOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO


| EMPLEO                    | CÓDIGO | GRADO          | PROCESO            |
|---------------------------|--------|----------------|--------------------|
| Director Financiero       | 009    | 02             | Gestión Financiera |
| Asesor Financiero         | 105    | 02             | Gestión Financiera |
| Profesional Universitario | 219    | 03/02          | Gestión Financiera |
| Técnico Operativo         | 314    | 01/05          | Gestión Financiera |
| Auxiliar Administrativo   | 407    | 02/03/04/06/10 | Gestión Financiera |

#### 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (RESPONSABLES Y FORMATOS)

##### A. AUTORIZACIÓN DE RETIRO DE CESANTÍAS PARCIALES Y/O DEFINITIVAS A FONDOS PRIVADOS, FONDO NACIONAL DEL AHORRO –FNA y FONCEP.

- 6.1 **RADICAR LA SOLICITUD:** El interesado en solicitar las cesantías debe radicar en el procedimiento de correspondencia de la Entidad, una solicitud escrita dirigida a la Dirección Financiera explicando si es liquidación parcial y si es definitiva, debe cumplir los requisitos que aparece en el instructivo (GF-IN 01) que le será entregado en correspondencia y/o procedimiento de Cesantías.
- 6.2 **RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD:** Uno de los funcionarios del procedimiento de cesantías recibe la solicitud procedente de la Dirección Financiera para registrarla en una hoja de cálculo en Excel llamada Relación de Solicitudes de Cesantías Fondo Privados y Fondo Nacional del Ahorros donde se hace el seguimiento del trámite correspondiente.
- 6.3 **REVISAR SOLICITUD:** El Profesional Universitario, revisa que la solicitud esté correctamente diligenciada, se ajuste a los requerimientos, en caso de no cumplir, el Técnico Operativo se




|   |   |                           |
|---|---|---------------------------|
| <br><b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b> | <b>PROCESO ANALES Y PUBLICACIONES Y RELATORÍA</b> | <b>CÓDIGO: GF-PR003</b>   |
|   | <b>PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE CESANTÍAS</b>     | <b>VERSIÓN: 06</b>        |
|   |   | <b>FECHA: 10 MAY 2018</b> |
|   |   | <b>PÁGINA 5 DE 17</b>     |

comunicará con el solicitante y se procede a registrar en la base de dato la inconsistencia de su trámite.

- 6.4 **VERIFICAR LOS DATOS DEL FUNCIONARIO:** El Profesional Universitario revisa la base de datos para verificar a que Fondo de Cesantías está afiliado, se registra en la misma y se revisa la Hoja de Vida a través de INFODOC. En esta actividad se tendrá en cuenta los controles establecidos en el mapa de riesgos de gestión (Riesgo No 5).
- 6.5 **ELABORAR LA AUTORIZACIÓN DE RETIRO PARCIAL Y/O DEFINITIVO:** El Profesional Universitario elabora la autorización mediante oficio (GD-PR001-FO1) el retiro parcial y/o definitivo para los afiliados al Fondo Privado, Fondo Nacional del Ahorro y FONCEP mediante formulario de autorización de pago; en el caso de retiro de cesantías parciales se debe indicar el monto y el objeto de inversión de la cesantías.
- 6.6 **REVISIÓN Y VISTO BUENO DE LA AUTORIZACIÓN:** Uno de los funcionarios del procedimiento entrega el oficio (GD-PR001-FO1) de autorización con sus respectivos soportes para la revisión del Asesor Financiero quien la envía al Director Financiero, para su aprobación y firma.
- 6.7 **APROBAR LA AUTORIZACIÓN:** El Director Financiero aprueba el oficio de la autorización (GD-PR001-FO1); si encuentra observaciones la devuelve al Profesional Universitario del procedimiento para hacer las respectivas correcciones, si no hay observaciones lo valida mediante su firma y lo entrega al procedimiento de cesantías para el trámite correspondiente.
- 6.8 **NOTIFICAR LA AUTORIZACIÓN AL SOLICITANTE:** Uno de los funcionarios del procedimiento notifica y hace entrega al solicitante del oficio (GD-PR001-FO1) de autorización del retiro de sus cesantías.
- 6.9 **REMITIR COPIA A HISTORIAS LABORALES:** El Técnico Operativo hace la relación de control de entrega de documentos (GF-PR003-FO12) y envía con el visto bueno del Asesor Financiero a historias laborales con sus respectivos soportes para archivar en la hoja de vida.
- 6.10 **REMITIR A CORRESPONDENCIA:** El Auxiliar Administrativo del Procedimiento de Cesantías hace la relación de las copias de los oficios entregados a los usuarios para ser enviada a Correspondencia para que la registre en su relación – CORDIS, y cerrar el trámite de respuesta de la solicitud.
- B. LIQUIDACIÓN PARCIAL Y DEFINITIVAS DE CESANTÍAS DENTRO DE LA VIGENCIA A FONDOS PRIVADOS Y FONDO NACIONAL DEL AHORRO**
- 6.11 **RADICAR LA SOLICITUD:** El interesado en solicitar las cesantías debe radicar en el procedimiento de correspondencia de la Entidad, una solicitud escrita dirigida a la Dirección Financiera explicando si es liquidación parcial y si es definitiva, en caso de ser parcial debe cumplir los requisitos que aparece en el instructivo (GF-IN 01) que le será entregado en correspondencia y/o procedimiento de Cesantías.
- 6.12 **RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD:** Uno de los funcionarios del procedimiento de cesantías recibe la solicitud procedente de la Dirección Financiera para registrarla en una hoja de cálculo




|   |   |                           |
|---|---|---------------------------|
| <br><b>CONCEJO DE<br/>BOGOTÁ, D.C.</b> | PROCESO ANALES Y PUBLICACIONES Y RELATORÍA        | CÓDIGO: GF-PR003          |
|   | <b>PROCEDIMIENTO<br/>LIQUIDACIÓN DE CESANTÍAS</b> | VERSIÓN: 06               |
|   |   | FECHA: <b>10 MAY 2018</b> |
|   |   | PÁGINA 6 DE 17            |

en Excel llamada Relación de Solicitudes de Cesantías Fondo Privados y Fondo Nacional del Ahorros donde se hace el seguimiento del trámite correspondiente.


- 6.13 **REVISAR SOLICITUD:** El Profesional Universitario revisa que la solicitud esté correctamente diligenciada, se ajuste a los requerimientos, en caso de no cumplir, el Técnico Operativo se comunicará con el solicitante y se procede a registrar en el libro de control la inconsistencia de su trámite.
- 6.14 **CONSULTAR NÓMINA:** Uno de los funcionarios del procedimiento de cesantías revisa la nómina en PDF recibida por Outlook del Procedimiento de Beneficios a Empleados. En esta actividad se tendrán en cuenta los controles establecidos en el mapa de riesgos de gestión (Riesgo No 5).
- 6.15 **VERIFICACIÓN DE PAGO TOTAL O PARCIAL:** El Profesional Universitario revisa que a la fecha de la solicitud de la liquidación la Entidad no adeude al exfuncionario emolumentos salariales. En esta actividad se tendrán en cuenta los controles establecidos en el mapa de riesgos de gestión (Riesgo No 5).
- 6.16 **ELABORAR LIQUIDACIÓN DE LAS CESANTÍAS:** El Profesional Universitario verifica los factores salariales devengados en el periodo de liquidación, ingresan la información en los formatos (GF-PR003-FO2) (GF-PR003-FO7) (GF-PR003-FO8) para su liquidación, la cual es revisada y firmada por los funcionarios del procedimiento.
- 6.17 **REVISAR LA LIQUIDACIÓN:** El Asesor Financiero examina, analiza y valida con su firma la liquidación siempre y cuando esta correcta, si encuentra errores la devuelve al procedimiento para su corrección.
- 6.18 **REMITIR LIQUIDACIÓN PARA APROBACIÓN:** El Asesor Financiero remite la liquidación (GF-PR003-FO2) (GF-PR003-FO7) (GF-PR003-FO8) al Director Financiero para su respectiva aprobación, si encuentra observaciones la devuelve al Profesional Universitario del procedimiento para hacer las respectivas correcciones, si no hay observaciones lo valida mediante su firma y lo entrega al procedimiento de cesantías para el trámite correspondiente y de notificación.
- 6.19 **ELABORAR LA ORDEN DE PAGO PARA APROBACIÓN DEL ASESOR Y DIRECTOR FINANCIERO:** Con la información de las liquidaciones (GF-PR003-FO2) (GF-PR003-FO7) (GF-PR003-FO8), el Profesional Universitario elabora la orden de pago (GF-PR003-FO3) (GF-PR003-FO9) ) (GF-PR003-FO10), remitiéndola al Asesor Financiero para su revisión, aprobación y posteriormente al Director Financiero para su aval y devolución a los funcionarios del procedimiento. Posteriormente se procede a solicitar a la Secretaría de Hacienda oficina Administración de Terceros la creación de los terceros correspondiente a la orden de pago.
- 6.20 **SOLICITAR DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** El Profesional Universitario elabora mediante memorando (GD-PR001-FO2) la solicitud ante el procedimiento de Presupuesto de la Entidad el Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP (GF-PR001-FO2), Registro Presupuestal – RP, relación de autorización y el respectivo giro con el visto bueno del Asesor Financiero, paralelamente se elabora el archivo OPGET y se envía a través de Outlook al procedimiento de Presupuesto.



|   |   |                           |
|---|---|---------------------------|
| <br><b>CONCEJO DE<br/>BOGOTÁ, D.C.</b> | PROCESO ANALES Y PUBLICACIONES Y RELATORÍA        | CÓDIGO: GF-PR003          |
|   | <b>PROCEDIMIENTO<br/>LIQUIDACIÓN DE CESANTÍAS</b> | VERSIÓN: 06               |
|   |   | FECHA: <b>10 MAY 2018</b> |
|   |   | PÁGINA 7 DE 17            |

- 6.21 REMITIR RELACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA LA APROBACIÓN DEL DIRECTOR FINANCIERO: El procedimiento de Presupuesto remite al Director Financiero, la Relación de Autorización con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP (GF-PR001-FO2), Registro Presupuestal- RP, y de giro, para su aprobación, firma digital en el software de la Secretaría Hacienda Distrital y realización efectiva del pago. Estos documentos son devueltos al procedimiento de Presupuesto para que conserve el original y las copias sean distribuida al procedimiento de Contabilidad y Cesantías para lo pertinente.
- C. LIQUIDACIÓN DE CESANTÍAS DEFINITIVAS DE SALDOS QUE NO HAN SIDO LIQUIDADOS NI CONSIGNADOS A LOS FONDOS PRIVADOS Y FONDO NACIONAL DEL AHORRO
- 6.22 RADICAR LA SOLICITUD: El interesado en solicitar las cesantías debe radicar en el procedimiento de correspondencia de la Entidad, una solicitud escrita dirigida a la Dirección Financiera indicando que se trata de retiro liquidación definitiva; debe cumplir con los requisitos que aparece en el instructivo (GF-IN 01) el cual le será entregado en correspondencia y/o procedimiento de Cesantías
- 6.23 RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD: Uno de los funcionarios del procedimiento de cesantías recibe la solicitud procedente de la Dirección Financiera para registrarla en una hoja de cálculo en Excel llamada Relación de Solicitudes de Cesantías Fondo Privados y Fondo Nacional del Ahorros donde se hace el seguimiento del trámite correspondiente.
- 6.24 REVISAR SOLICITUD: El Profesional Universitarios, revisa que la solicitud esté correctamente diligenciada, se ajuste a los requerimientos, en caso de no cumplir, el Técnico Operativo se comunicará con el solicitante y se procede a registrar en el libro de control la inconsistencia de su trámite.
- 6.25 VERIFICAR LOS DATOS DEL FUNCIONARIO: El Profesional Universitario revisa la base de datos para verificar a que Fondo de Cesantías está afiliado y se registra en la misma y se revisa la Hoja de Vida a través de INFODOC. En esta actividad se tendrán en cuenta los controles establecidos en el mapa de riesgos de gestión (Riesgo No 5).
- 6.26 ELABORAR LA AUTORIZACIÓN DE RETIRO PARCIAL Y/O DEFINITIVO: El Profesional Universitario elabora la autorización mediante oficio (GD-PR001-FO1) el retiro parcial y/o definitivo para los afiliados al Fondo Privado y Fondo Nacional del Ahorro y FONCEP mediante formulario de autorización de pago; en el caso de retiro de cesantías parciales se debe indicar el monto y el objeto de inversión de la cesantías.
- 6.27 REVISIÓN Y VISTO BUENO DE LA AUTORIZACIÓN: Uno de los funcionarios del procedimiento entrega el oficio (GD-PR001-FO1) de autorización con sus respectivos soportes para la revisión y la aprobación del Asesor Financiero y la envía al Director Financiero.
- 6.28 APROBAR LA AUTORIZACIÓN: El Director Financiero aprueba el oficio de la autorización (GD-PR001-FO1); si encuentra observaciones la devuelve al Profesional del procedimiento para hacer las respectivas correcciones, si no hay observaciones lo valida mediante su firma y lo entrega al procedimiento de cesantías para el trámite correspondiente.




|   |   |                           |
|---|---|---------------------------|
| <br><b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b> | PROCESO ANALES Y PUBLICACIONES Y RELATORÍA    | CÓDIGO: GF-PR003          |
|   | <b>PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE CESANTÍAS</b> | VERSIÓN: 06               |
|   |   | FECHA: <b>10 MAY 2018</b> |
|   |   | PÁGINA 8 DE 17            |

- 6.29 NOTIFICAR LA AUTORIZACIÓN AL SOLICITANTE: Uno de los funcionarios del procedimiento notifica y hace entrega al solicitante del oficio (GD-PR001-FO1) de autorización del retiro de sus cesantías.
- 6.30 REMITIR COPIA A HISTORIAS LABORALES: El Técnico Operativo hace la relación de copia del documento control de entrega de documentos (GF-PR003-FO12) y envía con el visto bueno del Asesor Financiero a historias laborales con sus respectivos soportes para archivar en la hoja de vida.
- 6.31. REMITIR A CORRESPONDENCIA: El Auxiliar Administrativo del Procedimiento de Cesantías hace la relación de las copias de los oficios entregados a los usuarios para ser enviada a Correspondencia para que la registre en su relación – CORDIS para cerrar el trámite de respuesta de la solicitud.
- D. LIQUIDACIÓN Y CONSIGNACIÓN ANUAL DE LAS CESANTÍAS DE FUNCIONARIOS A FONDOS PRIVADOS y FONDO NACIONAL DEL AHORRO- FNA.
- 6.32 CONSULTAR ARCHIVO PLANO Y PERNO: Tan pronto pagan la Prima de diciembre para el caso de liquidación anual y consignación de cesantías a los Fondos Privados y Fondo Nacional del Ahorro- FNA, el Profesional Universitario ingresa al aplicativo para obtener la liquidación del aportes de cada uno de los funcionarios y a la vez reciben por parte de nómina un archivo plano por correo donde registran los datos de los funcionarios como son: factores salariales devengados durante el año, las interrupciones y fechas de ingresos, que se deben tener en cuenta en la liquidación de cesantías de los afiliados a los Fondos Privados y Fondo Nacional del Ahorro- FNA, estos son revisados por el procedimiento de cesantías, si encuentra observaciones la devuelve al procedimiento de Nómina, para hacer las respectivas correcciones y la devuelve al Procedimiento de Cesantías. En esta actividad se tendrán en cuenta los controles establecidos en el mapa de riesgos de gestión (Riesgo No 5).
- 6.33. LIQUIDAR LAS CESANTÍAS: Se procede a alimentar la base de datos formulada por los funcionarios del proceso y se procede a liquidar las cesantías de cada uno de los funcionarios afiliados Fondo Privados y Fondo Nacional del Ahorro- FNA, como liquidación preliminar de cesantías antes del 31 de diciembre. (GF-PR003-FO2) (GF-PR003-FO7) (GF-PR003-FO8)
- 6.34 ELABORAR LA ORDEN DE PAGO PARA APROBACIÓN DEL ASESOR Y DIRECTOR FINANCIERO: El Profesional Universitario elabora la orden de pago (GF-PR003-FO9) a más tardar el 6 de febrero de cada año presentando la liquidación definitivas de cesantías, remitiéndola al Asesor Financiero para su revisión, aprobación y posteriormente al Director Financiero para su aval y devolución a los funcionarios del procedimiento. Posteriormente se procede a solicitar a la Secretaría de Hacienda oficina Administración de Terceros la creación de los terceros correspondiente a la orden de pago.
- 6.35. SOLICITAR DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: El Profesional Universitarios elabora la solicitud mediante memorando (GD-PR001-FO2) ante el procedimiento de Presupuesto de la Entidad el Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP (GF-PR001-FO2), Registro Presupuestal-RP, Relación de Autorización y de giro con el visto bueno del Asesor Financiero,






|   |   |                           |
|---|---|---------------------------|
| <br><b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b> | <b>PROCESO ANALES Y PUBLICACIONES Y RELATORÍA</b> | <b>CÓDIGO: GF-PR003</b>   |
|   | <b>PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE CESANTÍAS</b>     | <b>VERSIÓN: 06</b>        |
|   |   | <b>FECHA: 10 MAY 2018</b> |
|   |   | <b>PÁGINA 9 DE 17</b>     |

paralelamente se elabora el archivo OPGET y se envía a través de Outlook al procedimiento de Presupuesto.

- 6.36. **REMITIR RELACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA LA APROBACIÓN DEL DIRECTOR FINANCIERO:** El procedimiento de Presupuesto remite al Director Financiero, la Relación de Autorización con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP (GF-PR001-FO2), Registro Presupuestal- RP, y de giro, para su aprobación, firma digital en el software de la Secretaría Hacienda Distrital y realización efectiva del pago. Estos documentos son devueltos al procedimiento de Presupuesto para que conserve el original y las copias sean distribuida al procedimiento de Contabilidad y cesantías para lo pertinente.
- 6.37. **REMITIR LA RELACIÓN DE PAGOS A LOS FONDOS PRIVADOS Y FONDO NACIONAL DEL AHORRO-FNA:** El Profesional Universitario realiza cargue de archivos a través de correo electrónico, enviando las relaciones de los valores de cesantías discriminados por funcionarios afiliados a los respectivos fondos.
- E. LIQUIDACIÓN DE INTERESES DE CESANTÍAS A FUNCIONARIOS AFILIADOS A FONDOS PRIVADOS Y FONDO NACIONAL DEL AHORRO**
- 6.38. **LIQUIDAR LOS INTERESES DE CESANTÍAS:** Los funcionarios del procedimiento realizan la liquidación de los intereses sobre las cesantías de los funcionarios activos a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior, con base a la información de la hoja de cálculo en Excel llamada Base de Datos Cesantías Consolidada General Final del año.
- 6.39. **ELABORAR LA ORDEN DE PAGO PARA APROBACIÓN DEL ASESOR Y DIRECTOR FINANCIERO:** Con la información de la hoja de cálculo en Excel llamada Base de Datos Cesantías Consolidada General Final del año, el Profesional Universitario elabora la orden de pago (GF-PR003-FO10), remitiéndola al Asesor Financiero para su revisión, aprobación y remisión al Director Financiero para su aval y devolución a los funcionarios del procedimiento. Posteriormente se procede a solicitar a la Secretaría de Hacienda oficina Administración de Terceros la creación de los terceros correspondiente a la orden de pago.
- 6.40. **SOLICITAR DISPONIBILIDAD Y REGISTRO PRESUPUESTAL:** Mediante memorando (GD-PR001-FO2) elaborado por el Auxiliar Administrativo, revisado por el Asesor Financiero y firmado por el Director Financiero se solicita a la oficina de presupuesto del Concejo de Bogotá, D.C., la Disponibilidad Presupuestal (GF-PR001-FO2) y Registro Presupuestal, Relación de Autorización y respectivo giro. Con esta información se genera el archivo OPGET y se envía a través del Outlook
- 6.41. **REMITIR DISPONIBILIDAD, REGISTRO Y RELACIÓN DE AUTORIZACIÓN:** Una vez recibidos de la oficina de Presupuesto los documentos solicitados, se remite al Procedimiento Contable para su registro.
- F. LIQUIDACIÓN DE CESANTÍAS PARCIALES Y DEFINITIVAS DE FONCEP**
- 6.42. **RADICAR LA SOLICITUD:** El interesado en solicitar las cesantías debe radicar en el procedimiento de correspondencia de la Entidad, una solicitud escrita dirigida a la Dirección Financiera explicando si es liquidación parcial y si es definitiva, debe cumplir los requisitos que




|   |   |                           |
|---|---|---------------------------|
| <br><b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b> | PROCESO ANALES Y PUBLICACIONES Y RELATORÍA    | CÓDIGO: GF-PR003          |
|   | <b>PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE CESANTÍAS</b> | VERSIÓN: 06               |
|   |   | FECHA: <b>10 MAY 2018</b> |
|   |   | PÁGINA 10 DE 17           |

aparece en el instructivo (GF-IN 01) que le será entregado en correspondencia y/o procedimiento de Cesantías.

- 6.43. RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD: Uno de los funcionarios del procedimiento de cesantías recibe la solicitud procedente de la Dirección Financiera para registrarla en una hoja de cálculo en Excel llamada Relación de Solicitudes de Cesantías Fondo Privados y Fondo Nacional del Ahorros donde se hace el seguimiento del trámite correspondiente.
- 6.44. REVISAR SOLICITUD: El Profesional Universitario revisa que la solicitud esté correctamente diligenciada, se ajuste a los requerimientos, en caso de no cumplir, el Técnico Operativo se comunicará con el solicitante y se procede a registrar en el libro de control la inconsistencia de su trámite.
- 6.45. CONSULTAR NÓMINA: Uno de los funcionarios del procedimiento de cesantías revisa la nómina en PDF por Outlook del Procedimiento de Beneficios a Empleados. En esta actividad se tendrán en cuenta los controles establecidos en el mapa de riesgos de corrupción (Riesgo No 40 y41 ).
- 6.46. VERIFICAR INFORMACIÓN EN EL SISTEMA: El Profesional Universitario verifica en el programa PERNO fecha de ingreso, interrupciones laborales, cargo y fecha de retiro si corresponde. Así mismo, para la liquidación de cesantías definitivas se revisa que a la fecha de la solicitud, la entidad no adeude al exfuncionario emolumentos salariales. En caso de adeudar algún valor, su liquidación se inicia hasta tanto la Entidad se encuentre a paz y salvo por conceptos salariales con el ex funcionario. En esta actividad se tendrán en cuenta los controles establecidos en el mapa de riesgos de gestión (Riesgo No 5).
- 6.47. ELABORAR LIQUIDACIÓN DE LAS CESANTÍAS: El Profesional Universitario verifica los factores salariales devengados en el periodo de liquidación, ingresan la información en los formatos de autorización pago de cesantías del FONCEP, para su liquidación, la cual es revisada y firmada por los funcionarios del procedimiento, con el visto bueno del Asesor Financiero.
- 6.48. REMITIR RELACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE PAGO PARA LA APROBACIÓN DEL DIRECTOR FINANCIERO: El procedimiento de Presupuesto remite al Director Financiero, la Relación de Autorización con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP (GF-PR001-FO2), Registro Presupuestal- RP, y de giro, para su aprobación, firma digital en el software de la Secretaría Hacienda Distrital y realización efectiva del pago. Estos documentos son devueltos al procedimiento de Presupuesto para que conserve el original y las copias sean distribuida al procedimiento de Contabilidad y Cesantías para lo pertinente.
- 6.49. NOTIFICAR LA AUTORIZACIÓN AL SOLICITANTE: Uno de los funcionarios del procedimiento notifica y hace entrega del oficio (GD-PR001-FO1) y dos copias de la relación de autorización de pago al interesado para ser radicado en FONCEP para respectivo pago.
- 6.50. REMITIR COPIA A HISTORIAS LABORALES: El Técnico Operativo hace la relación de control de entrega de documentos (GF-PR003-FO12) y envía con el visto bueno del Asesor Financiero a historias laborales con sus respectivos soportes para archivar en la hoja de vida.



|   |   |                           |
|---|---|---------------------------|
| <br><b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b> | PROCESO ANALES Y PUBLICACIONES Y RELATORÍA        | CÓDIGO: GF-PR003          |
|   | <b>PROCEDIMIENTO<br/>LIQUIDACIÓN DE CESANTÍAS</b> | VERSIÓN: 06               |
|   |   | FECHA: <b>10 MAY 2018</b> |
|   |   | PÁGINA 11 DE 17           |

6.51. REMITIR A CORRESPONDENCIA: El Auxiliar Administrativo del Procedimiento de Cesantías hace la relación de las copias de los oficios entregados a los usuarios para ser enviada a Correspondencia para que la registre en su relación – CORDIS, para cerrar el trámite de respuesta de la solicitud.

6.52. REPORTAR NOVEDADES A FONCEP. El Profesional Universitario hace envió de los archivos planos de nómina y novedades del mes mediante correo electrónico al FONCEP. Se verifica con el funcionario de FONCEP que el archivo no tenga inconsistencias y que fue recibido a satisfacción completando el trámite.

**F ELABORACION Y PRESENTACIÓN DE INFORMES:**

6.53. REPORTE DE NOVEDADES A FONCEP: El Profesional Universitario envía los archivos planos de nómina y novedades por correo electrónico al FONCEP mensualmente (Consolidado a FONCEP de Cesantías del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año), e informa a través del correo el cargue de la información en su aplicativo, lo cual también le garantiza al Procedimiento de Cesantías que se completó el trámite

6.54. ELABORAR EL INFORME 13: Los funcionarios del proceso realizan el informe 13 con base en los consolidados mensuales remitidos a FONCEP y anualmente al Fondo Nacional del Ahorro FNA apoyados en la información suministrada por el programa PERNO instalado en esta Entidad, correspondiente al consolidado de cesantías del 1 de Enero al 31 de Diciembre de cada año, se remite el documento, revisado y aprobado por el Asesor Financiero y avalado por el Director Financiero, al Fondo Nacional del Ahorro – FNA por correo electrónico y físico.

6.55. ELABORACIÓN INFORME DE GESTIÓN: El Profesional Universitario elabora semestralmente el informe de gestión de las actividades realizada por el procedimiento y la envía por correo Outlook al Director Financiero, quien a su vez consolida la información anual para ser enviada a la Oficina Asesora de Planeación y la Mesa Directiva.

**7. BASE LEGAL**

Ver Normograma de la Corporación

**8. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**


Ver Manual de Políticas de Operación de la Corporación

**9. RIESGOS Y CONTROLES**

Ver Mapa de Riesgos de Gestión y Mapa de Riesgos de Corrupción de la Corporación


**10. CONTROL DE CAMBIOS**



|   |   |                           |
|---|---|---------------------------|
| <br><b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b> | PROCESO ANALES Y PUBLICACIONES Y RELATORÍA    | CÓDIGO: GF-PR003          |
|   | <b>PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE CESANTÍAS</b> | VERSIÓN: 06               |
|   |   | FECHA: <b>10 MAY 2018</b> |
|   |   | PÁGINA 12 DE 17           |


| VERSIÓN | DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS   | FECHA                |
|---------|--|----------------------|
| 01      | Elaboración del Documento  | 2006                 |
| 02      | Se realizaron cambios en el flujograma del proceso con una nueva descripción de actividades.   | 26 de Mayo de 2009   |
| 03      | <p>Se elimina:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La base Legal, ya que toda la normatividad se encuentra publicada en la red del Concejo de Bogotá</li> <li>• El flujograma dado que técnicamente, la norma no obliga a documentar los procedimientos mediante los mismos, dejando como opción la descripción literal de las actividades.</li> </ul> <p>Se incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La identificación de términos claves con el fin de proporcionar información clara.</li> <li>• Los aplicativos, instructivos, documentos y formatos utilizados dentro del procedimiento especificando su tipo, código, actividad donde se utilizan y origen de los mismos.</li> <li>• Las políticas de operación.</li> <li>• La relación de cargos que intervienen en el proceso.</li> <li>• Una descripción detallada de las actividades especificando entradas, responsables y salidas.</li> <li>• Un resumen de cambios de versión a versión.</li> </ul> <p>Se agrupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Este documento unifica los procedimientos Liquidación de Cesantías Fondo Nacional del Ahorro (AF-PR-004), Liquidación de Cesantías a Foncep (AF-PR-005) y Liquidación y Traslado de Cesantías a Fondos Privados (AF-PR-006) del Manual de Procesos y Procedimientos aprobado mediante Resolución 287 de 2009.</li> </ul> | 02 de Agosto de 2012 |



|   |   |                           |
|---|---|---------------------------|
| <br><b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b> | PROCESO ANALES Y PUBLICACIONES Y RELATORÍA    | CÓDIGO: GF-PR003          |
|   | <b>PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE CESANTÍAS</b> | VERSIÓN: 06               |
|   |   | FECHA: <b>10 MAY 2018</b> |
|   |   | PÁGINA 13 DE 17           |


| VERSIÓN | DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS  | FECHA          |
|---------|---|----------------|
| 04      | <p>Se modifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Código del Procedimiento, este varía de acuerdo al nuevo Mapa de Procesos y Procedimientos de la Corporación.</li> <li>• Los Riesgos y controles inherentes al proceso, estos se encuentran descritos en el Mapa de Riesgos de la Corporación</li> </ul> <p>Se incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alcance del Procedimiento</li> </ul>  | Agosto de 2013 |
|         | <p>Se incluyen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En el numeral 3.1 Cesantías: la palabra abono a crédito hipotecario.</li> <li>• En el numeral 3.8, 4 y en la actividad 6.25 el aplicativo Infodoc.</li> <li>• En el numeral 4 y en las actividades 6.9, 6.30 y 6.50 el formato control de entrega de documentos</li> <li>• el numeral 4 y en las actividades 6.5 al 6.8; del 6.26 al 6.29 y 6.49 el formato Oficio.</li> <li>• En el numeral 4 y en la actividad 6.55 el formato Informe de gestión.</li> <li>• En el numeral 4 y en la actividad 6.6 el formato Hoja de vida del indicador de Gestión.</li> <li>• En el numeral 5 los diferentes grados del Auxiliar Administrativo, Técnico Operativo y Profesional Universitario.</li> <li>• La actividad 6.1, 6.22 y 6.42 Radicar la solicitud.</li> <li>• La actividad 6.15 Verificación de Pago Total o Parcial.</li> <li>• En el literal C Liquidación de Cesantías Definitivas de saldos que no han sido liquidados ni consignados a los Fondos Privados se le agrega Fondo Nacional del Ahorro.</li> <li>• En el literal D Liquidación y Consignación anual de las Cesantías de Funcionarios a Fondo Privados se incluye el Fondo</li> </ul> |                |



|   |   |                           |
|---|---|---------------------------|
| <br><b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b> | PROCESO ANALES Y PUBLICACIONES Y RELATORÍA    | CÓDIGO: GF-PR003          |
|   | <b>PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE CESANTÍAS</b> | VERSIÓN: 06               |
|   |   | FECHA: <b>10 MAY 2018</b> |
|   |   | PÁGINA 14 DE 17           |

| VERSIÓN | DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS   | FECHA            |
|---------|--|------------------|
| 05      | <p>Nacional del Ahorro, ya que sus consignaciones van a ser anual</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En el literal F Liquidación de intereses de Cesantías a Funcionarios. afiliados al Fondo Privados se le agrega F.N.A, porque se va a empezar a liquidar anualmente los intereses de dicha entidad.</li> <li>•</li> <li>• Se Modifican</li> <li>• Del numeral 2 Alcance su redacción</li> <li>• Del numeral 4 y en las actividades 6.20. 6.35 y 6.40 Archivo OPGET en Medio Físico y Magnético por Archivo OPGET por correo electrónico.</li> <li>• Del numeral 4 y en las actividades 6.52 y 6.53 Archivo plano de Nómina en Medio Magnético por Archivo Plano de Nómina por correo electrónico.</li> <li>• Del numeral 4 y en las actividades 6.52 y 6.53 Novedades del Mes en medio Magnético por Novedades del mes por correo electrónico.</li> <li>• En el numeral 4 el formato de Solicitud de Disponibilidad (GD-PR001-FO2), ya que se hace sobre el formato de memorando.</li> <li>• De la actividad 6.2 Recepción de Solicitud su redacción.</li> <li>• De las actividades 6.3, 6.4, 6.5, 6.13, 6.15, 6.16, 6.20, 6.24, 6.35, 6.44, 6.46, 6.47 y 6.52 la frase uno de los Profesionales Universitario por el Profesional Universitario.</li> <li>• De la actividad 6.3, 6.4 y 6.5 su redacción.</li> <li>• De la actividad 6.6 Remitir Autorización para aprobación por Revisión y Visto Bueno de la Autorización y su redacción.</li> <li>• De la actividad 6.7, 6.8, 6.9, 6.10, 6.12, 6.13, 6.14, 6.16, 6.17, 6.18, 6.19, 6.20, 6.21 y 6.23 su redacción.</li> <li>• De la actividad 6.29 Recibir la Solicitud por la actividad 6.23 Recepción de Solicitud.</li> </ul> <p>Se Eliminan:</p> | Abril 26 de 2016 |



|   |   |                           |
|---|---|---------------------------|
| <br><b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b> | PROCESO ANALES Y PUBLICACIONES Y RELATORÍA        | CÓDIGO: GF-PR003          |
|   | <b>PROCEDIMIENTO<br/>LIQUIDACIÓN DE CESANTÍAS</b> | VERSIÓN: 06               |
|   |   | FECHA: <b>10 MAY 2018</b> |
|   |   | PÁGINA 15 DE 17           |

| VERSIÓN | DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS   | FECHA              |
|---------|--|--------------------|
|         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Del numeral 4 y de la actividad 6.50 el aplicativo Relación de Aportes Mensuales de los funcionarios afiliados al Fondo Nacional del Ahorro.</li> <li>• Del numeral 4 y del literal H Certificación de Aportes y Reporte Mensual de Cesantías Canceladas FNA (GF-PR003-FO1). En espera de la directriz del F.N.A en cuanto a ésta actividad.</li> <li>• Del numeral 4 el formato de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (GF-PR001-FO2), porque en el Procedimiento se solicita y no se expide</li> <li>• La actividad 6.11 Confirmar Autorización al Fondo</li> <li>• La actividad 6.21 Radicar en la Tesorería Distrital la Relación de Autorización.</li> </ul> <p>Se Agrupan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El literal A y C Autorización de Retiro de Cesantías Parciales a Fondo Privado y se incluye Foncep.</li> <li>• El literal B y I Liquidación Parcial y Definitivas de Cesantías Dentro de la Vigencia a Fondos Privados y F.N.A.</li> <li>• El literal E y G Liquidación y Consignación Anual de las Cesantías de Funcionarios a Fondo Privados y se le incluye la orden de pago de aportes mensuales de cesantías al Fondo Nacional del Ahorro F.N.A, pero de aquí se cambia mensual por pago anual.</li> </ul> <p>Se modifica la redacción del Procedimiento antiguo en todas las actividades con autorización del Director Financiero para hacerla más clara y entendible.</p> |                    |
| 06      | <p>Teniendo en cuenta que la Oficina de Control Interno dejó algunas No Conformidades se hace necesario las modificaciones para el cierre de las mismas.</p> <p>Así mismo se hace necesario la actualización del Procedimiento a la nueva Norma de Calidad ISO 9001:2015.</p>  | <b>10 MAY 2018</b> |




|   |   |                           |
|---|---|---------------------------|
| <br><b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b> | PROCESO ANALES Y PUBLICACIONES Y RELATORÍA    | CÓDIGO: GF-PR003          |
|   | <b>PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE CESANTÍAS</b> | VERSIÓN: 06               |
|   |   | FECHA: <b>10 MAY 2018</b> |
|   |   | PÁGINA 16 DE 17           |

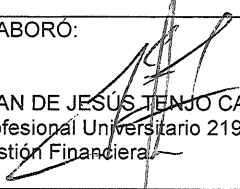
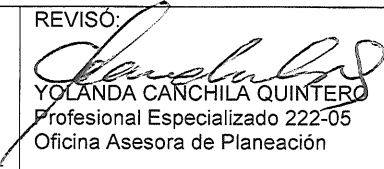

| VERSIÓN | DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS   | FECHA              |
|---------|--|--------------------|
|         | <p>Se modifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En el numeral 2: Alcance la palabra Secretario de la Dirección por Dirección Financiera.</li> <li>En la actividad 6.14 Consultar Nómina la palabra Nómina por Beneficios a Empleados en cumplimiento a la Norma Internacional-NIF.</li> </ul> <p>Se incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En las actividades 6.4,6.6.14,6.15, 6.25,6.32 y 6.46 el texto En esta actividad se tendrá en cuenta los controles establecidos en el mapa de riesgos de gestión (Riesgo No 5), en cumplimiento a la Norma ISO 9001: 2015, de que los riesgos deben ser incluidos en los procedimientos.</li> <li>En el numeral 4 Aplicativos, instructivos, documentos y formatos utilizados, y en las actividades 6.1, 6.11, 6.22 y 6.42 el instructivo GF-IN 01.</li> </ul> <p>Se traslada</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El formato de constancia de entrega (actividades 6.1, 6.11, 6.22 y 6.42), por ser un documento que debe diligenciar la Dirección Administrativa (Actos Administrativo) una vez el funcionario sea retirado de la entidad.</li> </ul> <p>Se elimina:<br/>Del numeral 4 Aplicativo, instructivos, documentos y formatos utilizados y de las actividades :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los formatos GF.PR003-FO5 liquidación de cesantías definitivas y GF-PR003-FO6 liquidación de cesantías parciales (actividad 6.47), ya que no son utilizado por el procedimiento, porque estos son realizados en un formulario autorización pago de cesantías de Foncep.</li> <li>El formato SIG-PR009-FO3 hoja de vida del indicador (actividad 6.6), el procedimiento no maneja indicadores de</li> </ul> | <b>10 MAY 2018</b> |





|   |   |                           |
|---|---|---------------------------|
| <br><b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b> | PROCESO ANALES Y PUBLICACIONES Y RELATORÍA        | CÓDIGO: GF-PR003          |
|   | <b>PROCEDIMIENTO<br/>LIQUIDACIÓN DE CESANTÍAS</b> | VERSIÓN: 06               |
|   |   | FECHA: <b>10 MAY 2018</b> |
|   |   | PÁGINA 17 DE 17           |

| VERSIÓN | DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS  | FECHA              |
|---------|---|--------------------|
|         | gestión porque sus actividades son de cumplimiento normativo. | <b>10 MAY 2018</b> |

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>ELABORÓ:</b><br><br><b>JUAN DE JESÚS TENJO CARO</b><br>Profesional Universitario 219-03<br>Gestión Financiera | <b>REVISÓ:</b><br><br><b>YOLANDA CANCHILA QUINTERO</b><br>Profesional Especializado 222-05<br>Oficina Asesora de Planeación | <b>APROBO:</b><br><br><b>YUDIS NAYIBE SIERRA DUNANN</b><br>Directora Financiera 009-02 |
|---|---|---|







CONCEJO DE  
BOGOTÁ, D.C.

PROCESO GESTIÓN MEJORA CONTINÚA SIG

CÓDIGO: SIG-PR004-FO2

SOLICITUD DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN  
O ANULACIÓN DE DOCUMENTOS

VERSIÓN: 02

FECHA: 28 MAY. 2014

ÁREA / PROCESO: Dirección Financiera - Liquidación Cesantías

PERSONA QUE SOLICITA: Yudis Nayibe Sierra Dunann  
CARGO: Directora Financiera

FECHA DE SOLICITUD: 3 de Mayo de 2017

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Liquidación de Cesantías GF-PR003

TIPO DE SOLICITUD:

ELABORACIÓN DE DOC. \_\_\_\_ MODIFICACIÓN DE DOC. X ELIMINACIÓN DE DOC. \_\_\_\_

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD (CAUSAS)

Teniendo en cuenta que la Oficina de Control Interno dejó algunas No Conformidades se hace necesario las modificaciones para el cierre de las mismas.  
Así mismo se hace necesario la actualización del Procedimiento a la nueva Norma de Calidad ISO 9001:2015.

2. CONTROL DE CAMBIOS (DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS O MODIFICACIONES)

Teniendo en cuenta que la Oficina de Control Interno dejó algunas No Conformidades se hace necesario las modificaciones para el cierre de las mismas.  
Así mismo se hace necesario la actualización del Procedimiento a la nueva Norma de Calidad ISO 9001:2015.

Se modifica:

- En el numeral 2: Alcance la palabra Secretario de la Dirección por Dirección Financiera.
- En la actividad 6.14 Consultar Nómina la palabra Nómina por Beneficios a Empleados en cumplimiento a la Norma Internacional-NIF.

Se incluye:

- En las actividades 6.4,6.6,14,6.15, 6.25,6.32 y 6.46 el texto En esta actividad se tendrá en cuenta los controles establecidos en el mapa de riesgos de gestión (Riesgo No 5), en cumplimiento a la Norma ISO 9001: 2015, de que los riesgos deben ser incluidos en los procedimientos.
- En el numeral 4 Aplicativos, instructivos, documentos y formatos utilizados, y en las actividades 6.1, 6.11, 6.22 y 6.42 el instructivo GF-IN 01.

Se traslada

- El formato de constancia de entrega (actividades 6.1, 6.11, 6.22 y 6.42), por ser un documento que debe diligenciar la Dirección Administrativa (Actos Administrativo) una vez el funcionario sea retirado de la entidad.

Se elimina:

Del numeral 4 Aplicativo, instructivos, documentos y formatos utilizados y de las actividades :

- Los formatos GF.PR003-FO5 liquidación de cesantías definitivas y GF-PR003-FO6 liquidación de cesantías parciales (actividad 6.47), ya que no son utilizado por el procedimiento, porque estos son realizados en un formulario autorización pago de cesantías de Foncep.
- El formato SIG-PR009-FO3 hoja de vida del indicador (actividad 6.6), el procedimiento no maneja indicadores de gestión porque sus actividades son de cumplimiento normativo.

FIRMA DE QUIEN SOLICITA:

*Yudis Nayibe Sierra Dunann*

3. SEGUIMIENTO (ESTE CAMPO LO DILIGENCIA ÚNICAMENTE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL)

¿SE DOCUMENTARÁ?

SI

NO

CODIGO ASIGANDO

OBSERVACIONES:

A:



para revisión.

