



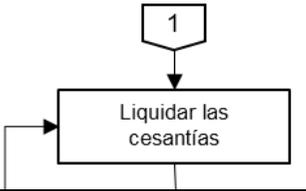
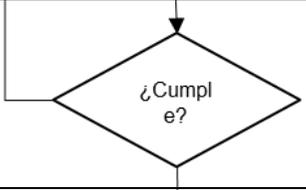
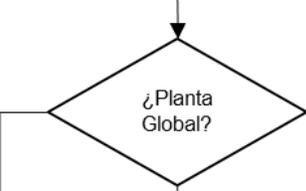
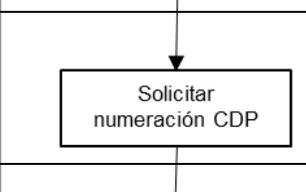
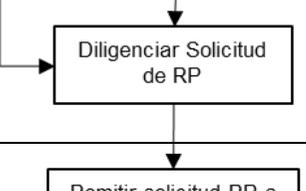
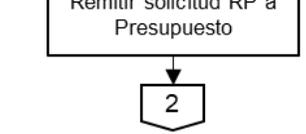
LIQUIDACION DE CESANTIAS RETROACTIVAS PARA FUNCIONARIOS DE PLANTA CENTRAL Y FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS DE EDUCACION

| | |
|---------------------|-------------|
| CÓDIGO | AP-AI-PR-16 |
| VERSIÓN | 5 |
| FECHA DE APROBACIÓN | 13/09/2024 |
| PÁGINA | 1 de 5 |

| | | | |
|----------------------|---|-----------------------------|----------------|
| PROCESO | ADMINISTRACION INSTITUCIONAL | SECRETARIA U OFICINA | TALENTO HUMANO |
| PROCEDIMIENTO | LIQUIDACION DE CESANTIAS RETROACTIVAS PARA FUNCIONARIOS DE PLANTA CENTRAL Y FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS DE EDUCACION. | | |
| OBJETIVO | Liquidar las cesantías de régimen retroactivo según solicitud del funcionario que hayan ingresado a laborar antes del 31 de diciembre de 1996 | | |
| ALCANCE | Inicia con la solicitud de liquidación de la cesantía y finaliza con el archivo de la solicitud de obligación contraída. | | |

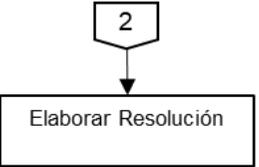
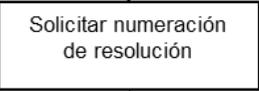
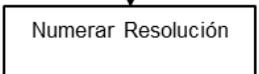
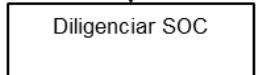
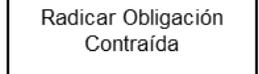
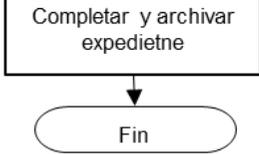
| FLUJOGRAMA | ACTIVIDADES | RESPONSABLES | | PUNTOS DE CONTROL | REGISTROS |
|-------------------------------|--|--|---------------------------------|---|--|
| [No] [Nombre de la Actividad] | [Descripción de la Actividad] | AREA | CARGO | | [Documento] [Código] |
| | 1. Descargar y Realizar la Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) Global, suscrita por el secretario del despacho de la Secretaria Administrativa como ordenador del Gasto. Remitirla a la Dirección Técnica de Presupuesto mediante GUANE. | Secretaría Administrativa | Secretaría Administrativa | Solicitud CDP Registrado en GUANE | Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal AP-GF-RG-11 |
| | 2. La dirección de presupuesto revisa la solicitud y procede a expedir el CDP global a la Dirección Técnica de Presupuesto mediante GUANE | Secretaria de Hacienda/ Dirección Técnica de Presupuesto | Director Técnico de Presupuesto | CDP firmado | CDP: AP-AI-RF-162 |
| | 3. Radicar en la ventanilla única de correspondencia - FOREST la solicitud de cesantías Foncesan con los documentos soporte correspondientes indicados en el formato AP-AI-RG-158 | Todas las dependencias | Funcionarios | Registro en FOREST | AP-AI-RG-52 Solicitud cesantías FONCESAN. AP-AI-RG-158 Requisitos de reconocimiento de cesantías retroactivas |
| | 4. Recibir el formato solicitud de cesantías parciales o solicitud de cesantía definitiva con los documentos soporte correspondiente por FOREST, abriendo expediente con numeración consecutiva. | Fondo de Cesantías de Santander - FONCESAN | Auxiliar administrativo | Registro en FOREST Base de datos con expediente | AP-AI-RG-52 Solicitud cesantías FONCESAN. |
| | 5. Revisar la documentación recibida de solicitud de cesantías Parciales o definitiva que este completa y que cumpla con requisitos. En caso de cumplir continuar con la actividad No. 6 para la liquidación de cesantías de lo contrario si requiere ajustes o no cumple devolver al funcionario por FOREST y volver a la actividad No. 3. | Fondo de Cesantías de Santander - FONCESAN | Auxiliar administrativo | Verificación de pagos Base de datos Registro en FOREST | AP-AI-RG-52 Solicitud cesantías FONCESAN |

LIQUIDACION DE CESANTIAS RETROACTIVAS PARA FUNCIONARIOS DE PLANTA CENTRAL Y FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS DE EDUCACION

| FLUJOGRAMA | ACTIVIDADES | RESPONSABLES | | PUNTOS DE CONTROL | REGISTROS |
|---|---|--|----------------------------|---|--|
| [No] [Nombre de la Actividad] | [Descripción de la Actividad] | AREA | CARGO | | [Documento] [Código] |
|  | 6. Liquidar las cesantías de régimen retroactivo según solicitud del funcionario aplicando el formato AP-AI-RG-208 Liquidación cesantías retroactivas foncesan. Se remite al despacho de la Secretaría Administrativa para revisión por FOREST. | Fondo de Cesantías de Santander - FONCESAN | Coordinador grupo FONCESAN | Liquidación Cesantías retroactivas Registro en FOREST | AP-AI-RG-208 Liquidación Cesantías Retroactivas Foncesan |
|  | 7. Revisar la liquidación generada en la oficina de FONCESAN junto con el expediente. Si no está correcto se devuelve para que realice los ajustes correspondientes, en caso contrario si está correcto se responde con visto bueno y se continua con la siguiente actividad. | Secretaría Administrativa | Profesional asignado | Liquidación Cesantías retroactivas Registro en FOREST | AP-AI-RG-208 Liquidación Cesantías Retroactivas Foncesan |
|  | 8. ¿El funcionario solicitante hace parte de la planta global? Si hace parte de la planta global se cubre mediante el CDP global disponible, en caso contrario se elabora solicitud de CDP por GUANE y se solicita firma de la Secretaría Administrativa. | Fondo de Cesantías de Santander - FONCESAN | Auxiliar administrativo | Número de registro Guane. | AP-GF-RG-11 Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal |
|  | 9. Recibir la solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal firmado por la Secretaría Administrativa y remitir a la Dirección Técnica de Presupuesto para numeración y expedición. | Fondo de Cesantías de Santander - FONCESAN | Auxiliar administrativo | Solicitud de CDP firmado con registro de recibido por la Dirección Técnica de Presupuesto | AP-GF-RG-11 Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal |
|  | 10. Diligenciar la solicitud de Registro Presupuestal (RP) en el sistema GUANE por el valor previamente liquidado y radicarla por FOREST a la Secretaría Administrativa para su firma. | Fondo de Cesantías de Santander - FONCESAN | Auxiliar administrativo | Solicitud de RP en FOREST | AP-GF-RG-12 Solicitud de RP. |
|  | 11. Recibir la solicitud de RP firmada por el Secretario Administrativo, escanear los documentos y remitirlos vía correo electrónico a la Dirección Técnica de Presupuesto para la emisión del Registro Presupuestal (RP) código AP-GF-RG-15 | Fondo de Cesantías de Santander - FONCESAN | Auxiliar administrativo | Solicitud RP firmada en FOREST Correo electrónico | Solicitud de RP. AP-GF-RG-12 |

LIQUIDACION DE CESANTIAS RETROACTIVAS PARA FUNCIONARIOS DE PLANTA CENTRAL Y FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS DE EDUCACION

| | |
|---------------------|-------------|
| CÓDIGO | AP-AI-PR-16 |
| VERSIÓN | 5 |
| FECHA DE APROBACIÓN | 13/09/2024 |
| PÁGINA | 1 de 5 |

| FLUJOGRAMA | ACTIVIDADES | RESPONSABLES | | PUNTOS DE CONTROL | REGISTROS |
|---|--|---|-------------------------|--|---|
| [No] [Nombre de la Actividad] | [Descripción de la Actividad] | AREA | CARGO | | [Documento] [Código] |
|  | 12. Recibir vía correo electrónico el RP emitido por la Dirección Técnica de Presupuesto, para con ella diligenciar la Resolución de Reconocimiento de Cesantías Retroactivas AP-GJ-RG-36 y radicarla en la Secretaria Administrativa para la respectiva firma. | Fondo de Cesantías de Santander - FONCESAN | Auxiliar administrativo | Resolución Diligenciada FOREST | Resolución de Orden de Pago (AP-GJ-RG-36) |
|  | 13. Reclama la Resolución de Reconocimiento de Cesantías Retroactivas (AP-GJ-RG-36) y solicita su numeración en la oficina de Numeración de Resoluciones del Despacho del Gobernador, remitiendo dos (2) copias. | Fondo de Cesantías de Santander - FONCESAN | Auxiliar administrativo | Libro control radicador de Resoluciones | Resolución de Reconocimiento de Cesantías Retroactivas (AP-GJ-RG-36) firmada por el Secretario Administrativo |
|  | 14. Numerar la Resolución de Reconocimiento de Cesantías Retroactivas referente a la liquidación efectuada. | Oficina de Numeración Despacho Gobernación de Santander | Funcionario Designado | Verificar información de la Resolución Diligenciada | AP-GJ-RG-36 Resolución de Reconocimiento de Cesantías Retroactivas firmada por el Secretario Administrativo, y Numerada |
|  | 15. Reclamar la Resolución de Reconocimiento de Cesantías Retroactivas Numerada; diligenciar la Solicitud de Obligación Contraída (AP-GF-RG-14) y radicarla por FOREST para Firma del Secretario Administrativo anexando: Certificación Bancaria, CDP, RP, Resolución de Reconocimiento de Cesantías Retroactivas y demás soportes). | Fondo de Cesantías de Santander - FONCESAN | Auxiliar administrativo | Solicitud de Obligación Contraída FOREST | Solicitud de Obligación Contraída AP-GF-RG-14 |
|  | 16. Recoger la SOC firmada por el Secretario Administrativo, notificar al funcionario solicitante y radicar en la ventanilla única de correspondencia todos los documentos generados en el proceso para su remisión a la Dirección Técnica de Contabilidad para el pago del Estimulo Educativo | Fondo de Cesantías de Santander - FONCESAN | Auxiliar administrativo | Solicitud de Obligación Contraída radicada en Forest | Solicitud de Obligación Contraída AP-GF-RG-14 |
|  | 17. Recibir de la Dirección Técnica de Contabilidad el certificado de cesantías pagadas con los comprobantes de egreso, se incluye en el expediente y se archiva. | Fondo de Cesantías de Santander - FONCESAN | Auxiliar administrativo | Comprobante de egreso Expediente archivado | Expediente archivado |



LIQUIDACION DE CESANTIAS RETROACTIVAS PARA FUNCIONARIOS DE PLANTA CENTRAL Y FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS DE EDUCACION

| | |
|---------------------|-------------|
| CÓDIGO | AP-AI-PR-16 |
| VERSIÓN | 5 |
| FECHA DE APROBACIÓN | 13/09/2024 |
| PÁGINA | 1 de 5 |

| | |
|-------------------------------|---|
| SALIDA DE LA ACTIVIDAD | Comprobante de Egreso. |
| DEFINICIONES | CESANTIA RETROACTIVA: Previa a la entrada en vigencia de la Ley 50 de 1990, existía como un pasivo de la entidad que sólo se hacía efectivo al momento de retiro del trabajador, este régimen es conocido como Cesantías Retroactiva. Los pagos que se realicen por este concepto, ya sea por retiro parcial o por retiro total de cesantías, se liquidan con base en el último salario del trabajador multiplicado por el número de años laborados, desde su primera vinculación siempre y cuando no haya estado desvinculado del departamento de Santander por periodo mayor a un (1) año. |
| OBSERVACIONES | |

CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | FECHA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | REVISÓ | APROBÓ |
|---------|------------|---|---|--|
| 2 | 12/09/2016 | SE DOCUMENTO NUEVAMENTE EL PROCEDIMIENTO | EMPERATRIZ SALGUERO | BENJAMÍN GUTIÉRREZ SANABRIA |
| 3 | 19/08/2017 | SE AJUSTO LA ACTIVIDAD 3, 4, 5, 10 Y EL FLUJOGRAMA | YOLANDA ZABALA Coordinador Grupo FONCESAN | CAMILO ANDRES ARENAS VALDIVIESO Secretario General. |
| 4 | 13/09/2019 | SE AJUSTO EL OBJETIVO, SE INCLUYE NUEVA ACTIVIDAD 3, SE AJUSTO ACTIVIDADES 1,2,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16, 17,18,19,20,21,22. | EMIRO CELIS VILLAMIZAR Director Talento Humano EMPERATRIZ SALGUERO LANDINEZ Coordinador FONCESAN | CAMILO ANDRÉS ARENAS VALDIVIESO Director Fondo de Cesantías - Secretario General. |
| 5 | 13/09/2024 | Se realizó una revisión y actualización general de las actividades del procedimiento, incluyendo actividades de control, código de formatos | EMPERATRIZ SALGUERO LANDINEZ Coordinador Grupo FONCESAN | SANDRA PATRICIA QUIROS MARÍN Secretaría Administrativa |