

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-G-09
	GUÍA DE LIQUIDACIÓN Y RETIRO DE CESANTÍAS	Versión: 02 Página: 1 de 9

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para reconocer y autorizar a los servidores y exservidores de la Fiscalía General de la Nación, sus derechos prestacionales relacionados con cesantías las cuales se liquidan al finalizar cada vigencia o al producirse la solicitud o el retiro definitivo del servidor.

2. ALCANCE

Aplica a los responsables de cesantías del Departamento de Administración de Personal en el Nivel Central y Grupos Seccionales de Apoyo de cada Dirección Seccional. Inicia con la inclusión, traslado o retiro definitivo de las cesantías en fondos privados o Fondo Nacional de Ahorro (FNA) y finaliza con la liquidación y pago de esta prestación.

Nota: La autorización para el retiro parcial o definitivo se expide por solicitud expresa del servidor o exservidor.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

Cesantía: Prestación social establecida por la ley que se reconoce y paga al trabajador para ampararlo cuando éste quede cesante o desempleado. El reconocimiento es equivalente a un mes de salario por cada año laborado o proporcional al tiempo de servicio prestado.

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

FNA: Fondo Nacional del Ahorro.

PAC: Solicitud Programa Anual Mensualizado de Caja.

4. MARCO LEGAL / DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Código sustantivo del trabajo. Artículo 212. “Pago de la prestación por muerte”.
- Código sustantivo del trabajo. Artículo 253. “Salario base para la liquidación de cesantías”.
- Ley 65 de 1946. Artículos. 1° y 2°. “Por la cual se modifican las disposiciones sobre cesantía y jubilación y se dictan otras”.
- Decreto 2755 de 1966. “Por el cual se reglamenta el parágrafo 3o. del artículo 13 de la Ley 6a. de 1945 en cuanto a la cesantía parcial de los trabajadores oficiales (empleados y obreros).”

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-G-09
	GUÍA DE LIQUIDACIÓN Y RETIRO DE CESANTÍAS	Versión: 02 Página: 2 de 9

- Decreto 3118 de 1968. “Por el cual se crea el Fondo Nacional del Ahorro, se establecen normas sobre auxilio de cesantías de empleados públicos y de trabajadores oficiales y se dictan otras disposiciones, reorganizado por la Ley 432 de 1998”.
- Decreto 1726 de 1973. “Por el cual se reglamentan algunos artículos del Decreto número 546 de 27 de marzo de 1971”.
- Decreto 1045 de 1978 Artículo 45. “Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional”
- Ley 33 de 1985 Artículo 7. “Por la cual se dictan algunas medidas en relación con las cajas de previsión y con las prestaciones sociales para el sector público”.
- Ley 50 de 1990. Artículos 98 y 99. “Por la cual se introducen reformas al código sustantivo del trabajo y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 53 de 1993 Artículos 9 y 11. “Por el cual se dictan normas sobre el régimen salarial y prestacional para los servidores públicos de la Fiscalía General de la Nación y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 663 de 1993 Art. 166 numeral 3. "Por medio del cual se actualiza el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y se modifica su titulación y numeración". Traslado a otra administradora.
- Decreto 108 de 1994. Artículos 2, 12 y 13. “Por el cual se dictan normas sobre el régimen salarial y prestacional para los servidores públicos de la Fiscalía General de la Nación y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 1919 de 2002 Artículo 3. “Por el cual se fija el régimen de prestaciones sociales para los empleados públicos y se regula el régimen mínimo prestacional de los trabajadores oficiales del nivel territorial”.
- Decreto 1787 de 2004 Art. 6. “Por medio del cual se reglamentan las operaciones de leasing habitacional previstas en el artículo 1° de la Ley 795 de 2003”.
- Ley 1437 de 2011. Artículo 74 y siguientes. “Recursos contra los actos administrativos”.
- Concepto 20196000102241 de 2019. “Auxilio de cesantías”. Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Resolución 0-0922 de 2019. “Por medio de la cual se reglamenta el reconocimiento y pago de las cesantías a que tienen derecho los servidores de la Fiscalía General de la Nación”.
- Circular 0001 de 2020, “Organización historias laborales trámite de cesantías”. suscrita por la Subdirección Nacional de Gestión Documental.
- Circular “Traslados entre fondos de cesantías”.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-G-09
	GUÍA DE LIQUIDACIÓN Y RETIRO DE CESANTÍAS	Versión: 02 Página: 3 de 9

- Decreto salarial anual. “Por el cual se dictan normas sobre el régimen salarial y prestacional para los servidores públicos de la Fiscalía General de la Nación y se dictan otras disposiciones”.

5. DESARROLLO

A continuación, se presentan las diferentes actividades que se realizan dentro del proceso de cesantías.

5.1. LIQUIDACIÓN MENSUAL (FONDO NACIONAL DEL AHORRO)

No	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Generar mensualmente en el sistema de información, la doceava de cesantías de los servidores afiliados al FNA a nivel nacional y enviar a cada seccional el archivo para la revisión de la liquidación.	Servidor encargado en el Departamento de Administración de Personal y Grupo de Apoyo Seccionales	Archivo plano correos electrónicos
2	Enviar a la Subdirección Financiera los documentos soporte para el pago de la doceava liquidada mensualmente en el sistema.	Servidor encargado en el Departamento de Administración de Personal	Certificación del sistema Listado Solicitud CDP
3	Solicitar la resolución de liquidación definitiva del personal retirado a cada seccional, para la consolidación y registro en el archivo plano a nivel nacional.	Servidor encargado en el Departamento de Administración de Personal Grupo de Apoyo Seccionales	Correos electrónicos Resolución
4	Reportar a través de la plataforma del FNA el archivo plano con la doceava mensual, validarlo, enviar soporte de pago e informar al asesor del FNA a través de correo electrónico del proceso realizado y recepcionar reporte de conformidad del proceso de aplicación de la doceava en el sistema del FNA.	Servidor encargado en el Departamento de Administración de Personal	Archivo plano Soporte de pago Correo electrónico Reporte de conformidad

5.2. LIQUIDACIÓN ANUAL

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-G-09
	GUÍA DE LIQUIDACIÓN Y RETIRO DE CESANTÍAS	Versión: 02 Página: 4 de 9

No	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Generar en el sistema de información la preliquidación de cesantías a nivel nacional de fondos privados y FNA, enviar el archivo a cada seccional para revisión de acuerdo con los factores que son base para la liquidación y las situaciones administrativas que registra el servidor durante la anualidad que se está causando. Nota. Si se encuentran diferencias en la liquidación, se deben informar al administrador del sistema de información para realizar los ajustes respectivos y verificarlos antes del cierre definitivo del proceso.	Servidor encargado en el Departamento de Administración de Personal Grupo de Apoyo Seccionales Administrador del sistema de información	Reportes preliquidación de cesantías generado por el sistema
2	Ingresar en el módulo del sistema de información, las novedades de traslados de los fondos privados y FNA, reportadas por los servidores dentro del plazo establecido en cada anualidad por la entidad. Estas novedades se registran una vez se cierra el proceso anual de cesantías y antes de generar la doceava de cesantías del FNA de la nómina de enero de la siguiente anualidad.	Servidor encargado en el Departamento de Administración de Personal Grupo de Apoyo Seccionales	Solicitudes radicadas Circular traslados de fondos
3	Generar en el sistema las resoluciones de reconocimiento de cesantías anuales para fondos privados y FNA, revisarlas y enviarlas para la firma del Director Ejecutivo en el nivel central y Subdirector Regional de Apoyo en las seccionales; una vez firmada, entregar copia a la Subdirección Financiera y Sección Financiera en las Regionales, para gestionar el pago.	Servidor encargado en el Departamento de Administración de Personal Grupo de Apoyo Seccionales	Resoluciones
4	Reportar mediante archivos planos al FNA y fondos privados, el valor de la cesantía anual reconocida a cada servidor y verificar la acreditación del pago a los fondos privados, a través del operador designado y en el FNA directamente con el asesor. Nota. En el caso del FNA, sí hay lugar a ajuste (reporte 13), se debe remitir el soporte de pago.	Servidor encargado en el Departamento de Administración de Personal Grupo de Apoyo Seccionales	Archivos planos Correos electrónicos
5	Generar la publicación del valor de las cesantías reconocido en la anualidad a cada servidor a través de la Intranet, y solicitar a la Dirección de Comunicaciones informar a través del correo electrónico el enlace para la consulta de la liquidación anual de cesantías. Nota. Se debe imprimir la notificación anual de cesantías de cada servidor para archivo en la historia laboral.	Servidor encargado en el Departamento de Administración de Personal Grupo de Apoyo Seccionales	Reporte de liquidación anual de cesantías Historia Laboral

5.3. LIQUIDACIÓN DE CESANTÍAS RETROACTIVAS (RAMA)

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-G-09
	GUÍA DE LIQUIDACIÓN Y RETIRO DE CESANTÍAS	Versión: 02 Página: 5 de 9

No.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recibir la solicitud del servidor acogido al régimen de cesantías retroactivas, revisar el valor solicitado y los documentos soporte para su aprobación de acuerdo con los requisitos establecidos por la ley.	Servidor encargado en el Departamento de Administración de Personal Grupo de Apoyo Seccionales	Formato solicitud de retiro de cesantías Documentos soporte
2	Elaborar la liquidación teniendo en cuenta los valores pagados anteriormente y solicitar los recursos en el Nivel Central ante la Subdirección Financiera y en las Seccionales en la Subdirección Regional.	Servidor encargado en el Departamento de Administración de Personal Grupo de Apoyo Seccionales	Liquidación PAC CDP
3	Elaborar la resolución para el reconocimiento de las cesantías, solicitar firmas y enviar a la Subdirección Financiera o a la Subdirección Regional para el correspondiente pago, notificarlo personal o por medio electrónico y remitir para archivo en la historia laboral.	Servidor encargado en el Departamento de Administración de Personal Grupo de Apoyo Seccionales	Resolución Correo electrónico

5.4 LIQUIDACIÓN DE CESANTÍAS DEFINITIVAS

No.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recibir acto administrativo de retiro del servidor para efectuarle la liquidación en el sistema de información, verificando las novedades de ausentismo, variación salarial e incapacidades superiores a 180 días con el fin de determinar el número de días a liquidar.	Servidor encargado en el Departamento de Administración de Personal Grupo de Apoyo Seccionales	Resolución de retiro Información del sistema
2	Realizar la liquidación en el sistema de información y verificar cada uno de los factores que hacen base para la liquidación de las cesantías; de presentarse inconsistencias, se debe acudir al administrador del programa para que lleve a cabo los respectivos ajustes.	Servidor encargado en el Departamento de Administración de Personal Grupo de Apoyo Seccionales	Registro en el sistema de información
3	Solicitar el CDP al Departamento de Presupuesto y Contabilidad, con el fin de garantizar los recursos de reconocimiento de la prestación del exservidor afiliado al Fondo Privado; valor que será girado a la cuenta del fondo de cesantías. Nota: La solicitud del CDP se hace únicamente para los exservidores afiliados a Fondos Privados.	Servidor encargado en el Departamento de Administración de Personal Grupo de Apoyo Seccionales	Formato solicitud de Certificado Disponibilidad Presupuestal - CDP
4	Proyectar la resolución de reconocimiento de cesantías para la firma del Director Ejecutivo en el nivel central y Subdirector Regional de Apoyo en las	Servidor encargado en el Departamento de	Resolución de reconocimiento de

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-G-09
	GUÍA DE LIQUIDACIÓN Y RETIRO DE CESANTÍAS	Versión: 02 Página: 6 de 9

No.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	Seccionales; una vez firmada, entregar copia de esta, al Departamento de Presupuesto y Contabilidad de la Subdirección Financiera y sección financiera en las regionales, para la consignación del valor reconocido a la cuenta del fondo de cesantías donde se encontraba afiliado el exservidor. Nota. La copia de la resolución de reconocimiento de cesantías se entrega únicamente para trámite de giro a cuentas individuales de fondos privados.	Administración de Personal Grupo de Apoyo Seccionales	cesantías definitivas
5	Notificar al interesado el contenido de la resolución de reconocimiento de cesantías definitivas y remitir para archivo a la historia laboral, copia del acto administrativo y notificación de este. Nota. La notificación se puede hacer personalmente, por medio electrónico o por aviso de notificación.	Servidor encargado en el Departamento de Administración de Personal Grupo de Apoyo Seccionales	Resolución notificada

5.5 LIQUIDACIÓN DE CESANTÍAS DEFINITIVAS A SERVIDORES FALLECIDOS

No	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recibir la resolución de vacancia por muerte del servidor fallecido y reclamaciones, con el fin de iniciar el trámite de reconocimiento de los beneficiarios que acrediten el derecho al pago de las cesantías y prestaciones sociales que le corresponden al servidor fallecido.	Servidor encargado en el Departamento de Administración de Personal Grupo de Apoyo Seccionales	Resolución de vacancia por muerte Oficio de reclamación por parte de los beneficiarios que crean tener los derechos Soportes de parentesco
2	Gestionar ante la firma prestadora del servicio la publicación de dos avisos en un diario de amplia circulación nacional con intervalos de quince días entre uno y otro, los cuales tienen por objeto que todo posible beneficiario se presente a reclamar las prestaciones sociales que le corresponden al servidor fallecido.	Servidor encargado en el Departamento de Administración de Personal Grupo de Apoyo Seccionales	Oficio o Correo electrónico Avisos publicados
3	Tramitar a partir de la publicación del segundo aviso (<i>transcurridos 30 días</i>), la liquidación y reconocimiento de las cesantías definitivas y demás prestaciones sociales a las que tenía derecho el servidor fallecido y reconocer a través de acto administrativo, los beneficiarios que acreditaron el derecho. Nota. En caso de existir controversia entre los reclamantes, no es competencia de la entidad dirimir el conflicto; esta situación deberá ser atendida por la autoridad judicial competente a solicitud de los interesados.	Servidor encargado en el Departamento de Administración de Personal Grupo de Apoyo Seccionales	Formato solicitud de CDP Resolución Reconocimiento de cesantías o prestaciones sociales

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-G-09
	GUÍA DE LIQUIDACIÓN Y RETIRO DE CESANTÍAS	Versión: 02 Página: 7 de 9

No	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
4	Expedir autorización escrita por el Departamento Administración de Personal para el Nivel Central o Grupo de Apoyo de cada Dirección Seccional, dirigida al FNA y a los Fondos privados en la que se indique el acto administrativo que declaró la vacancia por muerte del servidor y el nombre de los beneficiarios que acreditaron el derecho.	Servidor encargado en el Departamento de Administración de Personal Grupo de Apoyo Seccionales	Autorización
5	Notificar al beneficiario (s), el contenido de los actos administrativos de reconocimiento de cesantías y prestaciones sociales. El Departamento de Administración de Personal debe hacer entrega de los mencionados actos administrativos a la Subdirección Financiera para que se gestione el abono de cesantías a la cuenta individual del servidor fallecido y se gire a los beneficiarios el valor reconocido por prestaciones sociales.	Servidor encargado en el Departamento de Administración de Personal Grupo de Apoyo Seccionales	Resolución de reconocimiento de cesantías definitivas Resolución de reconocimiento de prestaciones sociales
6	Remitir para archivo en la historia laboral del servidor fallecido solicitudes de reclamación, avisos de publicación, resoluciones de reconocimiento de cesantías y prestaciones sociales.	Servidor encargado en el Departamento de Administración de Personal Grupo de Apoyo Seccionales	Historia laboral

5.6 RETIRO DE CESANTÍAS

No	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recibir el formato “<i>solicitud retiro de cesantías</i>” junto con la documentación aportada para ser analizada y verificar si cumple o no con los requisitos establecidos en la normatividad vigente. Nota 1. si revisada la documentación aportada hace falta o no cumple alguno de los requisitos se le informa al servidor por correo electrónico. Nota 2. Para los servidores de las seccionales afiliados al FNA, el formato y la documentación deben ser remitidos al Departamento Administración de Personal, por la respectiva Subdirección Regional. Nota 3. Para los servidores de las seccionales afiliados a Fondos Privados, el formato y la documentación deben ser remitidos a la Regional que corresponde.	Servidor encargado en el Departamento de Administración de Personal Grupo de Apoyo Seccionales	Formato solicitud retiro de cesantías Documentación anexa requerida

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-G-09
	GUÍA DE LIQUIDACIÓN Y RETIRO DE CESANTÍAS	Versión: 02 Página: 8 de 9

No	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
2	Elaborar autorización de retiro de cesantías dirigida al Fondo Nacional del Ahorro y fondos privados. Nota 1. Para el FNA, le corresponde al Profesional con funciones del Departamento de Administración de Personal, elaborar y firmar el documento a nivel nacional. Nota 2. Para las cesantías correspondientes al año 2004, cada Subdirector Regional debe autorizar con su firma el oficio de retiro de estas.	Servidor encargado en el Departamento de Administración de Personal Grupo de Apoyo seccionales	Oficio de autorización para retiro de cesantías
3	Entregar al interesado la autorización de retiro de cesantías debidamente firmada para que éste continúe con el trámite ante el respectivo fondo de cesantías. Nota: Se debe dejar copia del recibido de este documento para el consecutivo de la dependencia.	Servidor encargado en el Departamento de Administración de Personal Grupo de Apoyo Seccionales	Copia carta autorización
4	Remitir a la historia laboral del servidor formato de "solicitud retiro de cesantías", copia de la autorización de retiro y los documentos soporte.	Servidor encargado en el Departamento de Administración de Personal Grupo de Apoyo Seccionales	Formato – Autorización - Soportes

6. ASPECTOS GENERALES

- Los intereses de cesantías liquidados para los afiliados a Fondos Privados son consignados junto con las cesantías anualizadas antes del 14 de febrero de la siguiente anualidad.
- Son factores de salario para la liquidación de cesantías:
 - Asignación básica mensual
 - Gastos de representación
 - Auxilios de alimentación, transporte y especial de transporte
 - Bonificación judicial según sentencia.
 - 1/12 bonificación por servicios prestados
 - 1/12 prima de servicios
 - 1/12 prima de vacaciones
 - 1/12 prima de navidad
 - 1/12 prima de productividad
 - Incrementos salariales por antigüedad adquiridos por disposiciones legales (Servidores régimen de rama).
- La solicitud de retiro de cesantías por parte de exservidores se recibirá a través de comunicación escrita en físico o por correo electrónico, con todos los soportes correspondientes.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-G-09
	GUÍA DE LIQUIDACIÓN Y RETIRO DE CESANTÍAS	Versión: 02 Página: 9 de 9

Nota. Los exservidores de régimen de rama deben realizar la solicitud a través del Formato Solicitud de Retiro de Cesantías.

7. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Revisó: Grupo de Cesantías, Departamento de Administración de Personal y Equipo SGI
Proceso Gestión del Talento Humano.

Aprobó: Líder Proceso Gestión del Talento Humano. Olga Lucia Agudelo Mahecha
Subdirectora de Talento Humano