

PROCEDIMIENTO: Liquidación definitiva de prestaciones sociales			
FECHA DE APLICACIÓN: 2023-08-30	CÓDIGO: PT.0520.17	VERSIÓN: 006	<p>Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca</p>
ELABORADO POR: JOSE ADOLFO GARZON PLAZAS PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS	REVISADO POR: MARIA EUGENIA CAMACHO ROJAS PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO GESTIÓN AMBIENTAL Y DE CALIDAD	APROBADO POR: ANDRES FELIPE GUEVARA ALZATE DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DEL TALENTO HUMANO	
ALEJANDRO OSPINA GOMEZ PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CAROLINA HOYOS PASTRANA PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS		
	ALEJANDRO OSPINA GOMEZ PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		

1.OBJETIVO

Liquidar oportunamente los valores a pagar a los funcionarios de la Corporación cuando se retiran de la misma.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia cuando se recibe de la Dirección General la resolución de aceptación de renuncia, declaración de insubsistencia, destitución o vacancia del cargo y termina cuando se recibe y archiva la resolución. Se aplica a todos los funcionarios que dejan de estar activos en la Corporación.

3. DEFINICIONES

Liquidación de prestaciones sociales: Es el pago total de 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. DESARROLLO

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
1. Recibir de la Dirección General la resolución de aceptación de renuncia, declaración de insubsistencia, destitución o vacancia del cargo y actualizar el aplicativo SQL y enviar copia del acto administrativo al Almacén General.	Técnico Administrativo	Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo de Relaciones Laborales)	FT.0550.04 Resolución
2. Solicitar a las diferentes Dependencias el diligenciamiento del formato FT.0520.12 Paz y salvo laboral administrativo .	Técnico Administrativo	Administrativa y del Talento Humano (Grupo de Relaciones Laborales)	FT.0520.12 Paz y salvo laboral administrativo
3. Recibir y verificar que esté completamente diligenciado por los responsables.	Auxiliar Administrativo	Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo de Relaciones Laborales)	FT.0520.12 Paz y salvo laboral administrativo
4. Calcular la liquidación y elaborar orden de desembolso, tramitación de pagos y resolución	Técnico Administrativo	Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo de Relaciones Laborales)	FT.0520.08 Detalle del tiempo trabajado FT.0520.29 Orden de desembolso - Nómina
5. Enviar resolución al Profesional Especializado (encargado de liquidación de prestaciones sociales) para su revisión contable y jurídica y posterior visto bueno.	Técnico Administrativo	Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo de Relaciones Laborales)	FT.0550.04 Resolución

6.Revisar liquidación y enviar resolución al Profesional Especializado (Coordinador) para su revisión y posterior visto bueno.	Técnico Administrativo	Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo de Relaciones Laborales)	FT.0550.04 Resolución
7. Enviar para su aprobación al Ordenador del Gasto de acuerdo con resolución de delegaciones vigente, orden de desembolso, tramitación de pagos y resolución para su firma.	Profesional Especializado	Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo de Relaciones Laborales)	FT.0710.03 Memorando FT.0520.08 Detalle del tiempo trabajado FT.0520.29 Orden de desembolso - Nómina FT.0520.17 Comprobante de Pago
8. Recibir y enviar al Fondo de Cesantías, copia de la orden de desembolso y resolución Y enviar al Grupo de Contabilidad los documentos para el respectivo pago.	Técnico Administrativo	Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo de Relaciones Laborales)	FT.0710.02 Plantilla de carta con documentos soportes
9. Ingresar al aplicativo de nómina la información de los valores pagados de prestaciones sociales definitivas al funcionario	Auxiliar Administrativo	Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo de Relaciones Laborales)	Base de datos actualizada
10. Enviar copia de la resolución al archivo de historia laboral.	Técnico Administrativo	Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo de Relaciones Laborales)	Historia Laboral actualizada
11. Recibir y archivar la resolución	Técnico Administrativo	Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo de Relaciones Laborales)	FT.0550.04 Resolución

12. Actualizar información de control presupuestal de acuerdo a las afectaciones resultantes de la aplicación del procedimiento	Técnico Administrativo	Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo de Relaciones Laborales)	Control presupuestal actualizado
---	------------------------	---	----------------------------------

5. ANEXOS

- Anexo 1: [FT.0520.08 Detalle del tiempo trabajado.](#)
- Anexo 2: [FT.0520.12 Paz y salvo laboral administrativo.](#)
- Anexo 3: [FT.0520.17 Comprobante de Pago.](#)
- Anexo 4: [FT.0520.29 Orden de desembolso - Nómina.](#)
- Anexo 5: [FT.0550.04 Resolución.](#)
- Anexo 6: [FT.0710.02 Plantilla de carta.](#)
- Anexo 7: [FT.0710.03 Memorando.](#)