

	LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES		 Gobernación del Cauca
	TALENTO HUMANO		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GAF-GTH-PRO-010	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 1 de 2

1. PROCESO/SUBPROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/TALENTO HUMANO
2. RESPONSABLE(S):	Subgerente Administrativo y Financiero, Contabilidad, Presupuesto y Tesorería
3. OBJETIVO:	Describir y estandarizar los pasos a seguir para la liquidación de las prestaciones sociales a los funcionarios de INDEPORTES CAUCA, conforme al marco legal vigente.
4. ALCANCE:	Inicia con la recepción de las novedades y termina con la liquidación de las prestaciones sociales hasta el momento que se autoriza su retiro.
5. MARCO NORMATIVO:	Ley 4 de 1992, Decreto 473 de 2022 "Remuneraciones de Empleo", Decreto 1045 de 1978. Reglas generales para empleados públicos y trabajadores oficiales. Decreto 1919 de 2002. Régimen de prestaciones sociales

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

No	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	ELABORAR REQUERIMIENTO DE LA LIQUIDACIÓN: El jefe de personal, o quien haga sus veces hace el requerimiento de la liquidación	Subgerente Administrativo y Financiero	Solicitud.
2	VERIFICAR PERIODO A LIQUIDAR: Se toma la historia laboral del funcionario para verificar el periodo que se va liquidar, para determinar las fechas de ingreso y fecha de retiro del funcionario.	Subgerente Administrativo y Financiero, contador, presupuesto	Periodos laborados.
3	REALIZAR LA LIQUIDACIÓN: Se realiza el cálculo para determinar el valor de la liquidación del valor correspondiente de: La prima de navidad, de vacaciones, indemnización por vacaciones, prima de servicios, bonificaciones, cesantías e intereses de cesantías.	Subgerente Administrativo y Financiero, contador, presupuesto	Liquidación.
4	REMITIR LIQUIDACIÓN AL JEFE DE PERSONAL: Luego se remite al jefe de personal para su revisión. Si no se acepta, se devuelve para realizar los ajustes pertinentes.	Subgerente Administrativo y Financiero	N/A
5	RADICAR EN PRESUPUESTO: Se radica en el área de presupuesto quien evalúa la solicitud y emite la disponibilidad presupuestal, se regresa a la oficina de Talento Humano quien va a hacer el proceso de resolución.	Presupuesto	CRP
6	ELABORAR E IMPRIMIR ACTO ADMINISTRATIVO: Se elabora, se imprime, se revisa, y se aprueba el acto administrativo para la firma de gerencia y una vez firmada y aprobada se radica una copia en la oficina correspondiente, para la orden de pago y el egreso para el giro correspondiente	Subgerente Administrativo y Financiero Tesorero General	Resolución.
7	NOTIFICAR EL ACTO ADMINISTRATIVO: Se realiza personalmente la notificación del acto administrativo.	Subgerente Administrativo y Financiero	Acto administrativo. Oficio de notificación.

	LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES		 Gobernación del Cauca
	TALENTO HUMANO		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GAF-GTH-PRO-010	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 2 de 2

8	REALIZAR EL PAGO. Se realiza la respectiva transferencia y se emite una copia para archivar en la carpeta de la hoja de vida del funcionario	Tesorero General	Registro de Transferencia.
----------	--	------------------	----------------------------

7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA:

N/A

8. TERMINOS Y DEFINICIONES:

N/A

9. CONTROL DE CAMBIOS:

FECHA	VERSIÓN No	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2023/12/28	01	A-GAF-GTH-FOR-010	Se crea el procedimiento

ELABORÒ		REVISÒ		APROBÒ	
Orlando Zapata Duque Apoyo a Planeación		Comité Institucional de Gestión y Desempeño		Francy Librada Jaramillo Piedrahita Gerente.	
Fecha	2023/12/14	Fecha	2023/12/28	Fecha	2023/12/28