



1. OBJETIVO

Procesar las novedades y modificaciones que se presenten sobre el personal que se retira definitivamente con el fin de generar la liquidación de prestaciones sociales y así suministrar la información necesaria para realizar el pago oportunamente.

2. ALCANCE

Este procedimiento Inicia con la solicitud de pago de las prestaciones sociales y termina con el pago y soportes respectivos, Este procedimiento aplica a nivel general.

3. DEFINICIONES

- **PRESTACIONES SOCIALES:** son dineros adicionales al salario, que el empleador debe reconocer al trabajador vinculado mediante un contrato de trabajo por sus servicios prestados.
- **LIQUIDACIÓN DE NÓMINA:** es un documento de carácter interno en el cual un empleador relaciona salarios, deducciones, valor neto a pagar, aportes parafiscales y apropiaciones de los trabajadores que han laborado en un periodo determinado, ya sea por una semana, quincena o mes.

4. NORMATIVIDAD

- Decreto 1919 de 2002.
- ley 344 del 96
- ley 3135 de 1968
- ley 1045 del 78
- ley 21 del 82,
- ley 6 del 45,
- ley 65 del 46,
- Decreto 1160 del 47,
- Decreto 3118 del 68,

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

VERSION:002

**PROCESO: GESTION TALENTO HUMANO
PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES
SOCIALES****FECHA:
NOVIEMBRE 2019
CODIGO:
GTH-SG-PR-S1-02-02**

OFICINA NOMINA

PÁGINA: 2 DE 4**5. POLITICAS OPERACIONALES**

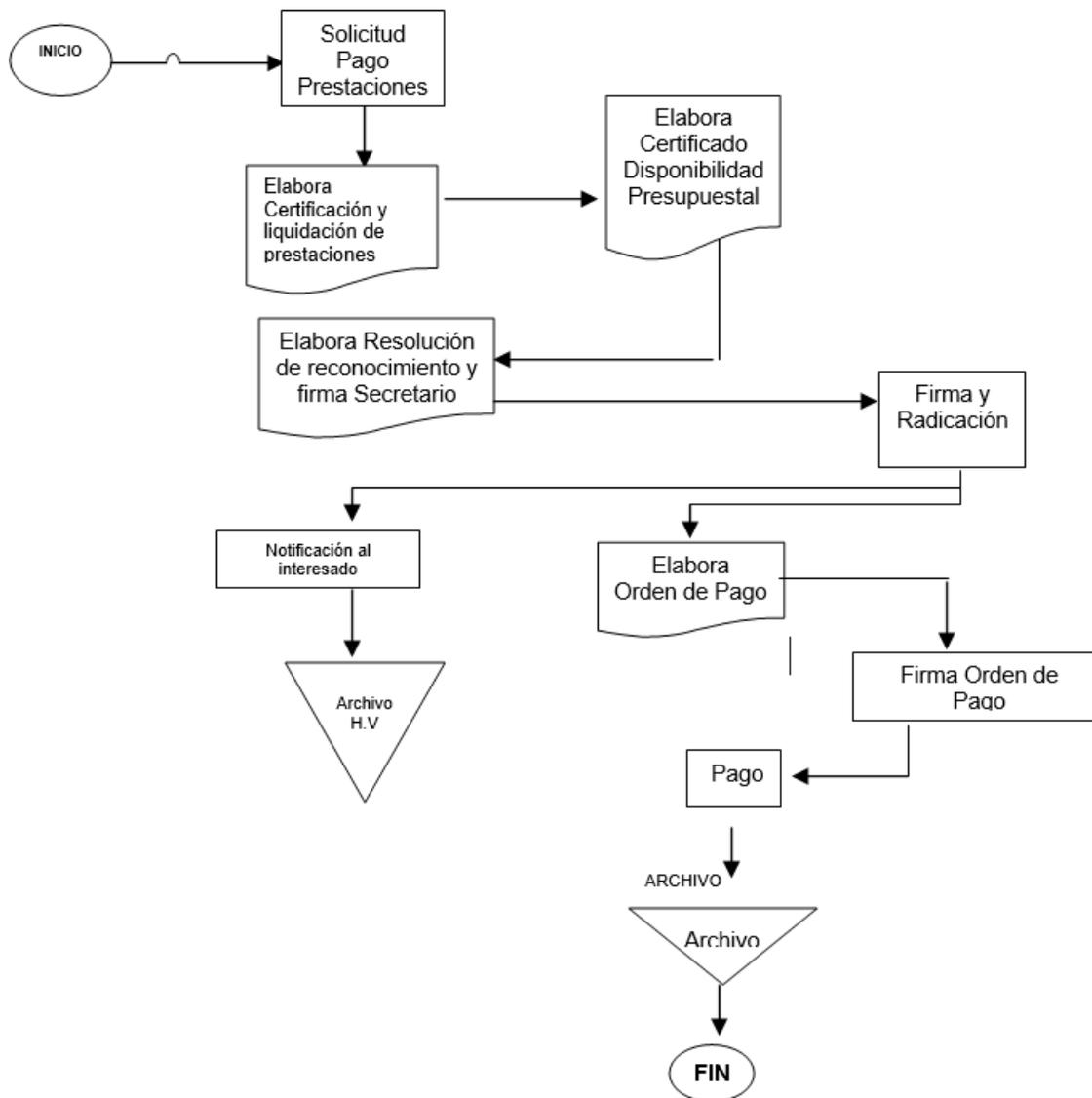
- Pasar las novedades dentro los 20 días de cada mes.
- Efectuar la liquidación que se debe tener en cuenta las novedades correspondientes, revisar que la prestación se haya causado y que no se haya efectuado el pago por el mismo periodo.

6. DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1.	Recibe la solicitud pago de prestaciones.	Oficina de Nomina	1 hora
2.	Elaboran certificaciones del valor de las prestaciones adeudadas.	Profesional Universitario	2 días
3.	Envían las certificaciones a la Secretaría General, para la solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal.	Profesional universitario	1 hora
4.	Elaboran las resoluciones de reconocimiento y pago de prestaciones, y se envían a la Oficina de Talento Humano, para su revisión y trámite de legalización.	Secretaria General	2 horas
5.	Remite a la Secretaria General, Salud, o educación para respectiva firma del secretario.	Oficina Talento Humano	1 hora
6.	Envía a Despacho para su radicación y una copia a Nomina y Secretaria de Hacienda para el correspondiente pago.	Oficina de talento humano	1 hora
7.	Notificación al interesado del Acto Administrativo y se Archiva.	Oficina de talento Humano	1 hora



7. DIAGRAMA DE FLUJO



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

VERSION:002

**PROCESO: GESTION TALENTO HUMANO
PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES
SOCIALES****FECHA:
NOVIEMBRE 2019
CODIGO:
GTH-SG-PR-S1-02-02**

OFICINA NOMINA

PÁGINA: 4 DE 4**8. REGISTRO**Acta de visitas
Entrevistas**9. HISTORIAL DE CAMBIOS**

REVISIÓN	FECHA	MOTIVO DEL CAMBIO
2	Septiembre 2019	Actualización de los manuales de procedimientos