

	PROCESO DE GESTIÓN DE CESANTIAS RETROACTIVAS	Código: GCRR-PR001
		Versión: 09
	PROCEDIMIENTO RECONOCIMIENTO Y PAGO DE CESANTIAS	Fecha de Aprobación: E.O.1.2025
		Página: 1 de 3

PROCESO: GCRR- Gestión Cesantías Régimen Retroactividad **Misional**
PROCEDIMIENTO: Reconocimiento y pago de cesantías retroactivas
OBJETIVO: Describir las actividades necesarias para el reconocimiento y pago de Cesantías Parciales y Definitivas de los afiliados a la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga.
ALCANCE: Desde la recepción de la solicitud de cesantía hasta el pago.
ABREVIATURAS-DEFINICIONES:
GD CESANTIAS: Aplicativo registro y control solicitud de cesantías
CDP: Certificado Disponibilidad Presupuestal
RP: Registro Presupuestal
CE: Comprobante de Egreso
GD FINANCIERO: Aplicativo registro y control solicitud de Contable y presupuestal
GD CORRESPONDENCIA: Aplicativo registro y control Correspondencia, Envíos y recibida

RESPONSABLE: Subdirección Administrativa

CONDICIONES GENERALES:

DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Manual de Cesantías Retroactivas
NORMOGRAMA: Normograma de Gestión Cesantías Régimen Retroactividad



FLUJOGRAMA (Nombre de la Actividad)	ACTIVIDADES (Descripción de la Actividad (Incluir observaciones si aplica))	RESPONSABLES (Cargo)	REQUISITOS (Punto de Control)	REGISTROS (Documento ICades)
Inicio	1. Recepción de documentos por correo electrónico o aplicativo Cesantías web y físico	Secretaría Ejecutiva	* Formulario Retiro de Cesantías Parcial o definitivas * Cumplimiento del llenado de los requisitos	*GCRR- F003 Formulario Retiro Cesantías Parciales *GCRR- F002 Formulario Retiro Cesantías Definitivas
[Actividad]	2. Revisión de los documentos suministrados por el Afiliado (a)	Secretaría Ejecutiva	* Confrontar con los requisitos establecidos por la Entidad	+
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">NO CUMPLE REQUISITOS</div> <div style="width: 45%;">SI CUMPLE REQUISITOS</div> </div>	3. Devolución de documentos, cuando la solicitud no cumple con el llenado de los requisitos, esta solicitud no se radicará en GD CESANTIAS. Se radicará en ventanilla Única GD CORRESPONDENCIA y se realizará devolución por correo electrónico Nota: En caso de que sea devuelta desde el PUNTO 6 , por no cumplir con los aspectos legales de forma, se le informará al afiliado (a) mediante correo electrónico sobre la devolución de los documentos para ajustes correspondientes, se no allegar a los 2 días hábiles los documentos ajustados, se dará por finalizado el trámite en GD CESANTIAS y cerrar el trámite en GD CORRESPONDENCIA	Secretaría Ejecutiva	*Comunicación escrita o por correo electrónico donde especifique los motivos de la devolución y que deberá corregir para que presente nuevamente su solicitud	*Evidencia por Correo Electrónico Institucional *Evidencia por Correo electrónico personal afiliado *Trámite Finalizado en GD CESANTIAS / CORRESPONDENCIA
[Actividad]	4. Cumplimiento de Requisitos de la solicitud de cesantías: * Procede a registrar la información en GD CESANTIAS. "sin cargar los documentos". <i>(Las solicitudes se deben radicar y registrar en orden de llegada en caso de tener más de una solicitud).</i> * Al registrar una solicitud, automáticamente el sistema generará el código radicado del Procedimiento de Solicitud de cesantías parciales o definitivas del afiliado(a), este código deberá registrarse en el espacio indicado en el formulario Físico o digital.	Secretaría Ejecutiva	* Usuario y Clave personal e intransferible- Acceso al aplicativo GD CESANTIAS y GD CORRESPONDENCIA (Ventanilla única) * Registrar solicitud en GD Cesantías Etapas 1. Registro y visado de documentos * Registrar en Ventanilla Única (GD Correspondencia Recibida)	*Número de Radicado en GCRR- F003 Formulario Retiro Cesantías Parciales - Gd cesantías y ventanilla única *Número de radicado en GCRR- F002 Formulario Retiro Cesantías Definitivas- Gd cesantías y ventanilla única
[Actividad]	5. Cargue de documentos en el GD CESANTIAS <i>(Tenga en cuenta que el formulario a cargar deberá tener ya los radicados de GD CESANTIAS, GD CORRESPONDENCIA)</i>	Secretaría Ejecutiva	* Usuario y Clave personal e intransferible- Acceso al aplicativo GD CESANTIAS y GD CORRESPONDENCIA (Ventanilla única) * Cargar documentos GD Cesantías Etapas 1. Registro y visado de documentos * Cargar en Ventanilla Única (GD Correspondencia Recibida)	*Cargue de documentos uno a uno en el aplicativo GD CESANTIAS, según el trámite registrado. + Cargue de documentos en un solo PDF en el aplicativo GD Correspondencia
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">NO APRUEBA ASPECTOS LEGALES DE FORMA</div> <div style="width: 45%;">SI APRUEBA</div> </div>	6. Revisión de solicitud cesantías y soportes suministrados; si cumple con los aspectos legales de forma, la solicitud será aprobada de lo contrario los documentos serán devueltos para que se realicen los ajustes técnicos correspondientes.	Aprueba: Subdirector Jurídico	* Usuario y Clave personal e intransferible- Acceso al aplicativo GD CESANTIAS *Revisar detalladamente cada uno de los documentos aportados por el Afiliado(a)	Aprobación Etapa 1. Registro y visado de documentos
[Actividad]	7. Elaboración del certificado de cesantías reconocidas y pagadas; a través del aplicativo GD CESANTIAS	Aprueba: Tesorero General	* Usuario y Clave personal e intransferible- Acceso al aplicativo GD CESANTIAS *Previo cumplimiento de la Etapas 1. Registro y visado de documentos	Formato Certificado de Cesantías Reconocidas y pagadas suministrado por el GD CESANTIAS , este formato deberá contener la firma del responsable
[Actividad]	8. Elaboración y verificación de la Liquidación de Cesantías a través del aplicativo GD CESANTIAS	Elabora: Tesorero General Aprueba: Subdirector Financiero	* Usuario y Clave personal e intransferible- Acceso al aplicativo GD CESANTIAS *Revisión de certificado de cesantías reconocidas y pagadas y certificación de tiempo, sueldos y demás devengados. *Cumplimiento de etapas anteriores Etapas 1 y Etapas 2.	Aprobación Etapa 3. Elaboración de la Liquidación Formato Liquidación de cesantías suministrado por el GD CESANTIAS , este formato deberá contener la firma del responsable
[Actividad]	9. Autorización del monto a reconocer y solicitud de disponibilidad presupuestal a través del aplicativo GD CESANTIAS	Elabora: Subdirector Financiero Aprueba: Director General	* Usuario y Clave personal e intransferible- Acceso al aplicativo GD CESANTIAS, FINANCIERO *Revisión de Saldo disponible según la liquidación *Cumplimiento de etapas anteriores Etapas 1,2,3.	* Aprobación Etapa 4. Solicitud de CDP Señalar el valor exacto a reconocer en el sistema GD FINANCIERO y cargar la solicitud de disponibilidad en el GD CESANTIAS Formato de Solicitud de Disponibilidad presupuestal , este formato deberá contener la firma de los responsables
[Actividad]	10. Elaboración de certificado de disponibilidad presupuestal CDP; a través del aplicativo GD FINANCIERO-	Elabora y Aprueba: Subdirector Financiero	* Usuario y Clave personal e intransferible- Acceso al aplicativo GD CESANTIAS, FINANCIERO *Cumplimiento de etapas anteriores Etapas 1,2,3,4	* Aprobación Etapa 5. Firma CD Formato de certificado disponibilidad presupuestal CDP , este formato deberá contener la firma del responsable
[Actividad]	11. Elaboración Resolución de reconocimiento y orden de pago de las cesantías.	Elabora: Subdirector Jurídico	* Usuario y Clave personal e intransferible- Acceso al aplicativo GD CESANTIAS * Cumplimiento previo de Etapas anteriores (Etapas 1, 2, 3, 4 y 5)	* Aprobación Etapa 6. Resolución Acto administrativo reconocimiento y pago de cesantías parciales o definitivas Formato de Resolución con el cumplimiento de todos los requisitos legales.

?	12. Firma de Resolución que reconoce y ordena el pago de las Cesantías	Firma: Director General	Cumplimiento de etapas anteriores (Etapas 1,2,3,4,5,6) en el GD CESANTIAS, visto bueno del Subdirector Jurídico y Financiero	Acto administrativo reconocimiento y pago de cesantías Revisado y Firmado por Director General
↓	13. Notificación de Resolución de reconocimiento y pago de cesantías.	Escanea acto administrativo: Secretaría Ejecutiva Notifica por correo electrónico a correo autorizado: Técnico Administrativo	Acto administrativo reconocimiento y pago de cesantías notificado	*Notificar al correo electrónico autorizado por el afiliado (a), enviado el acto administrativo, solicitando la renuncia a términos de ley. *Enviar al afiliado por alguno de los medios autorizados la Encuesta de Satisfacción Gral de google Forms cada que finalice el trámite. *En caso de que el afiliado no renuncie a los términos de ley, se esperará a que se cumpla los términos establecidos para el pago. * Notificar al empleador correspondiente sobre la resolución emitida para su respectivo control.
↓	14. Uso de los recursos de ley	Subdirector Jurídico	Resolución de reconocimiento y pago de cesantías.	* Remitir la trazabilidad de los correos a Secretaría Ejecutiva y subdirector financiero
↓	15. Notificación Cesantías	Técnico Administrativo	* Usuario y Clave personal e intransferible- Acceso al aplicativo GD CESANTIAS * Cumplimiento Etapas anteriores	* Aprobación Etapa 7. Notificación Cargue Resolución , con la trazabilidad de los correos de Notificación (Paso 15) En el aplicativo GD CESANTIAS corresponde a Etapa 8
↓	16. Elaboración de la solicitud de registro presupuestal y Firma de la solicitud de registro presupuestal.	Elabora: Subdirector Financiero Aprueba: Director General	* Usuario y Clave personal e intransferible- Acceso al aplicativo GD CESANTIAS *Autorización del ordenador del gasto *Cumplimiento etapas y actividades anteriores	*Cargue de solicitud de Registro Presupuestal en Etapa 7 GD CESANTIAS
↓	17. Expedición y firma del registro presupuestal	Elabora y aprueba: Subdirector Financiero	Cumplimiento de etapas anteriores	*Aprobación Etapa 7. Registro Presupuestal Cargue Registro Presupuestal GD CESANTIAS
↓	18. Elaboración y firma de la orden de pago	Elabora: Profesional Universitario Contador Firma: Director General	* Usuario y Clave personal e intransferible- Acceso al aplicativo GD CESANTIAS * Cumplimiento Etapas anteriores * Revisa embargos deducciones y contenido de la Resolución de reconocimiento y pago de cesantías.	Aprobación Etapa 9. Firma del CG Generar Formato Orden de Pago automáticamente desde el GD FINANCIERO y firmar El Formato Orden de pago Se carga en el GD CESANTIAS, este deberá contener la firma del responsable.
↓	19. Elaboración, firma del comprobante de egreso.	Tesorero General	*Orden de pago	*Aprobación Etapa 10. Elaboración CE
↓	20. Pago de las cesantías reconocidas cuando el pago se realiza mediante transferencia bancaria	Tesorero General subdirector financiero	Tesorero general crea en el portal bancario la transferencia y seguidamente el subdirector financiero aprueba la transacción. El soporte de la transferencia electrónica es el certificado del banco pago exitoso , este sustituye la firma del comprobante del egreso	Generar formato comprobante de Egreso automáticamente desde el GD FINANCIERO y firmar El FORMATO Comprobante de Egreso y el soporte de la transacción bancaria, se deberán cargar en GD CESANTIAS, este deberá contener la firma del responsable
↓	21. Pago de las cesantías reconocidas cuando el pago se realiza mediante cheque	Elabora y firma: Tesorero General Firma: Cheque Director General	*Firma del afiliado en el comprobante de egreso. Si el pago es efectuado por cheque, El afiliado deberá reclamar el cheque personalmente y presentar la Cédula original, así como registrar la entrega del cheque en el libro contable.	
↓	22. Al finalizar el trámite, la documentación generada en el trámite de cesantías deberá ser entrega a la subdirección administrativa	Subdirección Administrativa Técnico Administrativo (archivo CPSM)	* Usuario y Clave personal e intransferible- Acceso al aplicativo GD CESANTIAS, DOCUMENTAL , CORRESPONDENCIA Control y resguardo de Expedientes	Control en GD Documental en el perfil del afiliado (a),
↓	22. Fin del Procedimiento	**	**	**
FIN				

<p>2. REFERENCIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por medio de este procedimiento la CAJA como administradora del régimen de cesantías con retroactividad de los obreros y empleados del Municipio de Bucaramanga y sus entes descentralizados pone al alcance de sus afiliados sus recursos físicos y técnicos, para el reconocimiento y pago de las cesantías, una vez el afiliado cumpla con lo requisitos de ley establecidos para tan fin • El procedimiento de reconocimiento y pago de cesantías se adelanta a través del sistema de información GD_LCS • Para la ejecución de las etapas del procedimiento se tendrá en cuenta el Manual GD_LCS Liquidador de Cesantías, Manual que hace parte integral de este procedimiento. • Los funcionarios con derecho a cesantías, disponen de tres (3) años a partir de la fecha de desvinculación para solicitarlas. • El peticionario debe presentar la solicitud de pago de cesantías en el formato expedido por la CAJA cumpliendo con los requisitos establecidos con forme a la Ley, según sea el caso de la modalidad de avance de cesantías. <ul style="list-style-type: none"> • Los pagos de efectúan conforme a la modalidad establecida por la organización o la seleccionada por el afiliados; tratándose de pagos, a través de la Banca Virtual, no será requisito la firma del comprobante de egreso por parte del afiliado, pues la constancia del pago se surte con el reporte enviado por el banco • Los documentos recepcionados en la Ventanilla Única y que soportan la solicitud de cesantía presentada por el afiliado se registrarán en el sistema GD_LCS. • Los documentos generados en cada una de las etapas del procedimiento, se cargarán al sistema GD_LCS, garantizando su correcta digitalización y escaneo de los documentos; para lo cual será condición para la culminación de cada etapa, la verificación de los documentos digitalizados y cargados en el sistema GD_LCS • Cuando el afiliado desista de la solicitud de cesantías o esta no cumpla con los requisitos, se hará la devolución de los documentos, dejando el registro de esta novedad; conservando solamente los documentos que la entidad haya producido, finalizando el trámite
<p>3. MEDIDAS DE CONTROL</p> <p>La radicación de solicitud de cesantías se hace en forma consecutiva y cronológica, a través del sistema GD_LCS. En cada una de las etapas los participantes del procedimiento realizarán los siguientes controles:</p>
<p>Secretaría Ejecutiva -- Recepción de Documentos</p> <p>Verificación del correcto diligenciamiento de la solicitud de cesantías. Verificación de los documentos anexos exigidos, de conformidad con los requisitos establecidos para cada una de las modalidades de solicitud de cesantías. Revisión del contenido general de los documentos anexos (Fechas de expedición, firmas, contenido de acuerdo a la solicitud; entre otros, que evidencien la relación del anexo con la solicitud presentada)</p>
<p>Subdirector Jurídico-- Revisión de Documentos</p> <p>Verificación de los documentos soportes de la solicitud de cesantías conforme a los requisitos establecidos por la Entidad, para cada una de las modalidades de retiro de las cesantías. Revisión legal de los documentos anexos a la solicitud de cesantías, para determinar su conformidad con los requisitos legales y los establecidos por la Entidad.</p>
<p>Tesorero General-- Elaboración de certificación de Pagos</p> <p>Consulta de los pagos efectuados al afiliado. Expedición de la certificación con la totalidad de los pagos efectuados al afiliado detallando la modalidad del avance de cesantías.</p>
<p>Subdirector Financiero- Elaboración de Liquidación de cesantías</p> <p>Revisión de la certificación de tiempo de servicio, sueldos y demás devengado, expedido por la entidad respectiva para alimentar el sistema de liquidación de cesantías. Responsable Profesional Universitario Contador.</p> <p>Confrontación de la liquidación, con los valores señalados en la certificación de tiempo, sueldos y demás devengados, verificando su contenido. Responsable Subdirector Financiero.</p> <p>Revisión de descuentos u obligaciones pendientes del afiliado (Embargos, deducciones, entre otros) Responsable Subdirector Financiero.</p>
<p>Director General- Autorización del valor a reconocer</p> <p>La autorización del valor a reconocer y pagar es función exclusiva del Director General, siempre y cuando en la liquidación refleje saldo disponible.</p>
<p>Director General- Ordenación del Gasto</p> <p>La solicitud de disponibilidad presupuestal se hace con base en la liquidación de cesantías, función exclusiva del Director General.</p> <p>La solicitud de disponibilidad presupuestal se adelanta a través del sistema de información, previa consulta de los saldos de apropiación disponible. Responsable Profesional Universitario Contador.</p> <p>La ordenación de la apropiación presupuestal definitiva, se formaliza con la firma de la Resolución de reconocimiento y pago de cesantías. Responsable Director General.</p>
<p>Subdirector Jurídico- Elaboración de acto administrativo reconocimiento y pago de cesantías</p> <p>Elaboración de la Resolución de reconocimiento y pago de cesantías. El acto administrativo de reconocimiento y pago de cesantías solicitadas deberá contener, la identificación del afiliado, con especificación de la entidad, denominación del empleo y su situación administrativa; tipo de solicitud y anexos que la soportan; descripción de la liquidación, descuentos y saldo de cesantías disponibles; valor autorizado y ordenación del registro presupuestal.</p>
<p>Técnico Administrativo</p> <p>En la notificación se le entera al afiliado del contenido de la Resolución de reconocimiento y pago de cesantías de acuerdo a la solicitud y se le indica los derechos que le asisten y puede ejercer frente a este acto administrativo</p>

3. CONTROL DE CAMBIOS					
VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE AJUSTES	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
1	28/12/2007	Emisión Inicial	MECI & CALIDAD		
2	10/03/2010	Se unifica en un solo procedimiento denominado "Reconocimiento de Cesantías" los procedimientos: cesantías definitivas y cesantías parciales. Se ajusta el objetivo y alcance del procedimiento.	Luisa Murillo Carreño		
3	18/03/2013	Se modifica el nombre del procedimiento por "Reconocimiento y pago de cesantías", se modifica el objetivo y alcance del procedimiento. Se describen de manera detallada cada una de las etapas desde la recepción de la solicitud hasta el pago, de conformidad al Manual GD-LCS, señalando que dicho Manual hace parte integral del procedimiento. Se definen medidas de control para cada una de las etapas del procedimiento	Luisa Murillo Carreño		
4	1/09/2014	Se cambia de responsable en la elaboración de la solicitud de CDP y RP, se unifica las etapas de expedición y firma del los CDP y RP. Las solicitudes de ordenación del gasto se gestionan a través del sistema de información, utilizando la firma digital.	Luisa Murillo Carreño, Edith Viviana Rodríguez Solano, Pablo Antonio Laguado Jaimés		
5	14/04/2015	Se modifica el procedimiento conforme a la nueva estructura administrativa y funcional de la entidad; se incluyen las actividades de revisión y verificación a cargo de la Subdirección Oficina Jurídica y se mejoran las medidas de control.	Plutarco Báez González - Pablo Antonio Laguado Jaimés		
6	7/04/2016	Se modifica el procedimiento del flujograma ítem # 24 (pago de cesantías reconocidas): firma del afiliado en el comprobante de egreso. Si el pago es efectuado por cheque pero si el pago es a través de transferencia electrónica el soporte del egreso es el certificado del banco pago exitoso., este sustituye la firma del comprobante del egreso	Narly Jiménez Duran		
7	31/01/2017	Se anexa en las medidas de control y en el flujograma etapa 4la firma en el formulario como constancia de revisado por parte del Subdirector Jurídico	Paula Andrea Ramírez Luguerna		
8	14/03/2017	Teniendo en cuenta la planta de personal actual, se ajustan las etapas que permitan mejorar y culminar el proceso a satisfacción de los usuarios.	Lia Patricia Carrillo García		
9	8/01/2025	Cambio de estructura del formato, codificación en calidad, así como ajuste de contenido en las etapas APROBADO en ACTA N 001 2025 del 08 de Enero 2025	Liliana M. Delgado Castellanos Profesional de Calidad	COMITÉ MIPG 2025; APROBADO en ACTA N 001 2025 del 08 de Enero 2025	Alejandra Serrano Rueda Director General