

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO INSTRUCTIVO LIQUIDACIÓN DE CESANTIAS	Página 1 de 4
		Código: TH-I02
		Versión: 06
		Fecha Aprobación: 17-02-2020

1. DEFINICION

Este documento describe las actividades para liquidar las cesantías de los funcionarios de planta de la universidad del Tolima, también las actividades para el retiro parcial o la liquidación de cesantías definitivas.

2. ESTRUCTURA

2.1. GENERALIDADES

ANTICIPOS O LIQUIDACIONES PARCIALES DE CESANTÍAS.

Solamente se decretarán en los siguientes casos:

- a) Para la adquisición de su casa de habitación
- b) Para la liberación de gravámenes hipotecarios que afecten la casa de habitación de su propiedad, o de su cónyuge y se hayan constituido para satisfacer el pago total o parcial del precio de la misma.
- c) Para reparaciones o ampliaciones de su casa de habitación o de la de su cónyuge.
- d) Para pago de impuesto predial del predio
- e) Para el pago de matrícula del afiliado, cónyuge o compañera (o), hijos en entidades de educación superior.

CESANTÍAS DEFINITIVAS

Cuando los funcionarios se retiran definitivamente o se pensionan se efectúa la liquidación definitiva de sus prestaciones Sociales, dentro de las cuales se liquida las cesantías y los intereses a las cesantías a los cuales el funcionario tenga derecho.

La División de Relaciones Laborales en el mes de diciembre de la vigencia se va a pagar, elabora la liquidación de las cesantías para cada uno de sus funcionarios, así como los respectivos intereses, posteriormente se solicita CDP y se elabora resolución de reconocimiento de las cesantías e intereses a las cesantías.

ELABORÓ Profesional Universitario Del Proceso Gestión Del Talento Humano	REVISÓ Lider De Proceso Gestión Del Talento Humano	APROBÓ Lider De Proceso Gestión Del Talento Humano
La impresión y copia magnética de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA " Asegúrese de consultar la versión vigente en http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad "		

 Universidad del Tolima	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO INSTRUCTIVO LIQUIDACIÓN DE CESANTIAS	Página 2 de 4
		Código: TH-I02
		Versión: 06
		Fecha Aprobación: 17-02-2020

2.2. DESARROLLO

2.2.1. LIQUIDACIÓN DE CESANTÍAS DE LOS FONDOS PRIVADOS Y FONDO NACIONAL DE AHORRO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Técnico de la División de Relaciones Laborales y Prestacionales	Realiza la liquidación anual de cesantías e interés de cesantías del personal de planta de la Universidad.
02	Jefe División Relaciones Laborales y Prestacionales.	Solicita Disponibilidad presupuestal a División Contable y Financiera.
03	Técnico de la División de Relaciones Laborales y Prestacionales	Elabora Resolución por medio de la cual se reconoce y autoriza el pago de cesantías e intereses de cesantías al personal de planta de la Universidad del Tolima, y la remite al Jefe de División Relaciones Laborales y Prestacionales para firma.
04	Técnico de la División de Relaciones Laborales y Prestacionales	Envía la Resolución a la Oficina de Asesoría Jurídica para el VoBo
05	Asesoría Jurídica	Firma y devuelve a la División de Relaciones Laborales y Prestacionales, para que se envíe a la Recotina para su firma definitiva
06	Técnico de la División de Relaciones Laborales y Prestacionales	Entrega a los funcionarios notificación de cesantías e interés de cesantías.
07	Técnico de la División de Relaciones Laborales y Prestacionales	Importa a la Plataforma de Aportes en Línea un archivo de Excel con las cesantías a pagar.
08	Tesorero o Pagador	Realiza el pago por la plataforma de aportes en línea.
09		Fin

 Universidad del Tolima	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO INSTRUCTIVO LIQUIDACIÓN DE CESANTIAS	Página 3 de 4
		Código: TH-I02
		Versión: 06
		Fecha Aprobación: 17-02-2020

2.2.2. RETIRO PARCIAL DE CESANTIAS

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Técnico División de Relaciones Laborales y Prestacionales	Recibe solicitud retiro de fondos de cesantías TH-I02-F04, por medio de un Formulario de google, que se envía por parte de la DRLP, al correo del funcionario, al iniciar cada nuevo año
02	Técnico División de Relaciones Laborales y Prestacionales	Revisa documentación, si está completa se elabora oficio de autorización de retiro de cesantías, para firma de la Jefe de la División de Relaciones Laborales y Prestacionales, si no se contacta al funcionario para que realice los cambios necesarios.
03	Técnico División de Relaciones Laborales y Prestacionales	Si la solicitud es del fondo PORVENIR, se revisa documentación, la transacción se genera por el portal del fondo y el dinero se consigna a la cuenta del funcionario que se encuentra asociada a la nómina o se retira por cheque en las oficinas del mismo, según la elección del empleado afiliado y de las opciones que da el fondo.
04	Jefe División de Relaciones Laborales y Prestacionales	La Carta es Revisada, firmada por la jefe de la División de Relaciones Laborales y se devuelve al funcionario
06	Técnico División de Relaciones Laborales y Prestacionales	Entrega a funcionario solicitante los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de autorización de retiro de cesantías, se entrega de manera física y se envía al correo del funcionario • Formulario del fondo de cesantías si se requiere.
07	Técnico División de Relaciones Laborales y Prestacionales	Los soportes digitales serán guardados por un año, en un Pc de la División de Relaciones Laborales y durante 2 años más en uno de los servidores del a Universidad del Tolima, a los 3 años ser realizará un acta y se eliminarán de manera definitiva.
06		Fin.

3. ANEXOS

Anexo 1. Solicitud Retiro de Fondos de Cesantías TH-I02-F04

 Universidad del Tolima	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO INSTRUCTIVO LIQUIDACIÓN DE CESANTIAS	Página 4 de 4
		Código: TH-I02
		Versión: 06
		Fecha Aprobación: 17-02-2020

REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
01		Ninguno	No aplica a la primera versión
02			Se unificaron los instructivos de liquidación de cesantías definitivas, retiro parcial de cesantías, liquidación de cesantías del fondo nacional de ahorro en uno solo. Cambio de la codificación del formato y el instructivo.
03	08/04/2013	Definición, Generalidades, Desarrollo, agregando lo referente a liquidación de cesantías de los fondos privados.	Se actualizó la Definición del proceso de Liquidación de Cesantías, así mismo las generalidades, el desarrollo y se agregó el paso a paso del procedimiento llevado a cabo para la liquidación anual de cesantías de los fondos privados.
	23-04-2013		Modificación de la codificación de los formatos del instructivo.
04	09-09-2014	2.1-3	Se incluye el formato acta de entrega de puesto de trabajo TH-I02-F05
05	13-06-2017		Se modifica el formato del documento de acuerdo a los lineamientos del manual de imagen institucional y el manual para la elaboración de documentos.
06	17-02-2020		Se modifica el procedimiento para retiro de cesantías.