	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 1 de 12
	<b>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	VERSIÓN 11
	<b>Procedimiento para la desvinculación de funcionarios y liquidación definitiva de prestaciones sociales</b>	FECHA 02/05/2023
		CÓDIGO PS01-PR02

## 1. OBJETIVO

Describir y establecer el procedimiento y los parámetros para la desvinculación y liquidación definitiva de las prestaciones sociales de los servidores públicos de la Secretaría Distrital del Hábitat, de conformidad con la normativa vigente.

## 2. BASE LEGAL

Para verificar la normatividad aplicable a este procedimiento diríjase al normograma institucional el cual se encuentra en el enlace <\\192.168.6.11\\sig\\MAPA INTERACTIVO\\Estratégicos\\Administración del SIG\\Otros\\Normograma SDHT>

## 3. DEFINICIONES

**Archivo plano:** Base de datos en formato de texto .txt, .csv o el que requiera el sistema de Presupuesto, que separa los registros mediante un carácter especial. Para el trámite de los pagos se hace necesario enviar un archivo en estas condiciones, en el cual se relacionan los diferentes valores a pagar por concepto de las prestaciones sociales y los descuentos respectivos.


**Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP:** Documento que expide el responsable de presupuesto de la entidad, con el que se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y sin afectación para la asunción de compromisos. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal.

**Declaratoria de vacancia por muerte del servidor público:** Acto administrativo a través del cual se retira del servicio a un funcionario por su fallecimiento y se declara vacante el cargo que ocupaba para el momento de su muerte.

**Destitución.** Evento en el cual es retirado o cesado del servicio público un funcionario por la autoridad disciplinaria competente, como consecuencia de un procedimiento que demuestra una grave responsabilidad disciplinaria, cuyo proceso disciplinario se encuentre debidamente ejecutoriado.

**Desvinculación laboral:** Es el proceso mediante el cual se concluye la relación laboral entre la Secretaría Distrital del Hábitat y el funcionario, lo cual se debe realizar mediante Resolución debidamente firmada por el nominador de la entidad o en los casos de ley, por el (la) Alcalde (Sa) Mayor de Bogotá D.C.

**Fondo Cesantías Públicas:** Son entidades de carácter público encargadas de administrar las cesantías de los funcionarios de la Secretaría Distrital del Hábitat y que tiene origen en el

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE HÁBITAT</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 2 de 12
	<b>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	VERSIÓN 11
	<b>Procedimiento para la desvinculación de funcionarios y liquidación definitiva de prestaciones sociales</b>	FECHA 02/05/2023
		CÓDIGO PS01-PR02

contrato de trabajo, de carácter obligatorio y deben ser reconocidas y liquidadas anualmente por el empleador al empleado:

- ✓ FNA: Fondo Nacional de Ahorro
- ✓ FONCEP: Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones

**Fondo Cesantías Privadas:** Son entidades de carácter privado encargadas de administrar las cesantías de los funcionarios de la Secretaría Distrital del Hábitat y que tiene origen en el contrato de trabajo, de carácter obligatorio y deben ser reconocidas y liquidadas anualmente por el empleador al empleado.

**Gerente público:** Según la Ley 909 de 2004, son los cargos de libre nombramiento y remoción del nivel directivo que conllevan el ejercicio de responsabilidad directiva en la administración pública de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial.

**Insubsistencia:** Causal autónoma de retiro del servicio y es producto de la facultad discrecional de remoción de la cual están investidas las autoridades nominadoras, con el propósito de hacer cesar la vinculación con el empleo para el cual un servidor fue designado, de conformidad con la normatividad legal vigente.


**Liquidación:** Actividad mediante la cual se identifican los factores base (las fechas y valores) para calcular el valor a reconocer y pagar, en este caso por concepto de prestaciones sociales.

**Nómina:** [...] el artículo 17 de la Ley 21 de 1982 entiende por nómina mensual de salarios la totalidad de los pagos hechos por concepto de los diferentes elementos integrantes del salario en los términos de la Ley laboral, dicho concepto emana del Decreto - Ley 1042 de 1978, que regula la relación laboral de derecho público, con base en el cual ésta se establece, y cuyo sentido o alcance trascienden los términos del artículo 42 en cuanto inequívocamente fija los elementos o factores que integran el salario de todo empleado público.

**Preliquidación:** Se denomina así al formato en borrador donde se realizan todos los cálculos propios de la liquidación de las prestaciones sociales para facilitar la revisión por parte de los responsables del procedimiento.

**Renuncia:** Acto jurídico unilateral por medio del cual un servidor público titular de un cargo decide de manera voluntaria e inequívoca retirarse o separarse del mismo. Se produce cuando manifiesta en forma escrita su voluntad de separarse definitivamente del servicio.


**Resolución:** Para el caso del presente procedimiento consiste en el documento firmado en el cual consta la desvinculación del funcionario y/o el reconocimiento del valor a pagar por concepto de prestaciones sociales definitivas.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HÁBITAT	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 3 de 12
	<b>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	VERSIÓN 11
	<b>Procedimiento para la desvinculación de funcionarios y liquidación definitiva de prestaciones sociales</b>	FECHA 02/05/2023
		CÓDIGO PS01-PR02

**Retiro por edad o retiro forzoso:** Retiro que se da cuando un servidor público cumple la edad de retiro forzoso, de conformidad con la normatividad legal vigente.


#### 4. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Los valores por concepto de liquidación definitiva de prestaciones sociales deben ser reconocidos por medio de Acto Administrativo, firmado de acuerdo con lo establecido en la normativa interna vigente en materia de delegación.
- Se tendrán en cuenta las novedades de nómina, los descuentos y los descuentos autorizados por el funcionario para generar la liquidación del valor neto a pagar por concepto de prestaciones sociales definitivas.
- Dentro del presupuesto anual de la Entidad no se asignan recursos para amparar los pagos por concepto de indemnización de las vacaciones, por lo que se deberá adelantar el trámite de traslado presupuestal ante la Secretaría Distrital de Hacienda.
- Teniendo en cuenta que la Secretaría Distrital del Hábitat es una entidad del nivel central de la Administración Distrital, no cuenta con tesorería propia, razón por la cual el pago efectivo se realiza desde la Secretaría Distrital de Hacienda una vez se carguen los archivos planos correspondientes.
- El acto administrativo de desvinculación de los funcionarios que sea competencia de la entidad deberá ser firmado por el/la Secretario (a) Distrital del Hábitat. En el caso de la desvinculación de dicho (a) Secretario (a) y de la Asesora de Control Interno, el acto administrativo lo firma el/la Alcalde (Sa) Mayor de Bogotá D.C.
- Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido por la Ley 951 de 2005, los servidores (as) públicos (as) deben presentar al separarse de sus cargos o al finalizar la administración, según el caso, un Acta de Entrega del Cargo o Informe de Gestión a quien lo sustituya legalmente de sus funciones, de los asuntos de su competencia.
- El formato de paz y salvo implicará el cierre de los respectivos usuarios y permisos, así como la entrega de los bienes otorgados para el desempeño de las funciones, por lo tanto, deberá ser tramitado el último día de vinculación o de manera posterior a la desvinculación del funcionario.
- Con el fin de gestionar la seguridad de la información, los jefes inmediatos serán responsables de informar a la Subsecretaría de Gestión Corporativa la necesidad de realizar la copia de la información que fuese administrada por el funcionario saliente, en el equipo de cómputo y/o correo electrónico a su cargo.

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 4 de 12
	<b>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	VERSIÓN 11
	<b>Procedimiento para la desvinculación de funcionarios y liquidación definitiva de prestaciones sociales</b>	FECHA 02/05/2023
		CÓDIGO PS01-PR02

La liquidación y pago de las prestaciones sociales inicia el día efectivo de desvinculación del funcionario y no puede ser condicionado a los trámites de firma del formato de paz y salvo o a la entrega del Informe de Gestión o de cualquier otro documento.


- Una vez realizada la actividad 8 del punto 5.2 del presente procedimiento, se deberá esperar los términos de ejecutoria establecidos en los artículos 74, 76 y 77 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, para continuar con la siguiente actividad.
- La liquidación de los factores salariales y prestacionales de los funcionarios de la Secretaría Distrital del Hábitat se realizará de acuerdo con la normativa vigente. El proceso específico de liquidación puede consultarse en el documento de apoyo “Guía de Administración Pública - Régimen prestacional y salarial”, emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- La liquidación del Reconocimiento por Permanencia se realizará de acuerdo con lo establecido mediante Acuerdos 276 de 2007, 336 de 2008 y 528 de 2013.
- El Consejo de Estado en Concepto 1393 de 2002, asimiló en todos sus efectos la prima semestral a la prima de servicios del nivel nacional, en consecuencia, constituye factor salarial para liquidar vacaciones, prima de vacaciones, prima de navidad y cesantías, de igual manera es factor para la liquidación de los aportes parafiscales de los funcionarios que la devenguen en la Entidad.
- En el pago de la liquidación definitiva de prestaciones sociales se podrán descontar las obligaciones financieras autorizadas por el funcionario.
- El informe de gestión se deberá presentar a quien lo sustituya en el cargo, si no existe designación inmediata del reemplazo, entregará a quien su superior jerárquico haya determinado para el efecto.
- El plazo para la entrega de este informe será dentro de 15 días hábiles siguientes a la fecha de retiro del cargo, cualquiera que hubiere sido la causa de ello. Cuando el servidor(a) público(a) saliente no entregue el informe en el plazo señalado, será requerido por la Oficina de Control Interno correspondiente, concediéndole un plazo de 15 días para su presentación.

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 5 de 12
	<b>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	VERSIÓN 11
	<b>Procedimiento para la desvinculación de funcionarios y liquidación definitiva de prestaciones sociales</b>	FECHA 02/05/2023
		CÓDIGO PS01-PR02


## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 5.1 DESVINCULACIÓN DEL FUNCIONARIO


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	Recibir documento que indica la necesidad de tramitar la desvinculación de un servidor público con aprobación de la desvinculación	2 días hábiles	Subsecretario (a) Corporativo (a)  Profesional de la Subdirección Administrativa		Oficio de Solicitud del servidor renunciando  Resolución de aceptación de renuncia
2	Revisar la pertinencia de la renuncia.  ¿Se acepta la renuncia?  SI- Continúa con la Siguiente actividad  NO- Fin del procedimiento.	2 días hábiles	Secretaria del Hábitat		Resolución de aceptación de renuncia
3	Elaborar y tramitar el acto administrativo de desvinculación de acuerdo con el tipo de retiro.	3 días	Profesional de la Subdirección Administrativa		Acto administrativo
4	Comunicar el acto administrativo de desvinculación al funcionario y al Superior Jerárquico. ¿Se presenta recurso de reposición?  Si –Continúa con la siguiente actividad. No –Continúa con la actividad No 7	2 días	Profesional de la Subdirección Administrativa  Servidor público		Memorando o correo electrónico

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE HABITAT</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 6 de 12
	<b>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	VERSIÓN 11
	<b>Procedimiento para la desvinculación de funcionarios y liquidación definitiva de prestaciones sociales</b>	FECHA 02/05/2023
		CÓDIGO PS01-PR02

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
5	Responder el recurso de reposición en los términos de ley.  ¿Presenta recurso de apelación? Si- Pasa a la siguiente actividad. No – Continúa con la actividad No 7	15 días hábiles	Profesional de la Subdirección Administrativa		Acto Administrativo
6	Responder el recurso de apelación mediante acto administrativo.	15 días hábiles	Profesional de la Subdirección Administrativa		Acto administrativo
7	Actualizar hoja de vida SIDEAP y actualizar certificado de bienes y rentas SIDEAP, entregar mediante oficio, y diligenciar el formato entrevista de retiro.	3 días	Servidor público		PS01-FO753 entrevista de retiro. Hoja de vida, formato SIDEAP  Certificado de bienes y rentas, formato SIDEAP  Memorando remisorio.
8	Realizar la evaluación de los Acuerdos de Gestión y/o EDL (Evaluación del desempeño laboral) de los subalternos a cargo  ¿El funcionario que se retira es servidor público?  SI: pase a la actividad 10  NO: si es gerente público continúe.	2 día	Superior Jerárquico  Gerente Público	Ver descripción de la actividad	Acuerdos de Gestión diligenciado.  Formato EDL diligenciado  Memorando remisorio


 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HABITAT	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 7 de 12
	<b>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	VERSIÓN 11
	<b>Procedimiento para la desvinculación de funcionarios y liquidación definitiva de prestaciones sociales</b>	FECHA 02/05/2023
		CÓDIGO PS01-PR02

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
9	Entregar por parte del Gerente Público su acuerdo de Gestión firmado y EDL y/o acuerdos de gestión del personal a cargo mediante oficio a la Subdirección Administrativa y continuar con la actividad 12	2 días	Gerente Público		Acuerdos de Gestión diligenciado  Memorando remisorio
10	Entregar por parte del Servidor Público su Evaluación del desempeño laboral -EDL mediante oficio a la Subdirección Administrativa.	2 días	Servidor público		Formato EDL diligenciado  Memorando remisorio
11	Elaborar el Acta de entrega del cargo PS01-FO754, adjuntando los soportes correspondientes y remitiéndolo al jefe inmediato con copia a la Subdirección Administrativa.  Continuar con la actividad 14	15 días hábiles siguientes a su retiro de la entidad	Servidor público		PS01-FO754 Acta de entrega del cargo  Memorando remisorio
12	Elaborar el informe de Gestión PS01-FO866 y remitirlo a la Oficina de Control Interno y al jefe inmediato con copia a la Subdirección Administrativa mediante oficio	15 días hábiles siguientes a su retiro de la entidad.	Gerente Público Servidor público		PS01-FO866 Informe de Gestión  Memorando remisorio
13	Realizar la revisión y verificación de la entrega y contenido del informe de gestión  ¿El informe entregado cumple con los requerimientos de soportes y contenido?  SI: continuar con la actividad 15 NO- Volver a la actividad No 12	15 días hábiles siguientes al retiro	Control Interno  Jefe inmediato	Ver descripción de la actividad.	PS01-FO866 Informe de gestión

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HABITAT	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 8 de 12
	<b>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	VERSIÓN 11
	<b>Procedimiento para la desvinculación de funcionarios y liquidación definitiva de prestaciones sociales</b>	FECHA 02/05/2023
		CÓDIGO PS01-PR02

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
14	Realizar la revisión y verificación de la entrega y contenido del acta de entrega del cargo, por parte del jefe inmediato  ¿El acta de entrega cumple con los requerimientos?  SI: Continuar con la siguiente actividad (15)  NO: vuelve a la actividad No 11	15 días hábiles siguientes al retiro	Jefe inmediato servidores públicos	Ver descripción de la actividad.	PS01-FO754 Acta de entrega del cargo
15	Tramitar el paz y salvo, y remitirlo a la Subdirección Administrativa	2 días	Servidor Público		PS07-FO574 Paz y salvo Entrega y recibo final
16	Remitir al servidor público para que se le practique el examen de retiro dentro de los seis (6) días hábiles siguientes al retiro y efectuar el seguimiento respectivo. ¿Se realizó el examen de retiro? Si- Archivar en la historia laboral el concepto de aptitud. NO- Continuar con la siguiente actividad	2 días	Profesional de la Subdirección Administrativa	Ver descripción de la actividad.	Examen médico
17	Revisar la entrega de los documentos de formalización del retiro y archivar en historia laboral. ¿El servidor público entrego de conformidad? Si – Cerrar proceso. No- Continuar con la siguiente actividad.	1 día	Profesional de la Subdirección Administrativa  Servidor Público	Ver descripción de la actividad.	Oficio de entrega final de documentos requeridos




 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HABITAT	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 9 de 12
	<b>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	VERSIÓN 11
	<b>Procedimiento para la desvinculación de funcionarios y liquidación definitiva de prestaciones sociales</b>	FECHA 02/05/2023
		CÓDIGO PS01-PR02


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
18	<p>Requerir al exservidor público los documentos faltantes de retiro.</p> <p>¿El servidor público entrego de conformidad?</p> <p><b>SI: fin del proceso</b></p> <p><b>NO:</b> Se hacen dos requerimientos más y en caso de no quedar conforme se pasa a la siguiente actividad.</p>	2 días	Profesional de la Subdirección Administrativa	Ver descripción de la actividad.	Oficio de requerimiento
19	Remitir solicitud de inicio de proceso disciplinario por incumplimiento con la formalización de la entrega del cargo.	2 días	Profesional de la Subdirección Administrativa		Oficio remisorio

## 5.2 LIQUIDACIÓN DEFINITIVA PRESTACIONES SOCIALES

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	Elaborar la preliquidación de los valores a pagar por concepto de prestaciones sociales definitivas.	5 días	Profesional de la Subdirección Administrativa		PS01-FO47 preliquidación prestaciones sociales
2	<p>Verificar la preliquidación, validando que los valores y las fechas coincidan con la situación</p> <p>¿Se aprueba la preliquidación?</p> <p><b>Si:</b> continúe con la siguiente actividad.</p> <p><b>No:</b> Regresar a la actividad 1</p>	2 días	Profesional de la Subdirección Administrativa	Ver descripción de la actividad.	PS01-FO47 preliquidación prestaciones sociales

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE HABITAT</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 10 de 12
	<b>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	VERSIÓN 11
	<b>Procedimiento para la desvinculación de funcionarios y liquidación definitiva de prestaciones sociales</b>	FECHA 02/05/2023
		CÓDIGO PS01-PR02

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
3	Solicitar a la Subdirección Financiera generar el trámite para el traslado de los recursos por concepto de indemnización de vacaciones.	1 día	Profesional de la Subdirección Administrativa		Memorando interno
4	Diligenciar y enviar el formato PSO-FO47 liquidación de prestaciones sociales para la firma del(la) subdirector(a) Administrativo(a)	1 día	Profesional de la Subdirección Administrativa  Subdirector (a) Administrativo(a)		PS01-FO47 preliquidación prestaciones sociales
5	Solicitar la generación del CDP de acuerdo con lo establecido en el PS04-PR04 Procedimiento Ejecución Presupuestal mediante el formato PS04-FO247	2 días	Profesional de la Subdirección Administrativa		PS04-FO247 Solicitud de Disponibilidad Presupuestal Gastos de Funcionamiento y Pasivos Exigibles
6	Proyectar y revisar la resolución de liquidación de prestaciones sociales que contenga la información tramitada en las actividades 4 y 5	3 días	Subdirector(a) Administrativo(a)  Profesional de la Subdirección Administrativa		Resolución proyectada
7	Firmar la resolución de liquidación de prestaciones sociales	1 día	Secretario(a) de Despacho o Subsecretario(a) de Gestión Corporativa		Resolución firmada
8	Enviar la copia de la Resolución numerada, a la Subsecretaría Jurídica para su notificación	1 día	Profesional de la Subdirección Administrativa		Correo Institucional de envío

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HABITAT	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 11 de 12
	<b>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	VERSIÓN 11
	<b>Procedimiento para la desvinculación de funcionarios y liquidación definitiva de prestaciones sociales</b>	FECHA 02/05/2023
		CÓDIGO PS01-PR02

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
9	Realizar la notificación de la Resolución de liquidación de prestaciones sociales y enviar soporte a la Subdirección Administrativa.	5 días	Subsecretaría Jurídica		Documento y/o correo electrónico de notificación
10	Elaborar y subir archivos planos en el sistema BOGDATA	1 día	Profesional de la Subdirección Administrativa		Archivo plano
11	Aprobar el plano cargado para el pago de la liquidación de prestaciones sociales	Requerido	Subsecretario(a) de Gestión Corporativa Subdirector(a) Financiero(a)		BOGDATA
12	Archivar la documentación generada en el presente procedimiento en la historia laboral.	1 día	Técnico Administrativo profesional de la Subdirección Administrativa		Archivo de gestión. Historia laboral

## 6. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de Modificación (aaaa/mm/dd)	Versión	Descripción del cambio
2019/12/06	8	Se actualiza la normativa y se ajustan los tiempos y las necesidades que la Subdirección Administrativa debe cumplir ante la Subdirección Financiera.
2020/09/09	9	Se actualiza la normativa
2022/03/11	10	Se incluyen actividades, se actualiza normas incluyendo ley 909 de 2004 y la ley 951 de 2005, se crea formato acta de entrega del cargo y formato entrevista de retiro

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Página 12 de 12
	<b>PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	VERSIÓN 11
	<b>Procedimiento para la desvinculación de funcionarios y liquidación definitiva de prestaciones sociales</b>	FECHA 02/05/2023
		CÓDIGO PS01-PR02

Fecha de Modificación (aaaa/mm/dd)	Versión	Descripción del cambio
02/05/2023	11	<p>Se incluyen actividades y lineamientos o políticas de operación relacionadas con la entrega del informe de gestión y su seguimiento.</p> <p>En descripción del procedimiento, se divide en dos fases la descripción de las actividades: 5.1 Desvinculación del funcionario y 5.2 Liquidación definitiva prestaciones sociales</p> <p>En el numeral 5.1 se ajustan las actividades de desvinculación dejando la claridad de las actividades a adelantar cuando es gerente público y cuando es servidor público.</p> <p>En el numeral 5.2 se ajustan las actividades de Liquidación definitiva de prestaciones sociales, teniendo en cuenta el sistema BOGDATA.</p> <p>Se anexa el formato PS01-FO866 Informe de gestión, se ajusta la presentación de la base legal de acuerdo con los lineamientos de la plantilla procedimiento PG03-PL01- V2.</p> <p>Se elimina el formato PS01-FO575 del procedimiento, puesto que el seguimiento se descarga de la plataforma SIDEAP.</p>

## 7. ANEXOS

- Anexo 1: PS04-PR04 Ejecución Presupuestal
- Anexo 2: PS01-FO47 Liquidación de prestaciones sociales
- Anexo 3: PS04-FO247 Solicitud de Disponibilidad Presupuestal Gastos de Funcionamiento y Pasivos Exigibles.
- Anexo 5: PS01-FO754 Formato Acta de entrega del cargo
- Anexo 6: PS07-FO574 Paz y salvo Entrega y recibo final
- Anexo 7: PS01-FO753 Formato entrevista de retiro
- Anexo 8: PS01-FO866 Informe de Gestión

Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre: Luz Adriana Gutiérrez Bernal	Nombre: Luz Nelly Ortiz Moya	Nombre: Oscar Flórez Moreno
Cargo: Contratista - Subdirección Administrativa	Cargo: Subdirectora Administrativa	Cargo: Subsecretario de Gestión Corporativa