

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: HUM-PR-08
		Versión: 02
	LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES	Fecha: 18/07/2025
		Página 1 de 14

I. INFORMACIÓN GENERAL

<p>1. LIDER DE PROCESO: Director(a) de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano</p>
<p>1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Asegurar que los funcionarios y ex servidores de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte reciban de manera justa, precisa y oportuna todas las prestaciones sociales y beneficios económicos a los que tienen derecho, en estricto cumplimiento de la legislación laboral vigente.</p>
<p>1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Aplica a la gestión y el proceso de reconocimiento, liquidación y pago de todas las prestaciones sociales y beneficios económicos a los que tienen derecho los funcionarios activos y ex servidores de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte. Abarca desde la recepción y validación de la documentación requerida para cada concepto, hasta la generación de los respectivos pagos, asegurando el cumplimiento de la normatividad laboral vigente y las políticas internas de la entidad. Incluye la atención de requerimientos y la resolución de posibles discrepancias relacionadas con dichos reconocimientos y desembolsos.</p>
<p>1.3 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: Coordinación Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano</p>
<p>1.4 CORRESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: Profesional o contratista del Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano con el compromiso de liquidación y pago de nómina y prestaciones sociales</p>
<p>2. GLOSARIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ACUMULACIÓN DE VACACIONES: Corresponde al período de vacaciones pendientes de reconocer y pagar por la entidad. Sólo se podrán acumular vacaciones hasta por dos (2) años, siempre que ello obedezca a aplazamiento por necesidades del servicio y mediante resolución motivada. ● APLAZAMIENTO DE VACACIONES: Ocurre cuando el representante legal de la entidad o el funcionario delegado por éste, habiendo otorgado las vacaciones, y sin que el servidor público haya iniciado el disfrute, las aplaza por razones del servicio. El aplazamiento se debe decretar por resolución motivada y se hará constar en la respectiva historia laboral del funcionario. ● AUXILIO DE CESANTÍA: La cesantía es una prestación social que el empleador reconoce y paga a sus trabajadores, para que éstos tengan un medio de subsistencia en el evento de llegar a quedar cesantes. Este auxilio monetario equivale a un (1) mes de salario por cada año de servicio continuo o discontinuo y proporcional por fracción de año. ● BONIFICACIÓN POR RECREACIÓN: Es una prestación social y un derecho especial otorgado a los empleados públicos, equivalente a dos (2) días de la asignación básica mensual que les corresponda en el momento de iniciar el disfrute del respectivo periodo vacacional. Igualmente, habrá lugar a esta bonificación cuando las vacaciones se compensen en dinero. Esta bonificación no constituirá factor salarial para ningún efecto legal y se pagará por lo menos con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha de inicio en el evento que se disfrute del descanso remunerado. ● CALZADO Y VESTIDO DE LABOR: Es una prestación social a la cual tendrán derecho los trabajadores vinculados mediante relación legal y reglamentaria o contrato de trabajo, cuya remuneración mensual sea hasta dos (2) veces el salario mínimo mensual y que haya cumplido más de tres (3) meses al servicio del empleador, consistente en el suministro gratuito por parte de la entidad cada cuatro (4) meses, de un (1) par de zapatos y un (1) vestido de trabajo. ● COMPENSACIÓN DE VACACIONES EN DINERO: Es prohibido compensar las vacaciones en dinero, salvo en los siguientes casos: a) Cuando el jefe del respectivo organismo así lo estime necesario para evitar perjuicios en el servicio público, evento en el cual sólo puede autorizar la compensación en dinero de las vacaciones correspondientes a un (1) año. b) Cuando el empleado público quede retirado definitivamente del servicio sin haber disfrutado de las vacaciones hasta entonces. ● DISFRUTE DE VACACIONES INTERRUMPIDAS: Es el derecho que tiene el trabajador de reanudar las vacaciones por un tiempo igual al de la interrupción y desde la fecha que oportunamente se señale para tal fin. La reanudación de vacaciones deberá decretarse por resolución motivada por el jefe de la entidad o por el funcionario en que se haya delegado tal función. El disfrute pendiente en el caso del aplazamiento se hará efectivo en la fecha en que lo solicite el empleado y en el caso de la interrupción en la respectiva resolución se indicará la fecha de reanudación.



GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: HUM-PR-08

Versión: 02

LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES

Fecha: 18/07/2025

Página 2 de 14

- **FONDO DE CESANTÍA:** Entidad administradora de los aportes de cesantías de los trabajadores y sus rendimientos financieros.
- **INTERESES A LA CESANTÍAS RÉGIMEN ANUALIZADO:** Es una prestación social reconocida en la ley a favor de los trabajadores, consistente en el reconocimiento por parte del patrono de unos intereses sobre la cesantía, los cuales equivalen al doce por ciento (12%) anual.
- **INTERRUPCIÓN DE VACACIONES:** Ocurre cuando el funcionario que se encuentra disfrutando de sus vacaciones por causas justificadas es llamado a prestar sus servicios. Esta situación se configura únicamente por necesidades del servicio; o la incapacidad ocasionada por enfermedad o accidente de trabajo, siempre que se acredite con certificado médico expedido por la entidad de previsión a la cual esté afiliado el empleado o trabajador; o la incapacidad ocasionada por maternidad o aborto; o el otorgamiento de una comisión; o el llamamiento a filas, y debe ser decretada por acto administrativo debidamente motivado.
- **LIQUIDACIÓN CESANTÍAS DEFINITIVAS:** Es el pago que se efectúa a favor del ex funcionario y que debe tramitar ante el Fondo de Cesantías correspondiente, mediante el formulario diseñado para el efecto, el cual debe ser aprobado previamente por el Coordinador del Grupo Interno de Gestión de Talento Humano de esta Secretaría, con su firma.
- **LIQUIDACIÓN DE CESANTÍAS POR ANUALIDAD:** Consiste en que el empleador el 31 de diciembre de cada año debe liquidar las cesantías por anualidad o fracción, consignando el valor correspondiente al fondo de cesantías al que se encuentre afiliado el empleado, lo cual cubre a las personas vinculadas a partir del 31 de diciembre de 1996. Este régimen posee como características principales, la afiliación obligatoria a un Fondo Administrador de cesantías, la liquidación anualizada y el pago de intereses sobre las cesantías.
- **PAGO PROPORCIONAL DE LA BONIFICACIÓN POR RECREACIÓN EN CASO DE RETIRO:** Es el reconocimiento y pago que se hace al funcionario que se retira del servicio sin haber cumplido el año de labor; tendrá derecho a que se le cancele en dinero y en forma proporcional el tiempo efectivamente trabajado.
- **PAGO PROPORCIONAL DE LA PRIMA DE NAVIDAD:** El pago se produce cuando el empleado público no hubiere servido durante todo el año civil, tendrá derecho al pago proporcional de la prima de navidad en proporción al tiempo laborado, a razón de una doceava parte por cada mes completo de servicios, que se liquidará y pagará con base en el último salario devengado, o en el último promedio mensual, si fuere variable.
- **PRESTACIONES SOCIALES:** constituyen pagos que el empleador hace al trabajador, directamente o a través de las entidades de previsión o de seguridad social, en dinero, especie, servicios u otros beneficios, con el fin de cubrir los riesgos o necesidades del trabajador originados durante la relación de trabajo o con motivo de la misma. Se diferencian de los salarios en que no retribuyen directamente los servicios prestados, y de las indemnizaciones, en que no reparan los perjuicios causados por el empleador.

Se entiende por **PRESTACIONES SOCIALES**, las definitivas en la Circular 0013 de 2005 del Departamento Administrativo de la Función Pública, para el caso de la SCRD corresponden a las siguientes:

Auxilio de cesantía.
Intereses a las cesantías.
Prima de Navidad.
Vacaciones.
Prima de vacaciones.
Bonificación especial por recreación
Subsidio familiar
Calzado y vestido de labor.
Auxilio de maternidad.
Auxilio por enfermedad

- **PRIMA DE NAVIDAD:** Es una prestación social que se reconoce a los empleados públicos y a los trabajadores oficiales, equivalente a un (1) mes de salario, liquidada a 30 de noviembre. La prima se pagará en la primera quincena del mes de diciembre.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO,
DESARROLLO SOCIAL, ECONOMÍA,
PROTECCIÓN Y SEGURIDAD

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: HUM-PR-08

Versión: 02

LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES

Fecha: 18/07/2025

Página 3 de 14

- **RETIRO DE CESANTÍA DEFINITIVA:** Es el pago total del saldo acumulado de cesantía a que tiene derecho el funcionario, cuando por cualquier causa se produzca su retiro o la terminación definitiva de la relación laboral con la entidad.
- **RETIRO PARCIAL DE CESANTÍAS:** Permite a los funcionarios retirar una parte del saldo acumulado de sus cesantías sin necesidad de terminar su vinculación, siempre y cuando el concepto del retiro sea para fines específicos en la normatividad vigente.

¿En qué casos se pueden retirar parcialmente las cesantías?

1. Compra, mejora o construcción de vivienda

- Para adquirir vivienda nueva o usada, construir en lote propio, mejorar o remodelar una vivienda ya adquirida.
- También se puede usar para pagar créditos hipotecarios, impuestos prediales o liberar hipotecas.

2. Educación

- Para pagar matrícula y gastos educativos del trabajador, sus hijos, su cónyuge o compañero(a) permanente.
- Aplica para educación superior (universidades, instituciones técnicas y tecnológicas legalmente reconocidas).

Requisitos generales

- Para retiro por concepto de compra, mejora o construcción de vivienda

Debes presentar:

- Carta de solicitud firmada, donde se indique el valor a solicitar
- Promesa de compraventa, contrato de obra, o licencia de construcción (según aplique), donde se indique que el pago parcial o total se hará con los recursos de cesantías.
- Certificado de libertad y tradición (vigencia no mayor a 30 días).
- Si es para mejoras o remodelación: podrá presentar la cotización de la obra o contrato con constructor.

Para retiro por educación

Debes presentar:

- Carta de solicitud firmada, donde se indique el valor a solicitar.
- Factura o recibo de matrícula expedido por una institución educativa legalmente reconocida.
- Si es para hijos o cónyuge: registro civil o documento que demuestre parentesco. Si está ya reposa en la historia laboral no es necesario adjuntar, pero se debe precisar en la carta de solicitud.
- Si el retiro es para educación en el exterior: legalización/apostilla de documentos.

- **SALARIO BASE DE LIQUIDACIÓN PARA LA CESANTÍA:** El salario base para la liquidación de cesantías de los trabajadores se considera el último sueldo o jornal devengado por el empleado, a menos que haya tenido modificaciones en los últimos tres meses. En tal caso, se tomará el promedio de lo devengado en los últimos doce meses o en todo el tiempo de servicio, si este fuere menor de doce meses. Este cálculo incluye no solo la asignación básica, sino también otros conceptos que impliquen retribución ordinaria y permanente, como la prima técnica, bonificaciones, horas extras, auxilios de alimentación y transporte, entre otros.
- **TIEMPO DE DISFRUTE:** Es el período de descanso al que tiene derecho el trabajador, y que corresponde a quince (15) días hábiles remunerados por cada año de servicio. Las vacaciones deben concederse por quien corresponde oficiosamente o a petición del interesado, dentro del año siguiente a que se cause el derecho a disfrutarlas.

Para el inicio del disfrute de las vacaciones se deberán cumplir dos condiciones: a) La notificación por parte del



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA, PRESUPUESTO Y SERVICIOS

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES

Código: HUM-PR-08

Versión: 02

Fecha: 18/07/2025

Página 4 de 14

funcionario de la resolución que concede las vacaciones b) El pago de los conceptos de vacaciones con antelación al disfrute. Se podrá realizar reprogramación de vacaciones por una sola vez, tres meses antes del disfrute para programación en PAC y evitar castigos presupuestales, siempre y cuando no exista resolución de vacaciones.

La Dirección de Gestión Corporativa es la única instancia competente de conceder, aplazar o interrumpir vacaciones por necesidades del servicio y mediante la expedición del respectivo acto administrativo, dejando constancia de ello en la respectiva historia laboral del empleado. La interrupción o aplazamiento se autorizará por resolución motivada y previo trámite de la novedad a través del Grupo Interno de Trabajo de gestión de Talento Humano.

- **VACACIONES:** Consiste en el reconocimiento en tiempo libre y en dinero a que tiene derecho todo empleado público por haber servido a la administración durante un (1) año; el monto de las mismas se liquidará con el salario devengado al momento de salir a disfrutarlas.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

3.1. Casos para la Liquidación de Prestaciones Sociales.

LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES DE EX FUNCIONARIOS: El procedimiento inicia cuando el profesional del Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano recibe a través de la herramienta de gestión documental el acto administrativo que haga constar la novedad de retiro o aceptación de renuncia, elabora la liquidación de prestaciones sociales y proyecta la respectiva resolución de liquidación y pago. Termina cuando se verifica el pago realizado por la Tesorería Distrital de la Secretaría de Hacienda de las prestaciones sociales.

LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES POR MUERTE DE FUNCIONARIO: El procedimiento inicia cuando el profesional del Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano recibe el acto administrativo donde se genera la vacancia definitiva por presentar el registro civil de defunción, elabora la liquidación de prestaciones sociales y proyecta resolución de liquidación y pago. Termina cuando se verifica el pago de las prestaciones sociales o radica en la jurisdicción laboral depósito judicial.

RECONOCIMIENTO, LIQUIDACIÓN, APLAZAMIENTO E INTERRUPCIÓN DE VACACIONES El procedimiento inicia con la constitución del plan anual de vacaciones en la vigencia anterior y/o, con la solicitud mediante memorando interno del aplazamiento o interrupción de vacaciones por parte del funcionario o del área de la que hace parte con el visto bueno del superior inmediato, radicada en correspondencia, con dicho insumo el Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano elabora o modifica el plan de vacaciones, y conforme a la solicitud se expide el acto administrativo correspondiente, se incluye en el aplicativo de liquidación y pago de nómina y termina cuando se archiva copia de la resolución en la historia laboral del funcionario.

CONSOLIDACIÓN Y PAGO ANUAL DE CESANTÍAS A FUNCIONARIOS AFILIADOS A FONDOS PRIVADOS Y FONDO NACIONAL DEL AHORRO Se inicia con el registro de novedades de afiliación al fondo de cesantías y si se efectúa algún traslado entre fondos. Se realizan la liquidación y cruces necesarios para verificar el fondo privado al que pertenecen los funcionarios; hace la consolidación anual de cesantías teniendo en cuenta si se presentan variaciones en los factores salariales en los últimos tres (3) meses y liquida el 12% de intereses. Una vez definitiva la liquidación se realiza el consolidado para realizar el giro a los diferentes fondos de cesantías conforme a la forma de pago establecida y el método indicado por la Secretaría de Hacienda Distrital.

LIQUIDACIÓN DE CESANTÍAS DEFINITIVAS EN FONDOS PRIVADOS El procedimiento inicia cuando el profesional del Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano recibe a través de la herramienta de gestión documental el acto administrativo que haga constar la novedad de retiro o aceptación de renuncia, se realiza la liquidación por todos los conceptos prestacionales y se expide acto administrativo para su pago.

AUTORIZACIÓN DE RETIRO PARCIAL DE CESANTÍAS FONDO PRIVADOS Y FONDO NACIONAL DEL AHORRO -FNA El procedimiento inicia cuando el funcionario remite a través de la herramienta de gestión documental oficio de solicitud para el retiro de cesantías con los respectivos soportes; y termina cuando el profesional responsable del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano emite el documento de autorización o registra solicitud de cesantías en la plataforma dispuesta por el fondo correspondiente, se archiva una copia de la autorización por parte del empleador para el retiro del valor de cesantías, en la hoja de vida del funcionario.

LIQUIDACIÓN DE CESANTÍAS PARCIALES FONDO DE PRESTACIONES, CESANTÍAS Y PENSIONES - FONCEP El procedimiento inicia cuando el funcionario radica la solicitud, acompañada de los documentos soportes; y termina cuando se



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES

Código: HUM-PR-08

Versión: 02

Fecha: 18/07/2025

Página 5 de 14

emite el formulario para pago de cesantías remitido a FONCEP y se archiva en la historia laboral del funcionario el oficio de solicitud, el formato de liquidación y copia del oficio enviado a FONCEP.

LIQUIDACIÓN DE CESANTÍAS DEFINITIVAS FONDO DE PRESTACIONES, CESANTÍAS Y PENSIONES - FONCEP El procedimiento inicia cuando el profesional del Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano, recibe a través de la herramienta de gestión documental el acto administrativo que haga constar la novedad la renuncia del funcionario, realiza la liquidación de cesantías confrontando con la historia laboral, teniendo en cuenta que estén todos los pagos (vacaciones, primas, etc.) que se le cancelaron al funcionario durante el último año y termina cuando se archiva copia del oficio en la hoja de vida del funcionario. Para el retiro definitivo de cesantías acumuladas en Fondos Privados y FNA, la Profesional del Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano – Nómina elaborará oficio de autorización de retiro definitivo de cesantías para entregar al exfuncionario.

3.2 Normativa relevante para la liquidación de prestaciones sociales

Para asegurar el cumplimiento y la correcta aplicación de los derechos y beneficios laborales, las disposiciones contenidas en este documento se rigen por la legislación vigente aplicable a la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte. A continuación, se detallan los decretos y normativas relevantes que fundamentan nuestros procesos:

Decreto 1498 de 2022

Prima semestral distrital. Los empleados públicos del sector central de la administración distrital, de establecimientos públicos, de unidades administrativas especiales con personería jurídica, de empresas sociales del estado -ESE, de Transmilenio S.A., de la Personería, Concejo Distrital, Contraloría de Bogotá y Veeduría Distrital tendrán derecho al reconocimiento de una prima semestral, equivalente a treinta y siete (37) días de salario pagaderos en los primeros quince (15) días del mes de junio de cada año, a quienes hayan laborado en el primer semestre del año,

La prima semestral distrital se liquidará sobre los siguientes factores:

- a) La asignación básica mensual correspondiente al empleo que desempeña el servidor al momento de su causación o la correspondiente al último promedio mensual, si fuere variable.
- b) Los gastos de representación
- c) La prima técnica distrital o la prima técnica distrital de dirección
- d) La prima de riesgo
- e) La prima de antigüedad distrital
- f) La prima secretarial
- g) El auxilio de alimentación
- h) El subsidio de transporte
- i) Una quinta parte de la sumatoria de horas extras, dominicales, festivos y recargo nocturno, causadas a 31 de mayo de cada vigencia.
- j) Una doceava de la prima de vacaciones, siempre y cuando se disfruten en el primer semestre del año en que se cancela la prima semestral.

Para la liquidación de la prima semestral distrital se tendrá en cuenta la cuantía de los factores señalados en los literales anteriores a 30 de junio de cada año, salvo lo previsto en el literal i)

La prima semestral distrital constituye factor salarial para todos los efectos legales y es incompatible con la prima de servicios distrital prevista en el artículo 7 del presente Decreto y con la regulada mediante el Decreto Nacional 2351 de 2014 o cualquier otra bonificación, prima o elemento salarial que perciban los empleados del Distrito Capital por el mismo o similar concepto o que remuneren lo mismo, independientemente de su denominación, origen o su fuente de financiación.

Los empleados públicos de que trata este artículo, que no hayan laborado el primer semestre completo del año, tendrán derecho al reconocimiento y pago de la prima semestral distrital en forma proporcional a los días laborados. También tendrá derecho al reconocimiento y pago en forma proporcional de esta prima el empleado que se retire del servicio, en este evento la liquidación se efectuará teniendo en cuenta la cuantía de los factores aquí señalados, causados a la fecha del reconocimiento.

Bonificación Distrital por servicios prestados. La bonificación distrital por servicios prestados es el reconocimiento que se



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN,
DESARROLLO ECONÓMICO,
PROMOCIÓN Y SERVICIOS

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES

Código: HUM-PR-08

Versión: 02

Fecha: 18/07/2025

Página 6 de 14

hace al empleado público distrital, cada vez que cumple un año continuo de labor en una misma entidad del Distrito Capital.

La bonificación será equivalente al cincuenta (50%) del valor conjunto de la asignación básica mensual, la prima por antigüedad y los gastos de representación que perciba el empleado público en la fecha en que se cause este derecho, siempre que no devengue una remuneración mensual por concepto de asignación básica y gastos de representación superior a dos millones treinta y nueve mil novecientos cincuenta y seis pesos (\$2.039.956) moneda corriente, este último valor se reajustará anualmente a la misma cuantía que para este elemento establezca el gobierno nacional para los empleados públicos del régimen general de la Rama Ejecutiva del orden nacional.

Para los demás empleados, la bonificación por servicios prestados será equivalente al treinta y cinco por ciento (35%) del valor conjunto de los tres factores de salario señalados en el inciso anterior.

La bonificación por servicios prestados constituye factor salarial para todos los efectos legales.

Los empleados públicos a que refiere el presente decreto que al momento del retiro no hayan cumplido el año continuo de servicios, tendrán derecho al reconocimiento y pago proporcional de la bonificación distrital por servicios prestados.

Reconocimiento por permanencia en el Distrito Capital. El reconocimiento por permanencia en el Distrito Capital es la contraprestación directa y retributiva que se continuará reconociendo a los empleados públicos del Distrito Capital, por cada período de cinco (5) años de servicio continuos, equivalente al 18% del total anual recibido por concepto de asignación básica en el quinto año. Se pagará en cinco (5) fracciones anuales iguales durante los cinco (5) años siguientes, a partir del mes de enero de la vigencia fiscal siguiente a su causación. Estas fracciones se ajustarán anualmente con el incremento salarial respectivo.

El reconocimiento por permanencia distrital no constituye factor salarial para ningún efecto legal.

Cuando un empleado público pase del servicio de una entidad a otra entidad u organismo distrital, el tiempo laborado en la primera se computará para efectos de la liquidación de este reconocimiento, siempre que no haya solución de continuidad en el servicio. Se entenderá que hubo solución de continuidad cuando medien más de quince (15) días hábiles entre el retiro de una entidad y el ingreso a otra.

El empleado público que haya adquirido el derecho al reconocimiento por permanencia en el Distrito Capital y que a la fecha de su retiro no le hayan sido pagadas en su totalidad las cinco (5) fracciones del valor del reconocimiento por permanencia causado, el saldo pendiente será reconocido en la correspondiente liquidación final de salarios y prestaciones sociales.

Para efectos del reconocimiento por permanencia en el Distrito Capital, se tendrá en cuenta el tiempo de servicio y los pagos realizados a los empleados públicos del distrito por este concepto con anterioridad a la entrada en vigencia de este decreto.

El reconocimiento por permanencia cubre a los empleados públicos de los organismos de la Administración Central, de los Establecimientos Públicos, de las Unidades Administrativas Especiales con o sin personería jurídica, los Organismos de Control, el Concejo de Bogotá, de la Veeduría Distrital, de las Empresas Sociales del Estado del Distrito Capital, con excepción de los que ocupen los empleos de Secretarios de Despacho, Directores de Departamentos Administrativos, Directores de Unidades Administrativas Especiales con o sin personería jurídica, Gerentes de Establecimientos Públicos, de Empresas Sociales del Estado, Contralor de Bogotá, Personero de Bogotá, Veedor Distrital y Alcaldes Locales.

El empleado público tendrá derecho a los pagos en la forma descrita en el presente artículo siempre y cuando no haya sido sancionado disciplinariamente con destitución o suspensión en el ejercicio del cargo, en los últimos cinco (5) años de cada reconocimiento.

Concepto 095021 de 2023 Departamento Administrativo de la Función Pública

En cuanto al plazo para liquidar y pagar los salarios y prestaciones sociales, señalamos que en lo que respecta al pago de cesantías definitivas, la Ley 1071 de 2006 establece que dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud de liquidación de las cesantías definitivas o parciales, por parte de los peticionarios, la entidad empleadora o aquella que tenga a su cargo el reconocimiento y pago de las cesantías, deberá expedir la resolución correspondiente, si reúne todos los requisitos determinados en la ley.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GESTIÓN
HUMANA, RECURSOS HUMANOS,
PROTECCIÓN Y BIENESTAR

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES

Código: HUM-PR-08

Versión: 02

Fecha: 18/07/2025

Página 7 de 14

Dispone la misma norma en su artículo 5°, que la entidad pública pagadora tendrá un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles, a partir de la cual quede en firme el acto administrativo que ordena la liquidación de las cesantías definitivas o parciales del servidor público, para cancelar esta prestación social.

En cuanto al plazo para liquidar y pagar los salarios y prestaciones sociales, es procedente indicar que no existe una norma que disponga un término para su liquidación y pago. La entidad debe ser lo más diligente posible con la liquidación y pago de valores que correspondan al finalizar la relación laboral con los servidores, dándose un plazo moderado para tal fin de tal forma que no se ocasione un perjuicio o pongan en riesgo el mínimo vital de los mismos y sus familias.

El Decreto 1045 de 1978, regula las vacaciones de la siguiente manera:

ARTÍCULO 8. De las vacaciones. Los empleados públicos y trabajadores oficiales tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios, salvo lo que se disponga en normas o estipulaciones especiales. En los organismos cuya jornada semanal se desarrolle entre lunes y viernes, el sábado no se computará como día hábil para efecto de vacaciones". (resaltado nuestro)..

ARTÍCULO 9. De la competencia para conceder vacaciones. Salvo disposición en contrario, las vacaciones serán concedidas por resolución del jefe del organismo o de los funcionarios en quienes él delegue tal atribución".

ARTÍCULO 12. Del goce de las vacaciones. Las vacaciones deben concederse por quien corresponda, oficiosamente o a petición del interesado, dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho a disfrutarlas". (resaltado nuestro).

ARTÍCULO 13. De la acumulación de vacaciones. **Sólo se podrán acumular vacaciones hasta por dos años, siempre que ello obedezca a aplazamiento por necesidades del servicio"**

ARTÍCULO 14. Del aplazamiento de las vacaciones. Las autoridades facultadas para conceder vacaciones podrán aplazarlas por necesidades del servicio. El aplazamiento se decretará por resolución motivada. Todo aplazamiento de vacaciones se hará constar en la respectiva hoja de vida del funcionario o trabajador".

Por tal razón, las vacaciones se constituyen como una prestación social y situación administrativa, mediante la cual y como consecuencia de haberle servido a la administración durante un año, se le reconoce al empleado público su derecho a disfrutarlas en tiempo libre y en dinero.

Conforme a las normas precitadas, el término estipulado de vacaciones para todo empleado público, se constituye en (15) días hábiles de descanso remunerados por cada año de servicios, los cuales deben concederse oficiosamente o a petición del interesado dentro del año siguiente a la fecha en que se causen y solo podrán ser aplazadas por razones del servicio, mediante acto administrativo debidamente motivado.

Así las cosas, tal y como lo estipula la norma, las vacaciones deben solicitarse o concederse de oficio, dentro del año siguiente a su causación; sin embargo, podrán acumularse las mismas hasta por dos años, es decir dos períodos, siempre y cuando sea como consecuencia del aplazamiento por necesidades del servicio y decretadas mediante resolución motivada.

ARTÍCULO 23. De la prescripción. Cuando sin existir aplazamiento no se hiciere uso de vacaciones en la fecha señalada, el derecho a disfrutarlas o a recibir la respectiva compensación en dinero prescribe en cuatro años, que se contarán a partir de la fecha en que se haya causado el derecho. El aplazamiento de las vacaciones interrumpe el término de prescripción, siempre que medie la correspondiente providencia. Solo se podrán aplazar hasta las vacaciones correspondientes a dos años de servicio y por las causales señaladas en este decreto". (Resaltado nuestro).

De esta manera, cuando no existe aplazamiento, la prescripción de las vacaciones, bien sea para disfrutarlas o recibir la respectiva compensación en dinero, ópera en cuatro años, contados desde la fecha en que se cause el derecho y si existió dicho aplazamiento, va hasta dos años de servicio; es decir, que las vacaciones se pierden únicamente cuando no se ejerce el derecho a ellas dentro del período determinado en la ley. De tal manera que el disfrute de cada periodo de vacaciones, o la respectiva compensación en dinero, prescribe en cuatro años contados a partir de la fecha en que se haya causado el derecho, o a partir de la fecha del aplazamiento consagrado en el respectivo acto administrativo.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN,
DESARROLLO ECONÓMICO,
INDUSTRIA Y COMERCIO

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: HUM-PR-08

Versión: 02

LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES

Fecha: 18/07/2025

Página 8 de 14

Teniendo en cuenta lo dicho anteriormente, la entidad podrá autorizar el disfrute de las vacaciones que ha causado el empleado, siempre y cuando el derecho no se encuentre prescrito, es decir que no hayan transcurrido 4 años al primer periodo acumulado.

4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS:

Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiere del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
Seleccionar los procesos que dan insumo al procedimiento	Documentos técnicos, lineamientos, normatividad, procedimientos asociados	Procedimiento de liquidación y pago de nómina	Producto o servicio resultado del procedimiento	Seleccionar los procesos a quién va el servicio o el producto
Proceso de Gestión de Talento Humano	Factores salariales y prestacionales para la liquidación de prestaciones sociales		Factores y el pago de las prestaciones sociales	Funcionarios y exfuncionarios de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte
Proceso de Gestión de Talento Humano	Plan anual de vacaciones		Información para crear el acto administrativo que reconoce y ordena el pago de las vacaciones	Funcionarios y exfuncionarios de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO,
PRESTACIONES Y SERVICIOS

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES

Código: HUM-PR-08

Versión: 02

Fecha: 18/07/2025

Página 9 de 14

II. ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
1.	Reasignar oficio de renuncia de funcionario	A través del aplicativo de Gestión Documental, se tramita el oficio asignándole al Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano para el trámite respectivo.	Director(a) de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano	30 minutos	ORFEO
2.	Reasignar renuncia a profesional encargado de proyectar Actos administrativos	Remitir al profesional de Actos Administrativos para proyectar resolución aceptando renuncia e incluir en novedades de la nómina. El profesional del Grupo interno de Gestión de Talento Humano, conforme a lo mencionado el oficio proyecta el acto administrativo correspondiente.	Profesional Especializado con funciones de coordinación del GIT de Talento Humano	1 hora	ORFEO
3.	Proyectar Acto Administrativo de aceptación de renuncia	Se debe revisar que el oficio por medio del cual se presentó la renuncia relaciona correctamente el empleo, la denominación, el código y el grado de cargo al cual está renunciando. Así mismo, debe tenerse en cuenta en los considerandos, la normatividad que rige el empleo público en Colombia, así como la solicitud realizada por el exfuncionario, o el hecho sobreviniente que ocasiona la separación del empleo.	Profesional / contratista con funciones de liquidación de la nómina y prestaciones sociales	1 hora	ORFEO Proyecto de Resolución
4.	Revisar proyecto de Acto Administrativo	Punto de control El Profesional Especializado con funciones de coordinación del GIT de Talento Humano cada vez que se requiera (cada vez se presente una novedad en la liquidación), revisa el sustento jurídico y los datos del exfuncionario y del funcionario que emitió estén claros y correctos, mediante proyecto de Resolución, en caso que no sean claros, se corrigen los datos. ¿Requiere correcciones? Si: Continúa con la actividad 5 No. Continúa con la actividad 7	Profesional Especializado con funciones de coordinación del GIT de Talento Humano	1 hora	ORFEO Proyecto de Resolución
5.	Efectuar las Correcciones pertinentes	Corregir documento de acuerdo a las observaciones realizadas	Profesional / contratista con funciones de liquidación de la nómina y prestaciones sociales	2 horas	ORFEO Proyecto de Resolución
6.	Firmar resolución y remitir para visto bueno o firma	Firma electrónicamente el proyecto de Resolución, como constancia de que revisó y aprobó el contenido.	Profesional Especializado con funciones de coordinación del GIT de Talento Humano	1 hora	ORFEO Proyecto de Resolución



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO,
DESARROLLO SOCIAL, ECONOMÍA,
PROTECCIÓN Y SEGURIDAD

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: HUM-PR-08

Versión: 02

LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES

Fecha: 18/07/2025

Página 10 de 14

7	Revisar proyecto de Acto Administrativo	<p>Punto de control: El/La Director(a) de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, cada vez que se requiera (cada vez se presente una novedad en la liquidación), revisa que el proyecto de Resolución esté correcto de conformidad con la normatividad vigente, en caso que no esté conforme, se devuelve para correcciones.</p> <p>¿Requiere correcciones? Si: Se devuelve a la actividad 5 No: Continúa con la actividad 8</p>	Director(a) de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano	1 hora	ORFEO Proyecto de Resolución
8	Firmar resolución	Firma electrónicamente el proyecto de Resolución, utilizando su clave de firmas para el aplicativo Orfeo	Director(a) de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano	1 hora	ORFEO Resolución
9	Proyectar la liquidación de prestaciones sociales	Se realiza un cálculo de cada uno de los conceptos de las prestaciones sociales adeudadas al exfuncionario.	Profesional / contratista con funciones de liquidación de la nómina y prestaciones sociales	2 horas	Drive google
10	Verificar que exista presupuesto disponible para el pago	<p>Punto de control: El Profesional / contratista con funciones de liquidación de la nómina y prestaciones sociales deberá revisar, cada vez que se requiera (cada vez se presente una novedad en la liquidación) que cada uno de los rubros presupuestales involucrados en la liquidación tengan recursos suficientes para cubrir la cuantía a pagar, dicha verificación quedará registrada en un excel que relaciona el rubro y la cuantía, en caso de que el rubro no cuente con los recursos necesarios, se procede a solicitar una modificación presupuestal. Para esto puede apoyarse en otros profesionales o auxiliares de la dependencia.</p> <p>¿Los rubros presupuestales involucrados cuentan con los recursos suficientes para pagar la cuantía? Si: Continúa con la actividad 12 No: Continúa con la actividad 11</p>	Profesional / contratista con funciones de liquidación de la nómina y prestaciones sociales	1 hora	Excel
11	Solicitar modificación presupuestal	De llegar a requerir Traslado Presupuestal se debe adelantar el Procedimiento "Modificación del Presupuesto". Se expresará con urgencia el trámite de la solicitud como quiera que se trate del pago de prestaciones sociales.	Profesional con funciones de manejo de presupuesto y PAC de nómina y prestaciones sociales	3 horas	ORFEO
12	Solicitar CDP para el pago de liquidación de prestaciones	Se realiza la solicitud de CDP utilizando el formato vigente, a través del aplicativo dispuesto en la entidad para este fin.	Profesional / contratista con funciones de liquidación de la nómina y prestaciones sociales	1 hora	ORFEO



GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: HUM-PR-08

Versión: 02

LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES

Fecha: 18/07/2025

Página 11 de 14

13	Proyectar Resolución de reconocimiento de prestaciones sociales	Se proyecta Resolución por la cual se reconoce y ordena el pago de unas prestaciones sociales a un ex servidor. El acto administrativo debe incluir el dato de la disponibilidad presupuestal que ampara el pago.	Profesional / contratista con funciones de liquidación de la nómina y prestaciones sociales	2 horas	ORFEO Proyecto de Resolución
14	Revisar Acto Administrativo	<p>Punto de control: El Profesional Especializado con funciones de coordinación del GIT de Talento Humano cada vez que se requiera (cada vez se presente una novedad en la liquidación), revisa el sustento jurídico, los datos del beneficiario y del ordenador del gasto, así como las cuantías a reconocer, estén claros y correctos, mediante proyecto de Resolución, en caso que no sean claros, se corrigen los datos.</p> <p>¿Requiere correcciones? Si: Continúa con la actividad 16 No: Continúa con la actividad 15</p>	Profesional / contratista con funciones de liquidación de la nómina y prestaciones sociales	1 hora	ORFEO Proyecto de Resolución
15	Efectuar correcciones requeridas	Corregir documento de acuerdo a las observaciones realizadas. Actualiza el proyecto de resolución en el mismo radicado del aplicativo Orfeo.	Profesional / contratista con funciones de liquidación de la nómina y prestaciones sociales	1 hora	ORFEO Proyecto de Resolución
16	Firmar el visto bueno del Acto Administrativo y reasignar a Director(a)	Firma electrónicamente el proyecto de Resolución como constancia de revisión y validación de contenido.	Profesional Especializado con funciones de coordinación del GIT de Talento Humano	1 hora	ORFEO Proyecto de Resolución
17	Revisar Acto Administrativo	<p>Punto de control: El/La directora(a) de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, cada vez que se requiera (cada vez que se presente una novedad en la liquidación), revisa que los datos del acto administrativo estén correctos, en caso que no esté conforme, se devuelve para correcciones.</p> <p>¿Requiere correcciones? Si: Se devuelve a la actividad 15 No: Continúa con la actividad 18</p>	Director(a) de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano	1 hora	ORFEO Proyecto de Resolución
18	Firmar Acto Administrativo	Se tramita la firma electrónica del acto administrativo, tras lo cual se realiza su correspondiente numeración, fechado y notificación, acorde con los tiempos y pasos establecidos en la SCRD. (De conformidad con la Resolución de delegación para la ordenación del gasto, la Dirección de Gestión Corporativa no tiene límite de cuantía para ordenar pagos con presupuesto de funcionamiento). En casos de fallecimiento del ex servidor, se publica la Resolución, de conformidad con las normas vigentes.	Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano	2 horas	ORFEO Resolución



GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: HUM-PR-08

Versión: 02

LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES

Fecha: 18/07/2025

Página 12 de 14

19	Programar el PAC una vez la Resolución se encuentre en firme y	La resolución se encuentra en firme cuando el ex servidor renuncia a términos o han pasado diez (10) días hábiles posteriores a la fecha de notificación y no se han interpuesto recursos de reposición ni de apelación. Si el notificado renuncia a los términos, se puede iniciar el trámite de pago antes de los 10 días hábiles. En caso de existir recurso de reposición, continúa con la actividad 20, de lo contrario, continúa con la actividad 21	Profesional / contratista con funciones de liquidación de la nómina y prestaciones sociales	1 hora	Correo electrónico - ORFEO
20	Responder el recurso de reposición	Punto de control: El profesional / contratista con funciones de liquidación de la nómina y prestaciones sociales, cada vez que exista un recurso de reposición, valida de nuevo la liquidación realizada y responde el recurso de reposición, mediante acto administrativo (Resolución). ¿Se deben realizar ajustes a la liquidación inicial? Si: Se devuelve a la actividad 3. No: Se responde el recurso y continúa con la actividad 21	Profesional / contratista con funciones de liquidación de la nómina y prestaciones sociales	1 día	ORFEO Resolución
21	Solicitar trámite de pago de prestaciones sociales	Una vez el beneficiario está notificado y se ha cumplido los 10 días hábiles, o el beneficiario ha renunciado a términos se informa al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera para la Expedición de los certificados de registro presupuestal y trámite del pago.	Profesional / contratista con funciones de liquidación de la nómina y prestaciones sociales	2 horas	Correo electrónico - ORFEO
22	Tramitar archivo de Resolución y soporte del pago en Historia laboral	Se debe archivar copia de la Resolución en el expediente correspondiente a la Historia Laboral del funcionario retirado. Si se tramitaron documentos impresos, se entregan al auxiliar administrativo a cargo de las Historias Laborales, para que los incluya en la correspondiente carpeta.	Profesional / contratista con funciones de liquidación de la nómina y prestaciones sociales	1 hora	ORFEO

III. DOCUMENTOS ASOCIADOS Y ANEXOS

DOCUMENTOS ASOCIADOS:	
CÓDIGO	NOMBRE
HUM-PR-08-IT-01	Instructivo de nómina y prestaciones sociales
ANEXOS	
1	Diagrama de flujo del procedimiento

IV. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIONES

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
1	17/08/2022	Este documento sustituye el procedimiento del código PR-HUM-22 con radicado 20207300145793 Solicitud inicial. Ver formato "Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos" Fecha: 26/05/2022 Radicado ORFEO 20227300196883



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GESTIÓN DEL TALENTO,
PRODUCTOS Y SERVICIOS

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES

Código: HUM-PR-08

Versión: 02

Fecha: 18/07/2025

Página 13 de 14

2	17/07/2025	<p>Ver Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documento GLPI No. 0126710 del 08/07/2025.</p> <p>Los principales cambios realizados fueron:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El objetivo fue modificado, • Se incorporó el líder del proceso y los corresponsables, • Se eliminó el ámbito de aplicación, • Se modificaron las condiciones generales, • Se incorporó el glosario, • El diagrama de flujo fue eliminado y se convirtió en un anexo del procedimiento • Se eliminó la sección de actividades de control, • Se eliminó la sección de producto o servicio resultante.
---	------------	---

FLUJO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaboró <i>Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/o ajuste del documento</i>	Aprobó <i>Líder del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento</i>	Validó <i>Persona(s) de la OAP responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos</i>	Avaló <i>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación</i>
NOMBRE: Clara Edith Moreno Junco Sonia Larrota Kelly Johanna Serrano Rincón	NOMBRE: Sandra Patricia Castiblanco Monroy Lucila Guerrero Ramírez	NOMBRE: Alejandra Trujillo Díaz	NOMBRE: Luis Fernando Mejía
CARGO: Profesional especializado Profesional especializado Contratista - MIPG	CARGO: Directora de Gestión Corporativa y Relación con la Ciudadanía Coordinadora del Grupo Interno de Gestión del Talento Humano	CARGO: Contratista OAP	CARGO: Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO,
PROTECCIÓN Y BIENESTAR

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES

Código: HUM-PR-08

Versión: 02

Fecha: 18/07/2025

Página 14 de 14

Documento 20257300360263 firmado electrónicamente por:

Luis Fernando Mejia Castro	Jefe Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 18-07-2025 15:42:58
Jenny Alejandra Trujillo Diaz	Contratista Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 18-07-2025 15:13:18
Sandra Patricia Castiblanco Monroy	Directora de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Fecha firma: 17-07-2025 17:22:22
Lucila Guerrero Ramirez	Coordinadora Grupo Interno De Trabajo De Talento Humano Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano Fecha firma: 16-07-2025 18:52:17
Sonia del Pilar Larrota Hernandez	Profesional Especializada Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano Fecha firma: 16-07-2025 15:42:43
Kelly Johanna Serrano Rincon	Contratista Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano Fecha firma: 16-07-2025 15:40:10



1b6eb5b9aeb702eec67cd5c3bab1844650a65622da9250eac8cff60197fca75f

Codigo de Verificación CV: 7f7f5