PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN Y PAGO DE CESANTÍAS		
OBJETIVO:		Liquidar las cesantías de los funcionarios de la entidad mediante el aplicativo de nómina, con el fin de abonar a su cuenta individual en el Fondo Nacional del Ahorro, los valores correspondientes a sus cesantías mensualmente, en concordancia con la normatividad vigente.
ALCANCE:	**Limite Inicial:**	Inicia con la liquidación mensual de las cesantías de la información generada por el sistema de nómina.
	¿Qué hace?	Calcular, registrar y transferir mensualmente los valores correspondientes a las cesantías de los funcionarios de la entidad al Fondo Nacional del Ahorro (FNA), garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales y la correcta administración.
	Limite Final:	Finaliza con el envío de comprobante de pago al Fondo Nacional del Ahorro, la notificación a los funcionarios y el archivo de la documentación.
PRODUCTOS:		Archivo plano mensual, Consolidado mensual de cesantías, Oficio de solicitud de CDP, Reporte de carga exitosa del FNA, Comprobante de pago, Correos electrónicos de notificación y Registro de observaciones y respuestas.
RESPONSABLE:		Estratégico: Director de Talento Humano Operativo: Coordinador Grupo de Nómina y Compensaciones Laborales

1. GLOSARIO

Archivo plano: Archivo electrónico en formato de texto estructurado, generado conforme a las especificaciones técnicas establecidas por el Fondo Nacional del Ahorro (FNA), que contiene la información requerida para el reporte, validación y cargue de las cesantías de los servidores públicos.

Certificado de Registro Presupuestal (CRP): Documento expedido por la dependencia competente que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y suficiente para respaldar el compromiso del gasto derivado del reconocimiento y pago de las cesantías, de conformidad con las normas presupuestales vigentes.

Cesantías: Prestación social a favor de los servidores públicos, equivalente a un mes de salario por cada año de servicio o proporcional por fracción de año, cuyo reconocimiento, liquidación y consignación se realiza conforme al régimen legal aplicable y a la afiliación del servidor. Su finalidad es constituir un ahorro para atender situaciones previstas en la ley, tales como adquisición o mejora de vivienda, educación o protección económica al finalizar la relación laboral.

Fondo Nacional del Ahorro (FNA): Empresa Industrial y Comercial del Estado encargada de administrar las cesantías de los servidores públicos afiliados y de ofrecer servicios de ahorro y crédito, de conformidad con la Ley 432 de 1998 y las demás disposiciones que la reglamentan.

Liquidación de cesantías: Procedimiento mediante el cual se determina el valor de las cesantías a favor del servidor público, con fundamento en el tiempo efectivamente laborado, los factores salariales establecidos por la normatividad vigente y el régimen prestacional aplicable.

2. CONDICIONES GENERALES:

2.1. Normatividad:

Decreto 3135 de 1968 y Decreto 1848 de 1969, mediante los cuales se establece el régimen prestacional de los empleados públicos y se reglamentan las prestaciones sociales, incluyendo las cesantías.

Ley 344 de 1996, artículo 13, que crea el régimen anualizado de cesantías para los servidores públicos que se vinculen a partir de su entrada en vigencia.

Ley 432 de 1998, por la cual se reorganiza el Fondo Nacional del Ahorro y se establecen disposiciones relacionadas con la administración de cesantías de los servidores públicos.

Decreto 1453 de 1998, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 432 de 1998.

Decreto 1582 de 1998, mediante el cual se reglamenta el régimen anualizado de cesantías de los servidores públicos.

Decreto 1252 de 2000, por el cual se establecen disposiciones relacionadas con el régimen prestacional de los servidores públicos y la conservación del régimen de retroactividad de cesantías.

Ley 1071 de 2006, por medio de la cual se regulan los términos para el reconocimiento de las cesantías definitivas y parciales de los servidores públicos, así como las consecuencias derivadas de su incumplimiento.

Decreto 1160 de 2010, reglamentario de la Ley 1071 de 2006.

Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA), en lo relacionado con la expedición, notificación de actos administrativos y recursos.

Ley 1755 de 2015, por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y los términos para resolver las solicitudes presentadas por los servidores públicos.

Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, que compila las disposiciones relacionadas con la administración del empleo público y las prestaciones sociales de los servidores públicos.

2.2. Políticas de operación

- La liquidación de las cesantías se efectuará con base en la información registrada en la historia laboral del servidor público, el tiempo efectivamente laborado, los factores salariales legalmente reconocidos y el régimen prestacional que le resulte aplicable.
- El Grupo de Nómina y Compensaciones Laborales verificará previamente la consistencia de la información utilizada para la liquidación, así como el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos antes de la expedición del acto administrativo correspondiente.
- Cuando la liquidación corresponda al régimen anualizado, la consignación de las cesantías deberá efectuarse dentro de los términos establecidos en la Ley 344 de 1996, la Ley 1071 de 2006 y las demás normas que regulen la materia.
- El acto administrativo mediante el cual se reconozcan las cesantías deberá notificarse al servidor público conforme a las disposiciones previstas en la Ley 1437 de 2011.
- Contra el acto administrativo de reconocimiento de cesantías procederá el recurso de reposición, el cual podrá interponerse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su notificación, de conformidad con lo establecido en los artículos 74, 76 y 77 de la Ley 1437 de 2011.
- Las inconsistencias identificadas durante la validación de la información o en el proceso de cargue al Fondo Nacional del Ahorro deberán ser documentadas, corregidas y validadas por el Grupo de Nómina y Compensaciones Laborales antes de continuar con el trámite de consignación o pago.
- Las solicitudes de retiro parcial de cesantías deberán tramitarse de conformidad con el procedimiento establecido en el Instructivo para el Retiro Parcial de Cesantías adoptado por la entidad y la normatividad vigente que regula la materia.

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
INICIO **1. LIQUIDAR LAS CESANTÍAS MENSUALMENTE**	**1.1.** Realizar la liquidación mensual de las cesantías con base en la nómina cerrada del período, teniendo en cuenta las novedades de personal registradas y aprobadas en el sistema de nómina, generando el archivo plano con la información de los funcionarios afiliados al Fondo Nacional del Ahorro.	Funcionario asignado del Grupo de Nómina y Compensaciones Laborales	Archivo Plano
2. VALIDAR ARCHIVO PLANO	**2.1.** Generar archivo plano para el mes actual y cruzar la información del archivo plano cargado a la plataforma del Fondo Nacional del Ahorro en el mes anterior, teniendo en cuenta los funcionarios activos e inactivos, validando si la información se encuentra correcta. ¿El archivo plano se encuentra correcto? **No:** Realizar corrección de inconsistencias. Ir a la Actividad No. 3. **Si:** Realizar reporte mensual consolidado. Ir a la Actividad No. 4. Frecuencia: Mensual.	Funcionario asignado del Grupo de Nómina y Compensaciones Laborales	Archivo Plano Validado
3. REALIZAR CORRECCIONES	**3.1.** Corregir las inconsistencias identificadas en el archivo plano como consecuencia de las validaciones efectuadas por la plataforma del Fondo Nacional del Ahorro (FNA) o durante la revisión interna del Grupo de Nómina y Compensaciones Laborales. Entre las inconsistencias pueden encontrarse errores en la identificación del servidor o ex servidor, nombres y apellidos, tipo o número de documento, valores liquidados, período de causación, fecha de retiro, tipo de cesantías, novedades administrativas o cualquier otro dato requerido para la correcta transmisión de la información. **3.2.** Registrar las correcciones efectuadas en el formato o mecanismo de control definido por el Grupo de Nómina y Compensaciones Laborales, indicando como mínimo la inconsistencia detectada, el ajuste realizado, la fecha de la modificación y el servidor responsable de efectuarla. **3.3.** Verificar la consistencia de la información y validar que las observaciones hayan sido subsanadas, mediante la revisión realizada por un servidor designado del Grupo de Nómina y Compensaciones Laborales, diferente de quien efectuó el ajuste cuando la estructura organizacional lo permita **3.4.** Realizar nuevamente la validación del archivo plano hasta obtener un resultado sin errores que permita su transmisión al Fondo Nacional del Ahorro	Funcionario asignado del Grupo de Nómina y Compensaciones Laborales	Archivo plano
4. REALIZAR CONSOLIDADO	**4.1.** Elaborar el consolidado mensual de las cesantías liquidadas correspondientes a los funcionarios afiliados al Fondo Nacional del Ahorro, generando el archivo plano definitivo que servirá de base para la solicitud del pago.	Funcionario asignado del Grupo de Nómina y Compensaciones Laborales	Archivo plano

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
5. CARGAR EL ARCHIVO PLANO EN LA PLATAFORMA DEL FONDO NACIONAL DEL AHORRO	**5.1.** Cargar el archivo plano en la plataforma del Fondo Nacional del Ahorro y validar si el archivo carga correctamente. ¿El archivo cargo correctamente? **Si:** Proyectar oficio. Ir a la Actividad No. 6. **No:** Devolver para ajustes. Ir a la Actividad No. 3.	Funcionario asignado del Grupo de Nómina y Compensaciones Laborales	Archivo Plano Carga exitosa o el mensaje de validación emitido por la plataforma del Fondo Nacional del Ahorro.
6. PROYECTAR OFICIO PARA EL PAGO DE CESANTÍAS	**6.1.** Proyectar el oficio con fundamento en el consolidado mensual aprobado, mediante el cual se solicita el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), indicando el valor total requerido para efectuar el pago de las cesantías.	Funcionario asignado del Grupo de Nómina y Compensaciones Laborales	Oficio
7. PASAR OFICIO PARA FIRMA	**7.1.** Remitir oficio a la Coordinación del Grupo de Nómina y a la Dirección de Talento Humano para aprobación y firma.	Funcionario asignado del Grupo de Nómina y Compensaciones Laborales	Correo electrónico con oficio
8. REMITIR OFICIO FIRMADO	**8.1.** Remitir el oficio para revisión y aprobación de la Secretaría General, quien verificará los aspectos administrativos y presupuestales correspondientes. ¿El archivo requiere ajustes? **No:** Devolver para ajustes. Actividad 6. **Si:** Continuar con el trámite presupuestal. Informar valor a pagar. Actividad 9.	Coordinador del Grupo de Nómina y Compensaciones Laborales	Oficio
9. EJECUTAR PAGO INSTITUCIONAL	**9.1.** Remitir a la Dirección Administrativa y Financiera la solicitud de trámite presupuestal para la expedición del Certificado de Registro Presupuestal (CRP) y continuar con el Procedimiento: *"Pagos Institucionales"*, dejando como evidencia la documentación generada durante la cadena presupuestal.	Coordinador del Grupo de Nómina y Compensaciones Laborales	Correo electrónico
10. SOLICITAR COMPROBANTE DE PAGO AL GRUPO DE TESORERÍA.	**10.1.** Verificar previamente que Tesorería haya efectuado el pago correspondiente y solicitar una copia del comprobante de pago de las Cesantías al Grupo de Tesorería, con el fin de remitirlo al Fondo Nacional del Ahorro y que se abone el valor pagado a la cuenta individual de cada funcionario.	Coordinador del Grupo de Nómina y Compensaciones Laborales	Correo electrónico
11. REMITIR COMPROBANTE DE PAGO	**11.1.** Remitir por correo electrónico el comprobante de pago al Fondo Nacional del Ahorro. Conservar como evidencia el correo enviado y el acuse de recibo o la confirmación de entrega emitida por el sistema de correo institucional.	Coordinador del Grupo de Nómina y Compensaciones Laborales	Comprobante de pago Correo electrónico
12. CONSOLIDAR CESANTÍAS DEL MES 13 (ANUAL)	**12.1.** Liquidación de cesantías Mes 13 Consolidar las cesantías enviadas mensualmente al Fondo Nacional del Ahorro, frente al archivo plano del mes 13 (anual) generado en el aplicativo de nómina.	Funcionario asignado del Grupo de Nómina y Compensaciones Laborales	Archivo plano mes 13

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
13. NOTIFICAR A LOS FUNCIONARIOS	**13.1.** Notificar mediante correo electrónico institucional a cada funcionario el valor anual de las cesantías liquidadas, indicando que dispone del término establecido en el CPACA para presentar observaciones frente a la liquidación. ¿Se presentaron observaciones dentro del término? **No:** Finalizar procedimiento. Ir a la actividad No.16. FIN. **Si:** Presentar observaciones por el funcionario. Ir a la actividad No.14.	Funcionario asignado del Grupo de Nómina y Compensaciones Laborales Grupo de Notificaciones	Correo electrónico institucional
14. PRESENTAR OBSERVACIONES A LA LIQUIDACIÓN DE CESANTÍAS	**14.1.** Presentar las observaciones sobre la liquidación, cuando el funcionario no esté conforme con esta, mediante correo electrónico institucional dirigido al Grupo de Nómina y Compensaciones Laborales dentro del término establecido en el CPACA, a través del correo electrónico retirocesantias@supernotariado.gov.co	Funcionarios SNR	Correo electrónico
15. ANALIZAR CORRECCIONES	**15.1.** Analizar las observaciones presentadas verificando la información contenida en la nómina, las novedades registradas y los soportes aportados por el funcionario. ¿Procede la corrección? **Si:** Realizar el ajuste correspondiente y actualizar el archivo plano. **No:** Remitir respuesta motivada al funcionario mediante correo electrónico institucional y finalizar el procedimiento.	Funcionario asignado del Grupo de Nómina y Compensaciones Laborales	Correo electrónico
16. ARCHIVAR DOCUMENTACIÓN **FIN**	**16.1.** Organizar y archivar la documentación de acuerdo con los lineamientos de Gestión documental y Gestión de Tecnologías de la Información con el fin de garantizar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) y las políticas institucionales de gestión documental y seguridad de la información."	Servidor público y/o contratista Grupo de Nómina y Compensaciones Laborales designado	Archivo Físico y Digital

4. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

4.1. Documentos internos: N/A

4.2. Documentos externos: N/A

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	**Versión:**	**Fecha:**	**Motivo de la actualización:**
GTH-PR-006	1	22/Jul./2026	Se hace necesario ajustar la documentación en el marco del fortalecimiento institucional con el fin de alinearlos al Sistema Integrado de Gestión y el nuevo modelo por procesos de la Entidad.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORÓ	**APROBÓ**	**REVISIÓN METODOLOGICA**	**Vo. Bo. Oficina Asesora de Planeación**
Sandra Milena Gómez Narvaez	Mariana Isabel Arteaga Mejía	Mario Ricardo Méndez Corredor	Nubia Patricia López Méndez
Coordinadora Nomina y Compensaciones Laborales	Directora de Talento Humano	Contratista Oficina Asesora de Planeación.	Jefe Oficina Asesora de Planeación.
Fecha: 22/07/2026	Fecha: 22/07/2026	Fecha: 22/07/2026	Fecha de Aprobación: 22/07/2026