

	JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	Gestión del Talento Humano	CODIGO:GDTH- PR-005
		Procedimiento de Liquidación de Cesantías.	VERSIÓN:001
			FECHA VIGENCIA:2025- 05-09

1. OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos para el trámite de reconocimiento y pago de las cesantías que se causen a favor del personal civil activo y retirado de la planta de la Justicia Penal Militar y Policial conforme a la normatividad vigente

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de las necesidades de la planta personal y su provisión, continua con el registro de novedades en el SIATH que afectan las cesantías, sigue con la liquidación mensual, anual y definitivas, cargue y gestión de trámite de pago y finaliza con el seguimiento y cargue de archivos planos en los fondos privados o públicos que administran las cesantías

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

Tipo de Norma	Número	Año	Descripción - Epígrafe
Ley	1765	2015	Por la cual se reestructura la Justicia Penal Militar y Policial, se establecen requisitos para el desempeño de sus cargos, se implementa su Fiscalía General Penal Militar y Policial, se organiza su cuerpo técnico de investigación, se señalan disposiciones sobre competencia para el tránsito al sistema penal acusatorio y para garantizar su plena operatividad en la Jurisdicción Especializada y se dictan otras disposiciones
Ley	973	2005	Por la cual se modifica el Decreto-ley 353 del 11 de febrero de 1994 y se dictan otras disposiciones
Ley	432	1998	Por el cual se reorganiza el Fondo Nacional de Ahorro, se transforma su naturaleza jurídica y se dictan otras disposiciones
Ley	100	1993	Por la cual se crea el Sistema de Seguridad Social Integral y se dictan otras disposiciones
Ley	4	1995	Mediante la cual se señalan las normas, objetivos y criterios que debe observar el Gobierno Nacional para la fijación del régimen salarial y prestacional de los empleados públicos, de los miembros del Congreso Nacional y de la Fuerza Pública y para la fijación de las prestaciones sociales de los Trabajadores Oficiales y se dictan otras disposiciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 150, numeral 19, literales e) y f) de la Constitución Política - Artículo 14
Ley	244	1995	Por medio de la cual se fijan términos para el pago oportuno de cesantías para los Servidores Públicos

Tipo de Norma	Número	Año	Descripción - Epígrafe
Ley	54	1990	Por la cual se definen las Uniones Maritales de Hecho y se establece el régimen patrimonial entre compañeros permanentes y demás normas que la modifiquen, adicionen
Decreto Ley	019	2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública
Decreto Ley	353	1994	Por el cual se modifica la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía y se dictan otras disposiciones
Decreto	312	2021	Por el cual se fija la estructura interna de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial
Decreto	314	2021	Por el cual se establece la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial y se dictan otras disposiciones
Decreto	4788	2007	Por el cual se dictan disposiciones en materia prestacional para los servidores públicos de la Justicia Penal Militar
Decreto	47	1997	Por el cual se dictan unas disposiciones en materia salarial y prestacional de la rama judicial, del Ministerio Público, de la justicia penal militar y se dictan otras disposiciones
Decreto	51	1997	Por el cual se dictan unas disposiciones en materia salarial y prestacional de la rama judicial, del Ministerio Público, de la justicia penal militar y se dictan otras disposiciones
Decreto	76	1997	Por el cual se dictan normas sobre el régimen salarial y prestacional para los servidores públicos de la Rama Judicial y de la Justicia Penal Militar y se dictan otras disposiciones
Decreto	247	1997	Por el cual se crea la Bonificación por Servicios Prestados para los funcionarios y empleados de la Rama Judicial de la Justicia Penal Militar
Decreto	1091	1995	Por el cual se expide el Régimen de Asignaciones y Prestaciones para el personal del Nivel Ejecutivo de la Policía Nacional, creado mediante Decreto 132 de 1995
Decreto	57	1993	Por el cual se dictan normas sobre el régimen salarial y prestacional para los servidores públicos de la rama judicial y de la justicia penal militar y se dictan otras disposiciones

Tipo de Norma	Número	Año	Descripción - Epígrafe
Decreto	100	1993	Por el cual se modifica el Decreto 57 de 1993 y se dictan otras disposiciones
Decreto	1211	1990	Por el cual se reforma el Estatuto del Personal de Oficiales y Suboficiales de las Fuerzas Militares
Decreto	1212	1990	Por el cual se reforma el Estatuto del Personal de Oficiales y Suboficiales de la Policía Nacional
Decreto	1214	1990	Por el cual se reforma el estatuto y el régimen prestacional civil del Ministerio de Defensa y la Policía Nacional
Decreto	1045	1978	Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional
Decreto Anual de Incremento Salarial			Decretos expedidos por el Gobierno Nacional, mediante los cuales establece la escala salarial de los servidores públicos
Directiva Permanente No. 25 de 2018			Políticas y procedimientos para el reconocimiento y pago de prestaciones sociales en el Ministerio de Defensa Nacional

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Asignación básica mensual: Remuneración ordinaria que recibe mensualmente el empleado público.

Caja Honor: Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía

Cesantías: Es una prestación social que el empleador debe pagar a sus trabajadores adicional al salario ordinario. El monto de esta retribución equivale a un mes de salario por cada año trabajado del empleado.

Expediente prestacional: Es la documentación e información existente en las bases de datos del SIATH, hojas de vida y documentación soporte que afectan las partidas computables para liquidar cesantías.

Hoja de servicios: Documento oficial en que constan los registros de tiempo y haberes de un funcionario público en el ejercicio de su profesión.

FNA: Fondo Nacional de Ahorro, empresa industrial y comercial del estado, de carácter financiero del orden nacional, cuyo propósito está directamente relacionado con los fines del Estado, especialmente sobre los derechos de todos los colombianos a tener una vivienda digna y acceder a la educación superior, encargada del manejo de las cesantías de los funcionarios públicos.

Fecha Prestacional: Fecha a partir de la cual se causa el derecho al pago de la nómina, reconocimiento de primas o bonificaciones que tengan en cuenta la antigüedad.

Nómina: Corresponde a los pagos que los empleadores deben realizar a los empleados de la planta de personal.

Novedades: Todas aquellas variaciones que se presentan en la nómina que afectan las partidas computables para el reconocimiento de las cesantías mensuales o definitivas.

Partidas computables: factores a los que tiene derecho y que se computan para liquidar cesantías

Prestación social: Son los pagos adicionales, diferente al salario, que el empleado recibe mensual o anualmente. Son obligatorias por parte del empleador y tienen como finalidad principal cubrir necesidades o riesgos ordinarios del trabajador

Salario: Constituye salario no sólo la remuneración ordinaria, fija o variable sino todo lo que recibe el trabajador en dinero o en

especie como contraprestación o retribución directa y onerosa del servicio, y que ingresan real y efectivamente a su patrimonio.

SIATH: Sistema para la Administración del Talento Humano

SIIF: El Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) Nación es un sistema que coordina, integra, centraliza y estandariza la gestión financiera pública nacional, con el fin de propiciar una mayor eficiencia y seguridad en el uso de los recursos del Presupuesto General de la Nación y de brindar información oportuna y confiable.

Situaciones administrativas: Son circunstancias en las que se pueden encontrar los empleados públicos frente a la administración durante su relación laboral.

SMLMV: Salario Mínimo Legal Mensual Vigente

4.1. Políticas de Operación

- La entidad contará al inicio de cada vigencia con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal que respalda los gastos de personal, en el cual se discriminan los rubros presupuestales asociados a las prestaciones sociales del personal activo o retirado.
- El Grupo de Talento Humano de la Secretaría General proyecta la necesidad presupuestal anual de gastos de personal de la vigencia fiscal del año siguiente, de conformidad con los lineamientos y fechas de la circular externa de anteproyecto de presupuesto, de cada vigencia fiscal, emitidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- El cálculo se realiza según las directrices y variables suministradas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, tales como, porcentaje estimado de incremento y fecha de corte de la planta de personal.
- Para la programación del pago de cesantías, se tendrán en cuenta los siguientes tiempos:
 - La transferencia de cesantías se debe realizar de acuerdo con la fecha establecida para las consignaciones de los aportes a los sistemas general de pensiones y de seguridad social en salud, así: Fondo Nacional del Ahorro de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6° de la Ley 432 de 1998, modificado por el artículo 193 del Decreto 19 de 2012. Caja Promotora de Vivienda Militar y Policial, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 19° de la Ley 973 de 2005.
 - El valor liquidado por concepto de cesantías se consignará antes del 15 de febrero del año siguiente para los Fondos Privados, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 3del del artículo 99 de la Ley 50 de 1990
- El Grupo de Talento Humano de la Secretaría General tendrá acceso al aplicativo SIATH para la liquidación de las cesantías, contando con usuarios autorizados y habilitados, conectividad y operatividad de las conexiones de redes para acceder a éste y a los documentos generados en el SIATH.
- El responsable de la liquidación de nómina del Grupo de Talento Humano de la Secretaría General debe remitir diligenciado el Formato reporte de novedades de nómina GTH-FO-001 al encargado de la liquidación de cesantías.
- Mantener actualizada la base de datos del Sistema para la Administración del Talento Humano SIATH, soportado en la información de tiempo, haberes y embargos y otras novedades frente a las situaciones administrativas de personal.
- El Grupo de Talento Humano de la Secretaría General debe contar con personal capacitado con usuario y permisos en los módulos de hojas de vida y prestaciones sociales del SIATH.
- La liquidación de las cesantías se elabora incluyendo todos los conceptos de remuneración, novedades y partidas computables según el régimen prestacional en el período y entregadas hasta la fecha máxima de cierre, así:
 - Por periodos mensuales a los fondos de cesantías públicos.
 - Anualmente, en diciembre de cada año, a los fondos privados.
 - El reconocimiento de retroactivo por incremento salarial anual se hará al finalizar cada anualidad y pagada en el mes de enero del año siguiente.
- La liquidación de las cesantías definitivas se elabora en el momento que se retira el funcionario, la cual incluye todas las partidas computables a que se tiene derecho y se tiene en cuenta novedades como licencias renunciables a sueldo, diferencia de año laboral e incrementos salariales según sea la fecha de retiro.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Descripción de actividades – Cesantías mensuales para el FNA y CAJAHONOR

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	PROYECTAR LA NECESIDAD PRESUPUESTAL ANUAL ASOCIADA AL GASTO DE PERSONAL	Presentar la proyección de la necesidad presupuestal del rubro de cesantías al funcionario del Grupo de Talento Humano de la Secretaría General encargado de diligenciar los formatos del Anteproyecto de presupuesto.	Funcionario responsable de la liquidación de cesantías Coordinadora del Grupo de Talento Humano de la Secretaría General	Archivo Excel con la proyección de las cesantías
2.	CONSOLIDAR EN EXPEDIENTE PRESTACIONAL LAS NOVEDADES QUE AFECTAN LAS PARTIDAS COMPUTABLES PARA LIQUIDACIÓN DE CESANTÍAS	Conformar el expediente prestacional con las novedades que puedan afectar las partidas computables para la liquidación de cesantías, tales como, ingresos, retiros, ascensos, encargos, subsidios, licencias renunciables a sueldo, suspensiones, embargos entre otros.	Funcionario responsable de la liquidación de cesantías Coordinadora del Grupo de Talento Humano de la Secretaría General	Expediente prestacional
3.	PROYECTAR LIQUIDACIÓN DEL MES SIGUIENTE PARA PAC	Estimar el valor de las cesantías mensuales a fondos públicos (FNA y CAJAHONOR). Estimar el valor respecto a la liquidación de las cesantías definitivas. Estimar el valor de las cesantías para fondos privados. Solicitar el PAC destinado a cubrir los gastos de personal del siguiente mes.	Funcionario responsable de la liquidación de cesantías Coordinadora del Grupo de Talento Humano de la Secretaría General	Formato Solicitud Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC GF-F-003
4.	PROYECTAR AJUSTE ANUAL DE CESANTÍAS	Calcular el valor de ajuste de las cesantías que se consignaron en el año, teniendo en cuenta las de incremento salarial, cambio de cargo, sentencias judiciales y diferencia de año laboral. La diferencia de año laboral está establecida en el literal b) del numeral 3.4.3. del anexo "C" de la Directiva Permanente No. 25 del 31 de julio de 2018.	Funcionario responsable de la liquidación de cesantías Coordinadora del Grupo de Talento Humano de la Secretaría General	General Libro Excel con la proyección de las cesantías

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
5.	REGISTRAR MENSUALMENTE LAS NOVEDADES QUE AFECTAN LAS PARTIDAS COMPUTABLES PARA LIQUIDACIÓN DE CESANTÍAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar al Sistema para la Administración del Talento Humano SIATH, dentro de las fechas establecidas, las novedades que afectan la liquidación de cesantías, tales como, ingresos, cambio de cargo, encargos, retiros, licencias ordinarias y subsidio familiar. 2. Registrar en SIATH los datos y régimen prestacional de acuerdo con las novedades reportadas que afectan la liquidación de cesantías. 3. Ingresar, en el módulo de hojas de vida del aplicativo SIATH, las novedades consignadas en el formato de reporte de novedades. 4. Cargar en el módulo de hojas de vida del aplicativo SIATH, el archivo LIQU... generado por el funcionario responsable de la nómina. 	<p>Funcionario responsable de la liquidación de cesantías</p> <p>Coordinadora del Grupo de Talento Humano de la Secretaría General</p>	<p>Formato reporte de novedades de nómina GTH-FO-001</p>
6.	REALIZAR UNA LIQUIDACIÓN INICIAL	<p>Liquidar en el aplicativo SIATH las cesantías mensuales con las novedades ingresadas del mes correspondiente.</p> <p>Liquidar en el aplicativo SIATH las cesantías anuales.</p> <p>Liquidar en el aplicativo SIATH las cesantías definitivas teniendo en cuentas las novedades como valor consignado en el fondo de cesantías en el año, incremento salarial, entre otros.</p>	<p>Funcionario responsable de la liquidación de cesantías</p> <p>Coordinadora del Grupo de Talento Humano de la Secretaría General</p>	<p>Archivos planos de liquidación de cesantías</p>
7.	REVISAR INCONSISTENCIAS	<p>Verificar que las novedades registradas en el aplicativo SIATH se vean reflejadas en las partidas computables, y que estén conforme a la normativa (actividad de control)</p> <p>Verificar el origen de las inconsistencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si son por errores de parametrización, permisos y autorizaciones del aplicativo SIATH, se deben reportar mediante correo electrónico al funcionario técnico del SIATH asignado por la Unidad. • Si son por errores de digitación, se efectúa la corrección en el aplicativo SIATH. <p>Subsanadas las novedades o si no se presentan inconsistencias se procede a realizar la liquidación de cesantías.</p>	<p>Funcionario responsable de la liquidación de cesantías</p> <p>Coordinadora del Grupo de Talento Humano de la Secretaría General</p>	<p>Correo electrónico solicitud de ajustes</p> <p>Reporte detallado de liquidación de cesantías</p>

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
8.	REVISAR LIQUIDACIÓN DE NÓMINA	De acuerdo con el reporte de liquidación de las cesantías se realiza la revisión y validación.	Funcionario responsable de la liquidación de cesantías Coordinadora del Grupo de Talento Humano de la Secretaría General	Reporte detallado de liquidación de las cesantías
9.	GENERAR PLANILLAS	<p>1. Una vez revisada la liquidación de las cesantías, se generan los siguientes reportes por fondo de cesantías y régimen prestacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pensión Fondos - Detalle • Pensión Fondos - Resumen • Pensión a Cargo MDN – Detalle • Pensión a Cargo MDN – Resumen • Pensión a Cargo de Ley 100 de 1993 Sin retroactividad - Detalle • Pensión a Cargo de Ley 100 de 1993 Sin retroactividad – Resumen. 	Funcionario responsable de la liquidación de cesantías Coordinadora del Grupo de Talento Humano de la Secretaría General	Expediente prestacional
10.	ACTO ADMINISTRATIVO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar acto administrativo de reconocimiento y pago de cesantías, el cual se presenta al Coordinador Grupo de Talento Humano de la Secretaría General para la revisión y visto bueno. 2. Presentar el acto administrativo a la Secretaria General para aprobación y firma. 3. Numerar el acto administrativo y remitirlo mediante correo al Grupo Financiero de la Secretaría General para el respectivo pago. 4. Anexar copia del acto administrativo al expediente prestacional. 	Funcionario responsable de la liquidación de cesantías Coordinadora del Grupo de Talento Humano de la Secretaría General	Resolución Correo electrónico
11.	CARGUE DE DATOS HISTÓRICOS	Una vez firmada la resolución de reconocimiento y pago de cesantías se registra y carga datos históricos de las cesantías del mes en el módulo de cesantías del SIATH.	Funcionario responsable de la liquidación de cesantías Coordinadora del Grupo de Talento Humano de la Secretaría General	Archivo Plano

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
12.	CARGAR ARCHIVOS PLANOS	<ol style="list-style-type: none"> Solicitar la orden de pago al Grupo Financiero de la Secretaría General. Generar los archivos planos en el módulo de cesantías del SIATH, para cargarlos en la plataforma de los fondos de cesantías con el propósito de que cada fondo realice la dispersión en la cuenta individual de cada funcionario. 	<p>Funcionario responsable de la liquidación de cesantías</p> <p>Coordinadora del Grupo de Talento Humano de la Secretaría General</p>	Archivo Plano

6. FORMATOS

- Formato reporte de novedades de nómina GTH-FO-001
- Formato Solicitud Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC GF-F-003

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción
No. 1	9 de mayo de 2025	El procedimiento de Liquidación de Cesantías se presenta en su primera versión.

Elaboró	Revisó	Aprobó
<p>Jenny Paola Ruiz Parra</p> <p>Gestor grupo Talento Humano</p>	<p>Luz Edith Ochoa Tabares</p> <p>Coordinador Grupo Talento Humano</p>	<p>Norma Guayara Barreto</p> <p>Secretaria General</p>

“Este documento es propiedad de la UAE JPMP y No está autorizado su reproducción total o parcial”