

Informe Final de Práctica Administrativa
Departamento Administrativo de Desarrollo
e Innovación Institucional DADII

Merlin Bibiana Tunubala Pillimue

Informe Final Práctica Administrativa para optar al
Título de Administrador Público

Luz Stella Santamaria D.

Asesor Académico de la Práctica

María Liliana Henao Muñoz

Asesor institucional

Escuela Superior de Administración Pública - ESAP

Programa Administración Pública Territorial

Facultad de Pregrado – Lugar de desarrollo Cali - Valle

Junio 3 de 2025

Informe Final de Práctica Administrativa
Departamento Administrativo de Desarrollo
e Innovación Institucional DADII

Merlin Bibiana Tunubala Pillimue

Informe Final Práctica Administrativa para optar al
Título de Administrador Público

Luz Stella Santamaria D.

Asesor Académico de la Práctica

María Liliana Henao Muñoz

Asesor institucional

Escuela Superior de Administración Pública - ESAP

Programa Administración Pública Territorial

Facultad de Pregrado – Lugar de Desarrollo Cali - Valle

Junio 3 de 2025

Nota de aceptación

(Firma) _____
Presidente del jurado

(Firma) _____
Jurado

(Firma) _____
Jurado

Dedicatoria

Dedico este trabajo, primeramente, a Dios, por guiarme y darme fortaleza en cada paso de mi camino. A mi padre, Miguel Antonio Tunubalá Tumiña, y a mi madre, María Ernestia Pillimue Ullune, por su amor incondicional y apoyo constante en cada etapa de mi formación. Igualmente, dedico este logro a mi pareja, por su compañía y respaldo inquebrantable. Gracias al apoyo de ellos he logrado adquirir conocimientos y experiencias valiosas en este proceso.

Agradecimientos

Agradezco, en primer lugar, a Dios por darme la fuerza y la sabiduría para culminar esta etapa tan importante en mi vida.

Gracias a mis compañeros de universidad, por su amistad, cariño y por haber compartido conmigo este camino lleno de aprendizajes. Su apoyo fue fundamental para avanzar y culminar juntos este proceso.

A la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, por brindarme una formación sólida y los conocimientos necesarios para crecer profesionalmente.

A la Alcaldía de Santiago de Cali, por abrirme las puertas y permitirme realizar mi práctica administrativa. Agradezco especialmente a los funcionarios de la dependencia donde fui asignada, por su orientación, paciencia y por brindarme la oportunidad de aplicar lo aprendido en un entorno laboral real.

De manera muy especial, expreso mi más profundo agradecimiento a la jefe de liquidaciones laborales, Liliana Henao Moños, quien con cariño, dedicación y amor me orientó durante mi proceso. Fue una persona muy especial para mí, y su guía dejó una huella significativa en mi formación profesional y personal.

También extendiendo mi gratitud a mis docentes, quienes con su compromiso sembraron en mí el amor por el servicio público.

Índice de Contenido

Dedicatoria	
1.	Justificación de la Práctica Administrativa..... 12
1.1.	Objetivo general..... 13
1.2.	Objetivos específicos: 13
2.	Marco Contextual de la Practica Administrativa 14
2.1.	Marco estratégico y orgánico funcional de la organización receptora de la práctica 15
2.1.1.	Antecedentes y naturaleza 16
2.2.	Descripción del área particular de la práctica: 16
2.2.1.	Políticas de operación 16
3.	Marco Conceptual..... 18
3.1.	Marco Legal:..... 19
3.2.	Metodología..... 22
4.	Desarrollo de la Practica Administrativa..... 24
4.1.	Actividades desarrolladas. 24
4.2.	Logros obtenidos..... 28
	Objetivo General..... 29
5.	Bibliografía 35

Anexos

Lista de figuras

FIGURA 1 MODELO DE SOLICITUD DE CESANTÍAS	36
FIGURA 2 MODELO DE ACTO ADMINISTRATIVO PARA RECONOCIMIENTO DEL AUXILIO DE CESANTÍAS	37
FIGURA 3 EVIDENCIAS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS REALIZADOS POR LA ESTUANTE.	38
FIGURA 4 MODELO DE SOLICITUD DE CESANTÍAS DEFINITIVAS	39
FIGURA 5 MODELO DE LIQUIDACIONES	40
FIGURA 6 MODELO DE RESOLUCIÓN DE CESANTÍAS DEFINITIVAS	41
FIGURA 7 RESOLUCIONES REALIZADAS	42
FIGURA 8 CESANTÍAS EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO (ESE)	44
FIGURA 9 MOVIMIENTOS DE LOS FONDOS POR MESES 2024.....	45
FIGURA 10 DATOS PARA EL INFORME 2024	45
FIGURA 11 PROCESO LIQUIDACIONES LABORALES - SUBPROCESO ACTIVOS	46

Tablas

TABLA 1 ACTIVIDAD REALIZADA 2025-1	24
TABLA 2 DESCRIPCIÓN DE LOS LOGROS OBTENIDOS POR CADA OBJETIVO ESPECÍFICO.	29
TABLA 3 CUADRO COMPARATIVO DEL MES DE FEBRERO, MARZO, ABRIL Y MAYO 2025-1	30

Resumen analítico.

El régimen prestacional y salarial de los empleados públicos del orden territorial en Colombia está regulado por normas constitucionales, legales y reglamentarias que definen las condiciones laborales de quienes prestan sus servicios en entidades públicas de departamentos, distritos y municipios. Este régimen se fundamenta en principios como la igualdad, la equidad y el respeto a los derechos adquiridos.

En cuanto al régimen salarial, (Régimen Prestacional y Salarial de los Empleados Públicos, Agosto 2018), el Gobierno Nacional es el encargado de fijar los salarios de los empleados públicos del orden territorial mediante decretos. Estos deben tener en cuenta factores como la disponibilidad presupuestal, la equidad la categoría y los derechos legales establecidos. Los entes territoriales están obligados a respetar estos lineamientos.

El régimen prestacional, por su parte, abarca beneficios como cesantías, intereses sobre cesantías, primas (navideña, de servicios, de vacaciones), vacaciones, licencias, bonificaciones y otras garantías económicas y sociales. Estas prestaciones están orientadas a salvaguardar el bienestar y la estabilidad de los servidores públicos y sus familias. El documento consultado subraya la importancia de cumplir con el marco normativo, ya que cualquier decisión que implique pagos indebidos o beneficios no autorizados puede generar sanciones fiscales o disciplinarias. (Régimen Prestacional y Salarial de los Empleados Públicos, Agosto 2018)

Durante el desarrollo de la práctica administrativa, se enfocó específicamente en el proceso relacionado con la gestión de cesantías anualizadas y definitivas, entendiendo que ambas modalidades requieren un tratamiento diferente en cuanto a los actos administrativos que notifican a los servidores públicos.

El objetivo principal fue seguir correctamente el procedimiento, ya fuera para cesantías definitivas por desvinculación laboral o para cesantías anualizadas por solicitud del servidor. En ambos casos, se elaboraron actos administrativos con base en las solicitudes presentadas, adaptando el contenido según el cargo, código y tipo de vinculación del funcionario.

Estos actos se elaboran principalmente para empleados con cargos de tipo jurídico ejecutivo que tienen contratos laborales desde diciembre de 1996, lo cual les otorga derecho a prestaciones como las cesantías. En el caso de las cesantías anualizadas, se dio prioridad a solicitudes con fines de adquisición, mejora o liberación de vivienda. Como estudiante en práctica, apoyo organizando los datos individuales para cada solicitud, elaborando los respectivos actos administrativos y remitiéndolos a la jefe encargada para su revisión. Tras las correcciones, los documentos eran firmados por la abogada y luego organizados en una base de datos en Excel.

Posteriormente, la información se cargaba en el sistema Orfeo, desde donde se notificaba al servidor público. El acto administrativo se enviaba a la dependencia de notificaciones para dar continuidad al trámite.

En cuanto a las cesantías definitivas por desvinculación, el proceso implicó la revisión detallada de los documentos entregados por el servidor público. Si hacían falta soportes como el inventario de bienes o el certificado de disponibilidad presupuestal, se solicitaban antes de continuar. Con base en la información validada, se elaboraba el acto administrativo, teniendo en cuenta fechas clave como el inicio de labores y la fecha de retiro. Para esto, se consultaba la historia laboral y el formato de preliquidación, del cual se extraían los valores a incluir en el acto administrativo, cumpliendo así con los requisitos establecidos por ley.

Como parte del proceso de seguimiento al subproceso de activos en el área de liquidaciones laborales, se elaboró también un informe general que consolida los pagos anuales y trimestrales correspondientes a las cesantías, sus rendimientos y el saldo total de los recursos administrados por los Fondos de Cesantías (COLFONDOS, PROTECCIÓN y PORVENIR). Este informe incluyó el análisis de los pagos realizados por cada causal, así como el detalle del saldo final reportado por cada fondo.

En el informe se anexaron los reportes enviados por los fondos y se identificaron los meses pendientes por conciliar o incorporar en la base de liquidación del Distrito, lo cual fue registrado en el apartado de observaciones. Esta revisión permitió brindar un panorama claro del estado actual de los recursos destinados al pago de cesantías retroactivas, así como fortalecer el control interno sobre el flujo y uso de dichos recursos.

Este proceso permitió desarrollar habilidades en la organización, seguimiento de trámites y conocimiento normativo, particularmente con decretos como el 1045 de 1978 y la Ley 50 de 1990, que son frecuentemente citados en los actos administrativos relacionados con cesantías. Finalmente, los datos de cada trámite se consolidaban en una hoja de Excel, registrando información como nombre del servidor, fecha de retiro, fuente de financiación y régimen aplicable, manteniendo así un control detallado y ordenado de las gestiones realizadas.

Introducción

La Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), como establecimiento público universitario, establece la práctica administrativa como una opción para obtener el título como Administrador Público, de los estudiantes del programa de pregrado Administración Pública de la Escuela, que le permite al practicante aplicar los conocimientos, valores y competencias adquiridos durante su formación académica y colaborar al fortalecimiento y desarrollo institucional de la entidad receptora. (Documento de Referencia: PT-M-DC-16, 2017)

La práctica administrativa permite al estudiante de la ESAP, consolidar su formación profesional en Administración Pública en un espacio laboral real durante cuatro (4) meses del periodo académico 2025. Esta se desarrolla en la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano, adscrita al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali (Valle del Cauca), en el proceso de Liquidaciones Laborales dentro del procedimiento de cesantías, específicamente en la elaboración de actos administrativos de reconocimiento de cesantías y autorizaciones, tanto para auxilios parciales como definitivos de cesantías anualizadas; revisión de documentos y participación en el subproceso de activos;

El desarrollo de la práctica administrativa cuenta con el apoyo académico de un docente de la ESAP y de un asesor institucional asignado por la Alcaldía, quienes orientan y evalúan el desempeño del practicante y el cabal cumplimiento del plan de trabajo durante el periodo de Práctica.

1. Justificación de la Práctica Administrativa

La práctica administrativa desarrollada en la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali tiene como finalidad articular la formación académica recibida en la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP) con la experiencia práctica en una entidad del orden territorial.

Esta práctica cobra relevancia debido a la importancia del proceso de liquidaciones laborales, específicamente el trámite de cesantías anualizadas y definitivas, que impacta directamente en el bienestar de los servidores públicos.

La participación del estudiante en estas actividades contribuye al fortalecimiento de los procedimientos internos de la entidad, garantizando el cumplimiento de la normativa legal vigente y el mejoramiento continuo de la gestión pública.

La práctica administrativa se realiza con el propósito de articular la formación académica con la realidad institucional, permitiendo al estudiante de la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP) aplicar de manera integral sus conocimientos en legislación laboral, administración pública y procedimientos administrativos. Desde el punto de vista académico, esta experiencia contribuye al fortalecimiento de competencias específicas como la organización documental, la elaboración de actos administrativos y el cumplimiento de lineamientos institucionales, lo que incide directamente en la consolidación del perfil profesional del futuro administrador público.

A nivel organizacional y territorial, la práctica representa un aporte significativo para la entidad receptora, ya que la intervención del practicante puede incidir positivamente en la optimización de procesos administrativos. En este caso particular, la participación del estudiante

en actividades relacionadas con la gestión del talento humano, como la liquidación de cesantías anualizadas y definitivas, y el apoyo en trámites laborales, permite aplicar competencias propias de la administración pública en contextos reales, brindando tanto un apoyo operativo como un análisis teórico y práctico que contribuye al mejoramiento institucional.

1.1.Objetivo general

Apoyar administrativamente el procedimiento de cesantías y prestaciones laborales, del proceso de Liquidaciones Laborales, en la Subdirección de Gestión Estratégica de Talento Humano de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali, durante un periodo de 4 meses.

1.2.Objetivos específicos:

Elaborar los actos administrativos de reconocimiento de cesantías y autorizaciones, conforme a la normativa y los procedimientos adoptados por la alcaldía.

Revisar y verificar la documentación requerida para el reconocimiento y autorización de cesantías anualizadas, asegurando su correcta gestión y tramitación.

Elaborar el plan de trabajo de la práctica conforme a las directrices de la ESAP y sustentar plan de trabajo ante el tutor asignado de la Esap y el asesor de la alcaldía.

2. Marco Contextual de la Práctica Administrativa

“El Municipio de Santiago de Cali, como ente territorial, genera las condiciones necesarias para la oportuna prestación de los servicios públicos y sociales, a través de la planificación del desarrollo económico, social, ambiental y del territorio y, de la administración efectiva de los recursos, propiciando la participación ciudadana en la gestión pública, el ejercicio de los derechos y deberes constitucionales y la convivencia pacífica de sus habitantes, con el fin de mejorar su calidad de vida”. (DIMENSION MIPG, Subdirección Estratégica de Talento Humano, 2024)

La práctica administrativa se desarrolla en la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano, adscrita al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (DADII), en la Alcaldía de Santiago de Cali. Esta dependencia forma parte del macroproceso de Gestión del Talento Humano, el cual se compone de tres procesos fundamentales: Seguridad Social, Gestión y Desarrollo, y Liquidaciones Laborales. Este último es el área en la cual se centra la práctica, y se encarga de administrar y ejecutar los procesos relacionados con las prestaciones sociales de los servidores públicos, entre ellos el pago de cesantías parciales y definitivas.

El proceso específico donde se enmarca esta práctica es el de Liquidaciones Laborales, cuyo objetivo principal es garantizar el reconocimiento y pago oportuno de las prestaciones sociales conforme a la normativa vigente. Este proceso incluye trámites derivados de la desvinculación laboral, retiro voluntario y solicitudes parciales por conceptos como adquisición o mejora de vivienda y estudios, respaldados por normas como la Ley 1071 de 2006 y el Decreto 1582 de 1998. (Régimen Prestacional y Salarial de los Empleados Públicos del Orden Territorial, 2010)

En el proceso de formación integral del estudiante de administración pública, permite articular los conocimientos teóricos adquiridos con la realidad administrativa de una entidad pública territorial. El estudiante contribuye al fortalecimiento del flujo documental, a la verificación de requisitos legales, y a la elaboración de actos administrativos conforme al manual de procesos vigente.

La práctica no solo fortalece las competencias técnicas y normativas del estudiante, sino que también lo involucra en la promoción de una gestión pública más transparente, eficiente y centrada en el bienestar del servidor público, contribuyendo así al cumplimiento de los objetivos del plan de desarrollo distrital y del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG).

2.1.Marco estratégico y orgánico funcional de la organización receptora de la práctica

La Alcaldía Distrital de Santiago de Cali es una entidad pública territorial que actúa como cabeza del gobierno local y tiene a su cargo la planeación, gestión y ejecución de políticas públicas encaminadas al desarrollo económico, social, cultural y ambiental del municipio.

En el marco de su estructura organizativa, se destaca el papel del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (DADII), órgano técnico-administrativo encargado de liderar procesos de modernización institucional y gestión del talento humano.

La práctica administrativa se desarrolla específicamente en la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano, dependencia adscrita al DADII, responsable de los procesos relacionados con la administración del personal, dentro de los cuales se encuentra el proceso de Liquidaciones Laborales, el cual contempla el reconocimiento, liquidación y notificación de cesantías, tanto parciales como definitivas.

2.1.1. Antecedentes y naturaleza

El proceso de liquidaciones laborales surge como una necesidad organizacional para garantizar el cumplimiento de los derechos laborales de los servidores públicos del municipio. Ante el crecimiento de la planta de personal y la complejidad normativa en materia prestacional, la Alcaldía de Cali a fortalecido sus procesos internos a través de manuales operativos y sistemas de gestión documentales como Orfeo, asegurando así la eficiencia, legalidad y transparencia en el trámite de cesantías y otras prestaciones sociales. (Manual de Procesos Liquidaciones Laborales MATH02.08.18.M01, 2018).

2.2.Descripción del área particular de la práctica:

“Verificar el cumplimiento de requisitos, liquidar y proyectar el reconocimiento de elementos salariales, prestacionales sociales y demás pagos de origen laboral de conformidad con la normativa vigente para garantizar el pago adecuado y oportuno al personal activo, pensionado, retirado y otras partes involucradas de la Administración Central Municipal”. (Manual de Procesos Liquidaciones Laborales MATH02.08.18.M01, 2018)

2.2.1. Políticas de operación

Las políticas de operación establecidas por la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali en el manual de proceso liquidaciones laborales, y los subprocesos que lo componen, orientan el proceso de liquidaciones laborales.

Estas políticas incluyen el reporte oportuno de novedades laborales para la liquidación de nómina, la liquidación de la nómina de pensionados previa verificación de supervivencia, el trámite de solicitudes siguiendo el orden legal en el Sistema Orfeo, la certificación de información

basada en expedientes laborales (Manual de Procesos Liquidaciones Laborales MATH02.08.18.M01, 2018).

Las Funciones de la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano, en el marco del proceso de liquidaciones laborales, son;

- ✓ Recibir y revisar la documentación presentada por los funcionarios para trámites relacionados con cesantías y prestaciones sociales.
- ✓ Verificar el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos establecidos para cada tipo de solicitud.
- ✓ Elaborar los actos administrativos correspondientes al reconocimiento de cesantías parciales (por compra o mejora de vivienda, o educación) y definitivas (por desvinculación o fallecimiento).
- ✓ Coordinar con otras dependencias como nómina, tesorería, archivo y jurídica para garantizar la validación, firma y notificación de los actos.
- ✓ Llevar el control y seguimiento de los trámites mediante herramientas como el Sistema de Gestión Documental Orfeo y bases de datos institucionales en Excel.

3. Marco Conceptual.

Conforme al manual del *Proceso Liquidaciones Laborales* el objetivo de este proceso es “Verificar el cumplimiento de requisitos, liquidar y proyectar el reconocimiento de elementos salariales, prestaciones sociales y demás pagos de origen laboral de conformidad con la normativa vigente para garantizar el pago adecuado y oportuno al personal activo, pensionado, retirado y otras partes involucradas de la Administración Central Municipal”. (Manual de Procesos Liquidaciones Laborales MATH02.08.18.M01, 2018).

Según la cartilla de (Régimen Prestacional y Salarial de los Empleados Públicos del Orden Territorial, 2010), Las cesantías son una prestación social obligatoria, destinadas a proteger al trabajador en caso de terminación de su contrato laboral. En el sector público, su reconocimiento se realiza mediante un acto administrativo que autoriza el retiro parcial o definitivo del auxilio de cesantías, conforme a las disposiciones legales vigentes.

Las Liquidaciones laborales se refieren al cálculo y pago de las prestaciones sociales y demás derechos económicos que corresponden a un servidor público al momento de su retiro o desvinculación, o cuando realiza solicitudes parciales permitidas por ley. Incluye el reconocimiento de cesantías, vacaciones, primas, intereses a las cesantías, entre otros conceptos. (Manual de Procesos Liquidaciones Laborales MATH02.08.18.M01, 2018).

Un acto administrativo, es la manifestación de voluntad de una entidad pública que produce efectos jurídicos individuales. En el caso de las cesantías, el acto administrativo reconoce el derecho del funcionario a retirar total o parcialmente sus recursos, luego de verificar el cumplimiento de los requisitos legales, (Manual de Procesos Liquidaciones Laborales MATH02.08.18.M01, 2018).

Prestaciones sociales, son beneficios que la ley otorga a los trabajadores como parte de su vinculación laboral y que buscan proteger su bienestar económico. Dentro de las prestaciones se encuentran las cesantías, las primas, las vacaciones y los intereses a la cesantía, (Régimen Prestacional y Salarial de los Empleados Públicos, Agosto 2018).

El conocimiento y aplicación de estos conceptos son fundamentales para el cumplimiento adecuado de los objetivos planteados en el plan de trabajo de la práctica administrativa.

3.1.Marco Legal:

Se detalla a continuación el marco legal y normativo del proceso de liquidaciones laborales, y de los subprocesos que lo componen de los funcionarios de la administración central municipal del municipio de Santiago de Cali.

Constitución Política de Colombia (1991)

Artículo 48, La Seguridad Social es un servicio público de carácter obligatorio que se prestará bajo la dirección, coordinación y control del Estado, en sujeción a los principios de eficiencia, universalidad y solidaridad, en los términos que establezca la Ley. Se garantiza a todos los habitantes el derecho irrenunciable a la Seguridad Social. Artículo 1 ACTO LEGISLATIVO 1 DE 2005 (Incisos y párrafos) La ley definirá los medios para que los recursos destinados a pensiones mantengan su poder adquisitivo constante.

Artículo 53 establece los principios mínimos fundamentales que rigen las relaciones laborales, incluyendo la garantía de las prestaciones sociales como un derecho irrenunciable de los trabajadores.

Artículo 150 Corresponde al Congreso hacer las leyes. Por medio de ellas ejerce las siguientes funciones: dictar las normas generales y señalar en ellas los objetivos y criterios a los cuales debe sujetarse el gobierno para los siguientes efectos; literal e) Fijar el régimen salarial y prestacional de los empleados públicos, de los miembros del Congreso Nacional y la Fuerza Pública y f.) Regular el régimen de prestaciones sociales mínimas de los trabajadores oficiales. Estas funciones en lo pertinente a prestaciones sociales son indelegables en las Corporaciones públicas territoriales y éstas no podrán arrogárselas.

Ley 909 de 2004 (23 septiembre) “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”

Ley 100 de 1993 (diciembre 23) "Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones" artículo 5. Creación. En desarrollo del artículo 48 de la Constitución Política, organizase el Sistema de Seguridad Social Integral cuya dirección, coordinación y control estarán a cargo del Estado, en los términos de la presente Ley.

Ley 244 de 1995 (diciembre 29) por medio de la cual se fijan términos para el pago oportuno de cesantías para los servidores públicos, se establecen sanciones y se dictan otras disposiciones. Adicionada y Modificada por la Ley 1071 de 2006. “Regula el pago de las cesantías definitivas o parciales a los servidores públicos, se establecen sanciones y se fijan términos para su cancelación.

Ley 50 de 1990 (diciembre 28) “Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones.”

Ley 789 de 2002 (diciembre 27)"Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo."

Reglamentada Parcialmente por los decretos: 975 de 2004, 973 de 2005, 2581 de 2007, 2190 de 2009 y 1160 de 2010

Decreto 1072 de 2015 (mayo 26)” Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”

Decreto 1045 de 1978: (junio 7) “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. Modificada por la ley 995 de 2005 (noviembre 10) por medio de la cual se reconoce la compensación en dinero de las vacaciones a los trabajadores del sector privado y a los empleados y trabajadores de la administración pública en sus diferentes órdenes y niveles. (Régimen Prestacional y Salarial de los Empleados Públicos, Agosto 2018)

Decreto 1919 de 2002 (agosto 27) “Por el cual se fija el Régimen de prestaciones sociales para los empleados públicos y se regula el régimen mínimo prestacional de los trabajadores oficiales del nivel territorial.”

Decreto 1582 de 1998 (agosto 5) “Por el cual se reglamenta parcialmente los artículos 13 de la Ley 344 de 1996 y 5 de la Ley 432 de 1998, en relación con los servidores públicos del nivel territorial y se adoptan otras disposiciones en esta materia.”

Decreto 2150 de 1995 (diciembre 20): Simplifica trámites administrativos en la función pública, permitiendo mayor agilidad en procesos como la expedición de documentos y certificados necesarios para las liquidaciones laborales de los funcionarios públicos.

Normativa Interna

Decreto 0142 de 9 de marzo de 2016, en el cual establece las directrices tendientes a unificar la expedición de los actos administrativos de carácter general y de contenido particular y concreto, como lo señala en la parte primera el Código de Procedimiento Administrativo, Ley 1437 de 2011.

Decreto 0142 del 9 de marzo de 2016: Adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Administración Central de Santiago de Cali, base para definir funciones, requisitos y factores prestacionales en las liquidaciones laborales.

La normatividad municipal vigente se sustenta en una norma base que ha sido objeto de múltiples modificaciones y adiciones a lo largo del tiempo, con el fin de ajustarse a las necesidades administrativas y legales del municipio de Cali. Entre los decretos que han modificado o adicionado esta norma base, se encuentran los siguientes:

Decreto 0788/2016, Decreto 0261/ 2017, Decreto 0521/2017, Decreto 0731/2017, Decreto 0271/2018, Decreto 1755/2020, Decreto 0181/2021, Decreto 0721/2022, Decreto 0101/2023, Decreto 0662 /2024 y Decreto 0102/2024

3.2. Metodología

La metodología empleada para el logro de los resultados en la práctica administrativa se basa principalmente en el análisis documental y la aplicación práctica de procedimientos administrativos.

Se utilizó la técnica de análisis documental, que consistió en la revisión de leyes, decretos, manuales internos y documentos de soporte presentados por los servidores públicos para la

solicitud de retiro parcial o definitivo de cesantías. Este análisis permitió verificar el cumplimiento de los requisitos legales exigidos en normativas como el Decreto 1045 de 1978, la Ley 1071 de 2006 y las directrices internas del Manual de Proceso, (Manual de Procesos Liquidaciones Laborales MATH02.08.18.M01, 2018).

Se aplicó una metodología de trabajo operativo que incluyó la elaboración de actos administrativos de reconocimiento de cesantías, siguiendo los formatos y modelos establecidos por la Alcaldía de Santiago de Cali. Las actividades realizadas abarcaron la revisión, validación, elaboración y trámite de documentos a través del Sistema de Gestión Documental Orfeo.

Una vez elaborados, los actos administrativos pasaban a revisión por parte de la abogada de la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano. Si el acto cumplía con los requisitos legales y formales, la abogada otorgaba su visto bueno mediante firma, autorizando su paso al área de Notificaciones. En caso de encontrar errores o inconsistencias, el documento era devuelto para su respectiva corrección.

Finalmente, una vez aprobado, el acto administrativo se registraba en la base de datos institucional, garantizando el control y seguimiento de los trámites realizados. Durante la práctica, se trabajó de manera coordinada con las áreas de Nómina, Jurídica y Archivo para el cumplimiento de las etapas de revisión, firma, notificación y archivo de los actos administrativos elaborados.

Esta metodología permitió desarrollar habilidades prácticas en la interpretación normativa, en la aplicación de procedimientos institucionales y en el fortalecimiento de competencias administrativas propias de la gestión pública.

4. Desarrollo de la Practica Administrativa

4.1.Actividades desarrolladas.

La siguiente tabla señala las actividades establecidas en la resolución de práctica 1 y 2, las actividades desarrolladas y los productos o resultados obtenidos en cada una de las actividades, de acuerdo con el plan de trabajo y sus objetivos.

Este seguimiento tiene como propósito fortalecer el proceso de aprendizaje diario sobre el manejo de cesantías anualizadas y cesantías definitivas, así como de otros procedimientos administrativos relacionados con esta temática.

Tabla 1

Actividad Realizada 2025-1

ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN LA RESOLUCIÓN	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	DETALLE DE LAS ACTIVIDADES O PRODUCTOS
Asistir al cursó de inducción de las prácticas Administrativas	asistencia a la sesión de practica convocada por la asesora Esap.	Presentación temas sobre la práctica administrativa como opción de grado, (importancia, objetivos de la práctica, metodología para la presentación del plan de trabajo)
Elaborar el plan de trabajo de la práctica administrativa con el tutor asignado por la alcaldía	Elaboración de plan de trabajo	Presentación del plan de trabajo de acuerdo a las actividades objeto de la práctica administrativa al docente asesor, teniendo como resultado Plan de trabajo aprobado y firmado.
Presentar el plan de trabajo a la asesora de la ESAP, para su aprobación.	Presentar el plan de trabajo a la docente para la aprobación.	Entrega del plan de trabajo a la tutora, con las correcciones indicadas por ella. Se anexaron las normas APA, versión 6, y se realizaron los ajustes necesarios de acuerdo con sus observaciones.
		Apoyo al proceso en la elaboración de los actos administrativos relacionados con el retiro del auxilio de cesantías a un servidor público”
		1. Retiro Parcial del Auxilio de Cesantías

Elaboración de los actos administrativos para el reconocimiento de cesantías parciales y definitivas de acuerdo a los modelos establecidos por la entidad.

Apoyo en la elaboración de actos administrativos Cesantías anualizadas; “por los cuales se reconoce un retiro del auxilio de cesantías a un servidor público”. Y “por el cual se reconoce y liquida elementos salariales y prestaciones sociales”

2. Retiro Cesantías Parciales (compra de vivienda, mejoramiento de vivienda o estudios)

Recepción, revisión y análisis de la solicitud presentada por el servidor público, en el formato establecido por la entidad.

Elaboración de actos administrativos, correspondientes a solicitudes de retiro de cesantías, teniendo en cuenta los documentos y requisitos específicos para autorizar el retiro de prestaciones sociales, se procedió a elaborar el acto administrativo correspondiente, con base en la información suministrada.

Luego de verificar el cumplimiento de los requisitos legales y documentales, se autorizó el retiro parcial por el valor que el servidor público determinó, teniendo en cuenta el total acumulado en su fondo de cesantías durante sus años de trabajo.

Se elaboraron LOS actos administrativos relacionados con el retiro parcial de LAS cesantías PARA LOS servidores públicos de la alcaldía de Cali.

el proceso se desarrolló conforme a la normativa legal vigente, y los procedimientos establecidos en la alcaldía; MATH 02.08.01. P 003. F 002

3. liquidación de cesantías definitivas

se revisa la solicitud radicada por el servidor publico, los certificados de disponibilidad presupuestal y la resolución de liquidación, identificando los diferentes conceptos incluidos en la liquidación, de acuerdo al formato de reporte de liquidación de cesantías definitivas públicos, y la resolución de desvinculación del servidor público.

se elabora el acto administrativo relacionado para el reconocimiento de cesantías definitivas a servidores públicos.

Durante el desarrollo de la práctica administrativa realizada en la Alcaldía de Santiago de Cali, se generó una serie de documentos que evidencian las actividades, avances y productos obtenidos en el proceso. Todos estos archivos han sido organizados y almacenados en una carpeta digital de Google Drive, accesible a través del siguiente enlace: <https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1hC4ecCNYUHzurfZfcH8LKoLY2PpAcjRQ>.

Verificar que los documentos presentados para tramites de cesantías y liquidaciones laborales cumplan con los requisitos legales establecidos y elaborar actos

Recepción solicitudes de los funcionarios para el retiro de cesantías, revisión detallada de los documentos requeridos para el trámite y

Verificación de los documentos presentados por los servidores públicos para los trámites de cesantías parciales y definitivas.

1); Este proceso se desarrolló conforme a lo establecido en el marco legal vigente, especialmente la Ley 1071 de 2006, el Decreto 1045 de 1978 y los lineamientos estipulados en el

administrativos para su elaboración de los Manual del Proceso de Liquidaciones Laborales de la entidad. (MATH0.08.01. P03.F02)

reconocimiento.

actos administrativos.

Cada carpeta de solicitud fue evaluada cuidadosamente para constatar el cumplimiento de los requisitos legales, revisando que respondiera a causales permitidas como la adquisición, mejora o liberación de vivienda, así como educación.

Una vez verificados los documentos, se procedió a la elaboración de los actos administrativos, los cuales formalizan el reconocimiento del derecho al retiro parcial de cesantías.

2). Se realizaron verificación de los documentos presentados por los servidores públicos para los siguientes tramites:

1. Tramite retiro parcial de cesantías para mejora de vivienda.
2. Trámite de cesantías definitivas y liquidaciones laborales,
3. Solicitud de cesantías definitivas por desvinculación,

Esta revisión fue clave para garantizar la legalidad y exactitud de los datos consignados en los actos administrativos.

(MATH02.08.01.P04.F01)

En el proceso de revisión de los pagos retroactivos correspondientes al concepto de cesantías de los empleados de las Empresas Sociales del Estado (E.S.E.), se procedió a verificar minuciosamente la base de datos en Excel que contiene los registros de anticipos, liquidaciones y planillas relacionadas con las prestaciones sociales, desde el año 2003 hasta el año 2024.

Esta revisión tuvo como objetivo principal identificar y corregir posibles errores que puedan afectar los derechos laborales de los funcionarios vinculados.

Asimismo, se consultaron los actos administrativos emitidos por cada vigencia anual, los cuales respaldan los pagos efectuados tanto por la entidad municipal de Santiago de Cali como por la E.S.E. correspondiente.

Como parte del proceso, se realizaron observaciones detalladas sobre inconsistencias, montos no liquidados correctamente o diferencias entre lo registrado en las bases y lo consignado en los actos administrativos, con el fin de garantizar transparencia, legalidad y el cumplimiento de las obligaciones prestacionales por parte de la administración.

En el marco del seguimiento a las cesantías retroactivas, se realizaron observaciones detalladas en la base de datos en Excel del extracto del empleador.

En dicha base se anexaron los movimientos mensuales de todos los fondos durante el año 2024, incluyendo los débitos, rendimientos financieros y el saldo final correspondiente a cada mes.

		<p>Estos movimientos se clasificaron de acuerdo con la fuente de financiación, diferenciando entre recursos propios y recursos del sector salud. Igualmente, se elaboró un informe parcial de supervisión de los convenios suscritos con los fondos de cesantías Colfondos, Protección y Porvenir, con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, así como el traslado oportuno de los recursos por parte de la entidad municipal.</p> <p>También se identificaron posibles inconsistencias entre los registros del empleador y los extractos reportados por los fondos, con el objetivo de tomar medidas correctivas que garanticen la transparencia y la adecuada gestión de las prestaciones sociales de los empleados.</p>
<p>Elaboración y presentación del primer informe de avance de actividades (28 de abril) según la metodología de ESAP. para la revisión del asesor de la entidad y luego ante el asesor Esap. Quien elabora la evaluación en el formato seguimiento del primer informe de avance práctica</p>	<p>Elaboración y presentación del primer informe ante el asesor de la entidad y asesora académica de la ESAP.</p>	<p>Durante este periodo se realizó la elaboración del primer informe de avance de actividades, conforme a la guía metodológica de la ESAP.</p> <p>Este informe recoge las acciones desarrolladas hasta la fecha en el marco de la práctica administrativa y permite evaluar el progreso alcanzado.</p>
<p>Participar en las capacitaciones sobre los procesos de liquidaciones laborales, comprendiendo su normativa, procedimientos y aplicación dentro de la Dirección correspondiente.</p>	<p>Participación activa en tareas relacionadas con cesantías anualizadas y cesantías definitivas.</p>	<p>Participó activamente en la capacitación sobre los procesos relacionados con las cesantías anualizadas.</p> <p>Entre estas tareas se incluyeron la revisión y clasificación de documentos, la elaboración de actos administrativos, el registro y actualización de información en las bases de datos institucionales, así como la interacción con otras dependencias y fondos de cesantías.</p>
<p>Identificar las partes de un acto administrativo, Régimen prestacional y salarial de los empleados públicos del orden territorial.</p>	<p>Revisión de actos administrativos y análisis de su estructura y soporte normativo</p>	<p>Se reconocieron los componentes esenciales de los actos administrativos y su relación con el régimen prestacional y salarial.</p> <p>También se identificaron y utilizaron documentos claves como historia laboral, certificado de disponibilidad presupuestal, formato de liquidación, entre otros registros requeridos para el proceso.</p>
<p>Preparar el informe final y partes interesadas. Basado en un documento que derriba las políticas, sus objetivos, alcances, responsables, lineamientos seguimiento y beneficios esperados</p>	<p>Segundo informe.</p>	<p>de acuerdo con las actividades realizadas en el marco de la práctica administrativa académicas; se elaboró el informe correspondiente, conforme al modelo de seguimiento proporcionado por el docente.</p> <p>Este informe refleja el aprendizaje adquirido dentro del área administrativa de la Alcaldía de Santiago de Cali, destacando las funciones asignadas, los procesos observados y la participación activa en tareas relacionadas con la gestión del régimen prestacional y salarial de los empleados públicos del orden territorial.</p>

		En particular, se hizo seguimiento a procesos de liquidación de cesantías (anualizadas y definitivas), verificación de base de datos, análisis de extractos de fondos de cesantías y revisión de actos administrativos.
Presentación del segundo informe de avance de actividades (16 mayo) según la metodología de ESAP. para revisión del asesor de la entidad.	entrega el segundo informe de práctica	Se entrega el segundo informe de práctica, basado en las actividades desarrolladas durante los últimos meses en el área administrativa de la Alcaldía de Santiago de Cali. Durante este periodo se fortalecieron conocimientos en la revisión de cesantías retroactivas, análisis de extractos de fondos, y verificación de actos administrativos relacionados con el régimen prestacional de los empleados públicos.
Entrega trabajo de Grado en formato PDF (05 de junio)	Entrega del trabajo	Entrega formal del trabajo de grado en formato PDF el día 05 de junio de 2025. Este documento consolida las evidencias, análisis, resultados y aprendizajes adquiridos durante el desarrollo de la práctica administrativa en la Alcaldía de Santiago de Cali,
Sustentación del informe final de practicas ante jurados de la ESAP (4 y 5 de junio)	Presentación de los resultados y conclusiones de PPT de la práctica y CD	El 05 de junio se realiza la socialización de este trabajo a las 10:10 de la mañana en el lugar, Auditorio sede administrativa territorial valle.
Entrega a la coordinación los formatos de seguimiento y carta de aprobación con nota cargada en ARCA. (5junio)	Entrega de informe	Entrega del trabajo finalizado

Nota: Elaboración propia con base en las experiencias diarias de práctica y el proceso de aprendizaje y mejoramiento continuo como estudiante de la ESAP.

4.2. Logros obtenidos.

El cumplimiento de los objetivos específicos permitió brindar un apoyo administrativo eficaz en los trámites de cesantías, mediante la elaboración de actos administrativos y la verificación documental conforme a la normativa vigente. Esto fortaleció la gestión del proceso y aportó al cumplimiento del objetivo general, consolidando el aprendizaje práctico sobre el régimen prestacional y salarial en el sector público.

4.2.1. Objetivo General Logros

Apoyar administrativamente el procedimiento de cesantías y prestaciones laborales, del proceso de Liquidaciones Laborales, en la Subdirección de Gestión Estratégica de Talento Humano de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali, durante un periodo de 4 meses.

Tabla 2

Descripción de los Logros Obtenidos por cada Objetivo Específico.

Objetivo	Logros
Elaborar los actos administrativos de reconocimiento de cesantías y autorizaciones, conforme a la normativa y los procedimientos adoptados por la alcaldía.	Durante el desarrollo de la práctica, se elaboraron múltiples actos administrativos relacionados con el reconocimiento y autorización del retiro de cesantías parciales y definitivas. Esta actividad fue ejecutada de acuerdo con los formatos establecidos por la entidad y bajo el marco normativo vigente (Ley 1071 de 2006, Decreto 1045 de 1978). La elaboración de más de 40 actos administrativos evidencia el cumplimiento de este objetivo, permitiendo adquirir habilidades técnicas en redacción jurídica, interpretación normativa y manejo documental institucional.
Revisar y verificar la documentación requerida para el reconocimiento y autorización de cesantías anualizadas, asegurando su correcta gestión y tramitación.	Verificación detallada de cada solicitud de retiro parcial o definitivo de cesantías. Este proceso incluyó la revisión de requisitos como certificados de tradición, promesas de compraventa, extractos de fondos de cesantías, entre otros documentos esenciales. Esta labor garantizó que los trámites cumplieran con la legalidad exigida y permitió elaborar actos administrativos precisos y ajustados a la normativa. Incluso, esta verificación fue clave para asegurar la validez de los reconocimientos, prevenir errores administrativos y fortalecer la transparencia institucional.
Elaborar el plan de trabajo de la práctica conforme a las directrices de la ESAP y sustentar dicho plan ante el tutor asignado de la ESAP y el asesor de la alcaldía.	El plan de trabajo fue elaborado, ajustado según las observaciones de los asesores, y aprobado formalmente por la ESAP y la entidad. Esta actividad permitió estructurar las tareas a desarrollar, orientar el proceso formativo y establecer metas claras durante el periodo de práctica. se elaboraron y entregaron dos informes de avance y un informe final que documentan el cumplimiento de cada fase del plan de trabajo.

Tabla 3

Cuadro comparativo del mes de febrero, marzo, abril y mayo 2025-1

ITEM	ACTIVIDADES	FASE	METODOLOGÍA	AVANCE DE CUMPLIMIENTO
1.	Curso Virtual de inducción	INICIAL	Aprendizaje activo y participativo en el curso de inducción al trabajo de la alcaldía	100%
2.	Elaborar el plan de trabajo de la práctica administrativa con el tutor asignado por la alcaldía		Redacción del informe Sobre el progreso de la practica	100%
3.	Presentar el plan de trabajo a la asesora de la ESAP, para su aprobación. (7 abril)		Redacción del Plan de trabajo ACORDE A LOS contenidos mínimos del Plan de Trabajo de la Práctica EXIGIDOS POR ESAP	100%
4.	Verificar que los documentos presentados para tramites de cesantías y liquidaciones laborales cumplan con los requisitos legales establecidos y elaborar actos administrativos para su reconocimiento.		Recolección, revisión evaluación organización de documentos, de acuerdo con la normativa vigente 1045 de 1978 y ley 100 de 1993.	100%
5.	Elaboración de los actos administrativos para el reconocimiento de cesantías parciales y definitivas de cuerdo a los modelos establecidos por la entidad.	INTERMEDIO	Conforme a MOP del procedimiento expedición de los actos administrativos y decreto 0142,09,03,2016, Modelos F15 Diseño de procedimientos Reconocimiento y Retiro Parcial del Auxilio de cesantías. MATH02.08.01.18. P03 F15 Diseño de Procedimiento Liquidaciones y Reconocimiento de cesantías Definitivas y otras Prestaciones Sociales. Código MATH02.08.01.18. P04	100%
6.	Presentación. al asesor de la alcaldía y al asesor académico de la Esap, el primer informe de avance de actividades (28 de abril)	INTERMEDIO	Informe de avance de la Practica Administrativa según la metodología de ESAP.	100%
7.	Participar en las capacitaciones sobre los procesos de liquidaciones laborales, comprendiendo su normativa, procedimientos y aplicación dentro de la Dirección correspondiente.		Aprendizaje teórico y practico	100%

8.	Identificar las partes de un acto administrativo, Régimen prestacional y salarial de los empleados públicos del orden territorial.	Documentos y registros utilizados en el proceso de liquidaciones laborales.	100%
9.	Presentación del segundo informe de avance de actividades (16 mayo) según la metodología de ESAP. para revisión del asesor de la entidad.	Resumen de actividades realizadas y avance.	100%
10.	Preparar y presentar el Informe Final a las partes interesadas. 4 junio 2025	Informe final de acuerdo s Los contenidos mínimos exigidos por la ESAP	100%
11.	Entrega del documento escrito, trabajo de Grado en formato PDF (05 de junio)	Entrega del trabajo de grado - opción Practica administrativa - incluidas normas APA 2024	100%
12.	Sustentación del informe final de prácticas ante jurados de la ESAP (4 y 5 de junio)	Presentación PPT en la plantilla institucional de los resultados y conclusiones de la práctica y CD	100%
13.	Entrega a la coordinación los formatos de seguimiento y carta de aprobación con nota cargada en ARCA. (5junio)	Entrega de informe	100%

CIERRE

Nota: Elaboración propia basada en los porcentajes de avance alcanzados durante los dos primeros meses de práctica, conforme al seguimiento de actividades del primer informe presentado a la docente.

5. Resultados.

Se elaboraron 40 actos administrativos durante los meses de febrero y marzo, de los cuales 23 corresponden a solicitudes de retiro parcial de cesantías para compra o mejora de vivienda y 17 al retiro de cesantías definitivas por desvinculación de servidores públicos. Estos actos se elaboraron conforme a los modelos institucionales y se validaron según lo establecido en los procedimientos.

Se realizó la revisión detallada de más de 50 expedientes, asegurando que cada uno cumpliera con los requisitos establecidos por la normatividad vigente (Decreto 1045 de 1978, Ley 1071 de 2006, entre otras). y también Se verificaron documentos como: promesas de compraventa, certificados de tradición, constancias bancarias, certificados de cesantías, documentos de identidad, entre otros (Solicitud de Cesantías Definitivas por Desvinculación,

MATH02.08.01.P004.F001., Version 004), (Formato de Reporte de Liquidación de Cesantías Definitivas Públicas, MATH02.03.01.18.P04.F02., Version 1) y (Solicitud Retiro Parcial del Auxilio de Cesantías, MATH02.08.01.P003.F002., Version 006)

Se fortalecieron competencias clave como: redacción administrativa, análisis normativo, organización documental, responsabilidad, confidencialidad y trabajo en equipo.

Como practicante de la ESAP, logré aplicar de manera efectiva los conocimientos adquiridos en normativa laboral y gestión documental, fortaleciendo mis competencias en la elaboración de actos administrativos y en el manejo de procesos reales dentro del sector público.

Se identificaron y corrigieron errores en la base de datos de anticipos, liquidaciones y planillas de prestaciones sociales correspondientes al período 2003-2024.

Se actualizaron y analizaron los movimientos mensuales de los fondos de cesantías del año 2024, diferenciando recursos propios y del sector salud.

Se elaboró un informe parcial que supervisó los convenios con los fondos COLFONDOS, PROTECCIÓN y PORVENIR, verificando el cumplimiento y la consistencia de los registros.

Se fortalecieron habilidades en el manejo de actos administrativos, bases de datos y elaboración de informes relacionados con el régimen prestacional y salarial de los empleados públicos territoriales.

6. Conclusiones:

La práctica permitió poner en marcha los conocimientos adquiridos durante la formación académica, especialmente en cuanto a la elaboración de actos administrativos y verificación documental en procesos de cesantías.

A lo largo del desarrollo de las actividades, mis competencias en la organización de documentos, seguimiento normativo, y cumplimiento de procedimientos institucionales, esenciales para el área de Talento Humano en el sector público.

La práctica permitió identificar el papel fundamental que juegan leyes como la 1071 de 2006 y decretos como el 1582 de 1998 en el reconocimiento y legalidad de las cesantías, asegurando que los trámites se realicen conforme al marco jurídico vigente.

La orientación recibida tanto por la asesora de la ESAP como por la entidad receptora (Alcaldía Distrital de Cali) ha sido clave para el desarrollo exitoso de la práctica, garantizando el cumplimiento de los lineamientos académicos y administrativos.

Este ejercicio permite identificar las competencias adquiridas, las áreas que requieren refuerzo, y fomentan una comprensión más profunda de los trámites, normativas y tiempos asociados al sistema de cesantías, lo cual resulta fundamental para el desarrollo profesional y técnico en el ámbito de la administración pública.

Durante el desarrollo de la práctica en la Alcaldía de Santiago de Cali, se fortalecieron conocimientos y habilidades en la revisión y manejo de las prestaciones sociales de los empleados públicos, especialmente en la gestión de cesantías retroactivas. La verificación exhaustiva de bases de datos y extractos, junto con la supervisión de los convenios con los fondos COLFONDOS, PROTECCIÓN y PORVENIR, permitió identificar inconsistencias y asegurar que los procesos

administrativos se ajusten a la normatividad vigente. Esto contribuyó a mejorar la transparencia y eficiencia en el manejo de los recursos, lo que es fundamental para garantizar el cumplimiento de los derechos laborales de los servidores públicos.

Así mismo durante la ejecución del proceso de liquidación de cesantías logre comprender la importancia del seguimiento sistemático y detallado de los actos administrativos relacionados con el régimen prestacional y salarial. La práctica no solo fortaleció competencias técnicas en el manejo de información financiera y administrativa, sino que también resaltó la relevancia de la correcta interpretación normativa y la elaboración de informes claros y precisos. Estos aprendizajes son esenciales para contribuir a la mejora continua de los procesos internos en las entidades públicas.

También permitió reforzar el compromiso con el proceso de aprendizaje, y la consolidación de los conocimientos adquiridos en el entorno laboral y dar cuenta de las funciones ejecutadas hasta el momento en el área de talento humano, especialmente en trámites de cesantías, liquidaciones laborales y verificación de requisitos documentales.

Estas labores permitieron comprender de manera práctica los procedimientos y normativas aplicables a la liquidación de prestaciones sociales en el sector público y fortalecer los conocimientos teóricos aplicados en un entorno real de gestión pública, y afianzar competencias en organización documental, análisis normativo y manejo de información financiera en el sector público.

7. Bibliografía

DIMENSION MIPG, Subdirección Estrategica de Talento Humano. (2024). Santiago de cali. Obtenido de file:///C:/Users/Asus/Downloads/PRACTICA%20%20CESANTIAS/Armonizaci%C3%B3n%20del%20Plan%20Estrat%C3%A9gico%20para%20el%20Desarrollo%20del%20Talento%20Humano%20(1).pdf

Documento de Referencia: PT-M-DC-16. (2017). *Gia para el desarrollo de las practicas de estudiantes como opcion de grado*. Cali:
file:///C:/Users/Asus/Downloads/esap%20y%20alcaldia/guia%20practicass.pdf.

Formato de Reporte de Liquidacion de Cesantías Definitivas Públicas, MATH02.03.01.18.P04.F02. (Version 1). *Sistema de Gestión SGC - MECI - SISTEDA*. Santiago de Cali .

Manual de Procesos Liquidaciones Laborales MATH02.08.18.M01. (2018). *Sistemas de gestión y control integrados (SISTEDA,SGC Y MECI)*. Santiago de Cali.

Régimen Prestacional y Salarial de los Empleados Públicos. (Agosto 2018). *Gia de Administracion Pública*. BOGOTA D.C COLOMBIA. Obtenido de file:///C:/Users/Asus/Downloads/PRACTICA%20%20CESANTIAS/R%C3%A9gimen%20prestaciona l%20y%20salarial%20de%20los%20empleados%20p%C3%BAblicos%20del%20orden%20territori al%20-%20Ultima%20versi%C3%B3n.pdf

Régimen Prestacional y Salarial de los Empleados Públicos del Orden Territorial. (2010). *Cartilla de Administracion Publica*. Bogota D.C.

Solicitud de Cesantías Definitivas por Desvinculación, MATH02.08.01.P004.F001. (Version 004). *Modelo Integrado de Planación y Gestión (MIPG)*. Santiago de Cali .


Solicitud Retiro Parcial del Auxilio de Cesantias, MATH02.08.01.P003.F002. (Version 006). *Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)*. Santiago de Cali.

8. Anexos

Estas figuras recopilan los documentos consolidados durante el periodo de actividades de la práctica, los cuales responden a los objetivos específicos y a los resultados concertados en el Plan de Trabajo, evidenciando el desarrollo práctico de las competencias adquiridas en el área de liquidaciones laborales.

Figura 1

Modelo de Solicitud de Cesantías

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO ASIGNACIONES LABORALES	SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS (SISTEDA, SGC y MECI) SOLICITUD RETIRO PARCIAL DEL AUXILIO DE CESANTÍAS	MATH02.08.01.18.P03.F02 VERSIÓN: 3 FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA: 01/09/2018	
Nombre(s): _____ Apellidos: _____ Documento de Identidad: _____ Organismo: _____ Dirección: _____ Ciudad: _____ Teléfono: _____ Celular: _____ Monto Solicitado: _____			
Espacio para radicado ORFEO			
Correo Electrónico: _____			
AUTORIZACIÓN DE USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS: El suscrito acepta y autoriza de manera expresa que se le envíen notificaciones y demás comunicaciones relacionadas con su solicitud a través de correo electrónico, mensajes de texto, mensajes de voz, mensajes de video y mensajes de imagen. SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
Pertenecer al Fondo Nacional del Ahorro (FNA): SI <input type="checkbox"/> (Ver Nota) NO <input type="checkbox"/>			
NOTA: Si es afiliado al Fondo Nacional del Ahorro (FNA), únicamente adjunte fotocopia del documento de identidad al 150%, e indique el concepto por el cual solicita el Retiro Parcial del Auxilio de Cesantías.			
Régimen de Cesantías al que pertenece: RETROACTIVO <input type="checkbox"/> ANUALIZADO <input type="checkbox"/> MUNICIPALIZADO <input type="checkbox"/>			
DOCUMENTOS PARA TRÁMITE DE RETIRO PARCIAL DEL AUXILIO DE CESANTÍAS			
ADQUISICIÓN DE BIEN INMUEBLE O PERMUTA DE CASA	SI	NO	N/A
1. Documento de Identidad del Servidor Público (Fotocopia).			
2. Promesa de Compra Venta o Permuta (Original).			
3. Certificado de Tradición del Inmueble expedido por la oficina de Registro e Instrumentos Públicos (Original no superior a 30 días calendario).			
4. Documento de identidad del vendedor (Fotocopia).			
5. Certificado de saldo del Fondo de Cesantías para funcionarios de régimen anualizado (actualizado).			
6. Certificación de la entidad bancaria que contenga datos del titular y número de cuenta, para servidores con Régimen Retroactivo.			
LIBERACIÓN DE GRAVAMEN (HIPOTECARIO, PREDIAL O VALORIZACION)			
1. Documento de Identidad del Servidor Público (Fotocopia).			
2. Escritura Pública debidamente registrada dando constancia de la hipoteca que afecta el bien inmueble del Servidor público o el de su cónyuge (Fotocopia, solo para gravamen hipotecario).			
3. Certificado de Tradición del Inmueble expedido por la oficina de Registro e Instrumentos Públicos (Original no superior a 30 días calendario).			
4. Certificación del Acuerdo Hipotecario de la cuantía y vigencia del crédito, Factura del Predial o Valorización donde conste la cuantía y vigencia (Original).			
5. Documento de Identidad y Registro Civil de Matrimonio o Declaración Juramentada, cuando el bien es del cónyuge o compañero(a) permanente (Fotocopia).			
6. Certificado de saldo del Fondo de Cesantías para funcionarios de régimen anualizado (actualizado).			
7. Certificación de la entidad bancaria que contenga datos del titular y número de cuenta, para servidores con régimen retroactivo (solo para gravamen hipotecario).			
REPARACIÓN, AMPLIACIÓN VIO O CONSTRUCCIÓN			
1. Documento de Identidad del Servidor Público (Fotocopia).			
2. Contrato de obra suscrito con Ingeniero Civil o Arquitecto legítimamente manipulado (Original).			
3. Certificado de Tradición del Inmueble expedido por la oficina de Registro e Instrumentos Públicos (Original no superior a 30 días calendario).			
4. Documento de Identidad del Arquitecto o Ingeniero Civil que firma el contrato (Fotocopia).			
5. Tarjeta Profesional del Arquitecto o Ingeniero Civil, que firma el contrato de Obra (Fotocopia).			
6. Documento de Identidad y Registro Civil de Matrimonio o Declaración Juramentada cuando el bien es del Cónyuge o compañero(a) permanente (Fotocopia).			
7. Certificado de saldo del Fondo de Cesantías, para funcionarios de régimen anualizado (actualizado).			
8. Certificación de la entidad bancaria que contenga datos del titular y número de cuenta, para servidores con régimen Retroactivo.			
ESTUDIO			
1. Documento de Identidad del Servidor Público (Fotocopia).			
2. Comprobante de pago de la Universidad o Institución Educativa (Original).			
3. Registro civil de nacimiento, si es para estudio de un hijo (Fotocopia).			
4. Documento de Identidad y Registro Civil de Matrimonio o Declaración Juramentada, para estudio del cónyuge o compañero(a) permanente (Fotocopia).			
5. Certificado de saldo del Fondo de Cesantías, para funcionarios de régimen anualizado (actualizado).			
NOMBRE COMPLETO DE OBRA RADICA: _____ FIRMA DE QUIEN RADICA: _____			
LA SIGUIENTE INFORMACIÓN DEBE SER OBLIGATORIA POR EL FUNCIONARIO QUE DEBE EL FORMULARIO Y REQUISITOS EN LA VENTANILLA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO			
¿Presenta algún error?	¿La información en documentos, es correcta?	¿Se dio a conocer la información en la ventanilla de atención al ciudadano?	
Completo <input type="checkbox"/> Incompleto <input type="checkbox"/>	Completo <input type="checkbox"/> Incompleto <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
OBSERVACIONES: _____			

Nota. Adaptado desde la Alcaldía de Santiago de Cali, Gestión del Talento Humano Liquidaciones Laborales, MATH02.08.01. P003.F002, VERSION 2.

Figura 2

Modelo de Acto Administrativo para reconocimiento del auxilio de Cesantías




<p style="text-align: center;"> ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL</p> <p style="text-align: center;">RESOLUCIÓN 4137.040.21.1. DE 2025 ()</p> <p style="text-align: center;">"POR LA CUAL SE RECONOCE UN RETIRO PARCIAL DEL AUXILIO DE CESANTÍAS A UN SERVIDOR PÚBLICO"</p> <p>LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL DEL DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURÍSTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI, en ejercicio de las competencias conferidas por los Decretos No. 411.0.20.0673 Diciembre 6 de 2016, Decreto 4112.010.20.0008 del 07 de enero de 2025 y,</p> <p style="text-align: center;">CONSIDERANDO</p> <p>Que el Decreto No. 411.0.20.0673 de 2016 estableció como una de las funciones del Subdirector de Gestión Estratégica del Talento Humano del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional la de: "(...) 6. Liderar el proceso de gestión de la compensación, y cualquier otra retribución o acreencia surgida de la relación laboral con los servidores públicos y mesadas pensionales de los jubilados de la Administración Central (...)".</p> <p>Que la Ley 1071 de Julio 31 de 2006 "Por medio de la cual se adiciona y modifica la Ley 243 de 1995, se regula el pago de las cesantías definitivas o parciales a los servidores públicos, se establecen sanciones y se fijan términos para su cancelación", estableció en su Artículo 3: "(...) Retiro parcial de cesantías. Todos los funcionarios a los que hace referencia el artículo 2° de la presente norma podrán solicitar el retiro de sus cesantías parciales en los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Para la compra y adquisición de vivienda, construcción, reparación y ampliación de la misma y liberación de gravámenes del inmueble, contratados por el empleado o su cónyuge o compañero(a) permanente. 2. Para adelantar estudios ya sea del empleado, su cónyuge o compañero(a) permanente, o sus hijos (...)". <p>Que el Señor _____, identificado con la cédula de ciudadanía No. _____, radicó con No. _____ mes ____ día ____ año ____ solicitud de pago de Cesantías Parciales a que tiene derecho por laborar al servicio del Distrito de Santiago de Cali.</p> <p>Que ingresó a laborar el día ____ de mes ____ año ____ y actualmente se encuentra en el cargo de _____ Código ____ Grado ____, adscrito a la Secretaría de seguridad y justicia de la Alcaldía de Santiago de Cali.</p> <p>Que de conformidad con lo establecido por las normas legales vigentes dando cumplimiento a la obligatoriedad de consignar las cesantías a las personas que ingresaron a partir del 31 de diciembre de 1996, fueron consignadas las anualidades de cesantías en el Fondo reportado por el peticionario.</p> <p style="text-align: right;">Página 1 de 3</p>	<p style="text-align: center;"> ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL</p> <p style="text-align: center;">RESOLUCIÓN 4137.040.21.1. DE 2025 ()</p> <p style="text-align: center;">"POR LA CUAL SE RECONOCE UN RETIRO PARCIAL DEL AUXILIO DE CESANTÍAS A UN SERVIDOR PÚBLICO"</p> <p>Que verificado el cumplimiento de requisitos exigidos para el reconocimiento del auxilio de cesantías parciales de acuerdo con lo establecido en la Ley 1071 de 2006, el Decreto 1582 de 1998 y demás normas legales, el anticipo de cesantías se utilizará en la reparación, ampliación y/o construcción de un bien inmueble, ubicado dirección____ con la Matricula No. _____</p> <p>Que de acuerdo con la constancia expedida por el Fondo de Pensiones y Cesantías Porvenir, el monto total a la fecha, de cesantías del servidor público es de _____ (\$3000) Mcte.</p> <p>Que mediante Certificación firmada el día de mes de año suscrita por el Profesional Universitario, Subproceso Administración de Pagos de la Subdirección de Tesorería Distrital, hace constar que al señor _____ NO presenta Embargo que afecte sus prestaciones sociales.</p> <p>Que por las anteriores consideraciones, se</p> <p style="text-align: center;">RESUELVE:</p> <p>Artículo Primero: Reconocer un retiro parcial del Auxilio de Cesantías al señor _____, identificado con la cédula de ciudadanía No. _____, por valor de _____ (\$0.000.000) MCTE, el cual el servidor público invertirá en la reparación, ampliación y/o construcción de un bien inmueble, conforme a lo expuesto en la parte motiva de esta Resolución.</p> <p>Artículo Segundo: Comunicar el presente Acto Administrativo al Fondo de Pensiones y Cesantías Porvenir.</p> <p>Artículo Tercero: Notificar el contenido de la presente Resolución de acuerdo con lo establecido en los Artículos 67 y siguientes de la Ley 1437 de 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, al señor _____, identificado con la cédula de ciudadanía No. _____, en la Dirección _____; celular: _____, correo: _____, entregando copia íntegra y auténtica de ella, e informando que contra la misma procede el recurso de reposición ante el Subdirector de Gestión Estratégica del Talento Humano y el recurso de apelación ante el Director del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, los cuales deberán interponerse por escrito en la diligencia de notificación personal, o dentro de los diez (10) días siguientes a ella, o a la notificación por aviso, o al vencimiento del término de publicación, según el caso.</p> <p style="text-align: right;">Página 2 de 3</p>
	<p style="text-align: center;"> ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL</p> <p style="text-align: center;">RESOLUCIÓN 4137.040.21.1. DE 2025 ()</p> <p style="text-align: center;">"POR LA CUAL SE RECONOCE UN RETIRO PARCIAL DEL AUXILIO DE CESANTÍAS A UN SERVIDOR PÚBLICO"</p> <p>Artículo Cuarto: Remitir copia del presente Acto Administrativo al Subproceso de Administración de Historias Laborales, para el respectivo archivo en la Historia laboral del señor _____.</p> <p style="text-align: center;">NOTIFIQUESE Y CUMPLASE</p> <p>Dada en Santiago de Cali, a los _____ () días del mes de _____ del año dos mil veinticinco (2025).</p> <p style="text-align: center;">Subdirectora de Departamento Administrativo Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano</p>

Figura 3

Evidencias de Actos Administrativos realizados por la estudiante

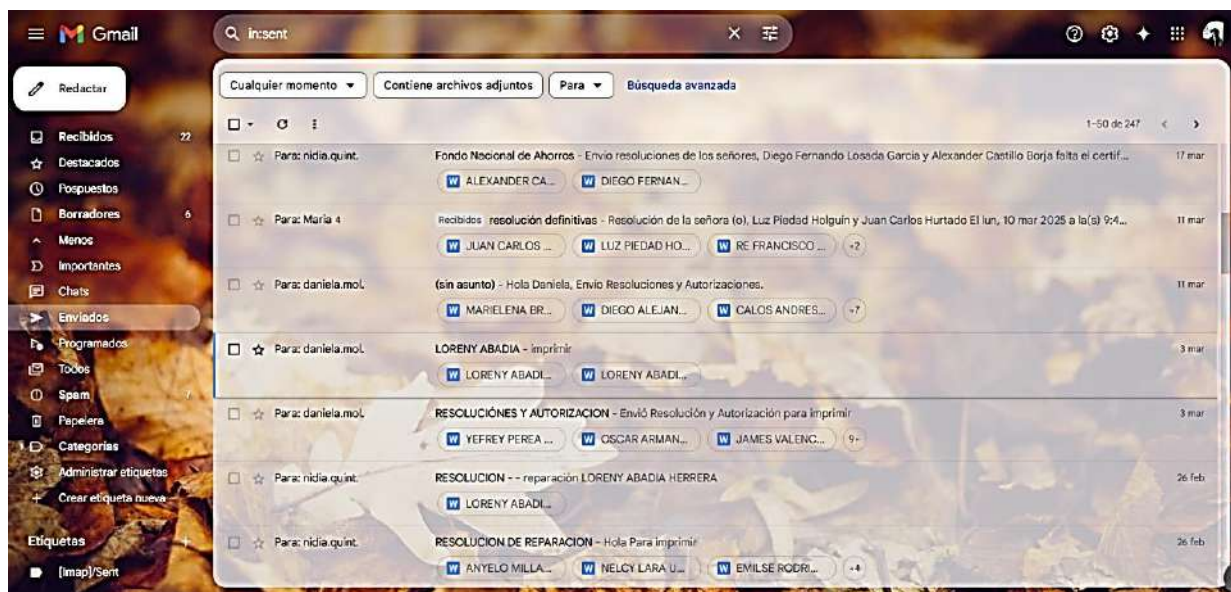
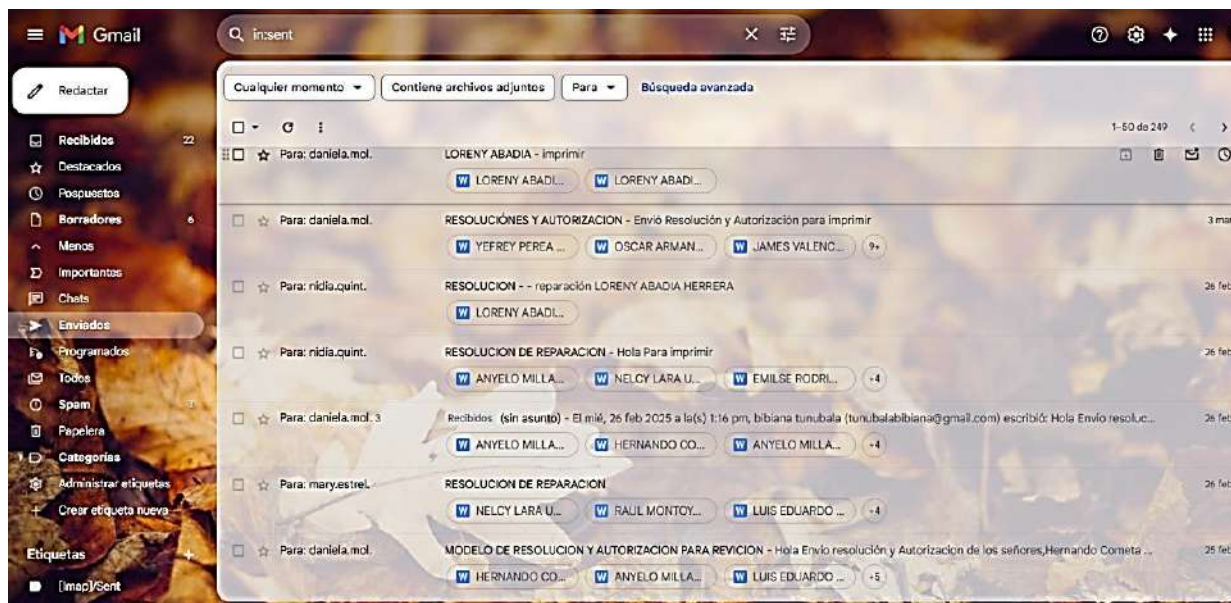



Figura 6

Modelo de Resolución de Cesantías Definitivas


ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI

RESOLUCIÓN No. 4137.040.21.1. DE 2025

()

POR LA CUAL SE RECONOCE Y LIQUIDA ELEMENTOS SALARIALES Y PRESTACIONES SOCIALES

LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL DEL DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURÍSTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI, en virtud de las competencias conferidas por el Decreto No. 411.D.20.0873 del diciembre 6 de 2016, y el Decreto No. 4112.010.20.0008 del 07 de enero de 2025 y,

CONSIDERANDO:

Que el Decreto No. 411.0.20.0673 del diciembre 6 de 2016 estableció como una de las funciones del Subdirector de Departamento Administrativo de la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional la de: "Liderar el proceso de gestión de compensación y cualquier otra restitución o acreencia surgida de la relación laboral con los servidores públicos y mesados pensionales de los jubilados de la Administración Central".

Que la Ley 1071 del julio 31 de 2006 "Por medio de la cual se adiciona y modifica la Ley 244 de 1995, se regula el pago de las cesantías definitivas o parciales a los servidores públicos, se establecen sanciones y se fijan términos para su cancelación", establecido en el Artículo 2: "Antes de aplicarse. Son destinatarios de la presente ley los miembros de las Corporaciones Públicas, empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicio. Para los mismos efectos se aplicará a los miembros de la fuerza pública, los particulares que ejerzan funciones públicas en forma permanente o transitoria, los funcionarios y trabajadores del manco de la república y trabajadores particulares afiliados al Fondo Nacional de Ahorro".


Que el (la) señor(a) _____, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. _____, radicado en el sistema de gestión documental vigente bajo el No. _____ del día _____ mes _____ año _____, solicitó para el pago de cesantías definitivas a que tiene derecho de acuerdo con la ley por haber laborado al servicio del Distrito.

Que de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1755 de 2015, por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, a través de comunicación oficial N° _____ del día _____ mes _____ año _____, se le informó al señor(a) _____ la falta de documentos para normalizar su desvinculación y que una vez se cuente con el certificado presupuestal respectivo se daría respuesta de fondo a su solicitud.

Que expedidos los Certificados de Disponibilidad Presupuestal que soportan los valores reconocidos, conforme al Artículo 71 del Decreto 111 de 1998 "Estatuto Orgánico del Presupuesto", se procedió al presente reconocimiento.

Que el(la) señor(a) _____, ingresó al servicio del Distrito Especial de Santiago de Cali el día _____ mes _____ año _____ y estuvo vinculado(a) hasta el día _____ mes _____ año _____ según Resolución No. _____ del día _____ mes _____ año _____ por la cual se Acepta Renuncia por Pensión de Vejez a un Servidor Público de la Administración Distrital de Santiago de Cali", que el tiempo laborado corresponde a: Años (00) Meses (00) Días (00) Interrupciones (00) Días en el empleo de carrera administrativa denominado _____ Código _____ Grado _____ adscrito(a) a la Secretaría de Salud Pública, con una Asignación Básica Mensual a la fecha de su

Página 1 de 4


ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI

RESOLUCIÓN No. 4137.040.21.1. DE 2025

()

POR LA CUAL SE RECONOCE Y LIQUIDA ELEMENTOS SALARIALES Y PRESTACIONES SOCIALES

desvinculación de \$ _____

Que el señor(a) _____, en el año 2003 solicitó el traslado de sus cesantías a un Fondo Privado de Cesantías, renunciando al régimen tradicional o retroactivo de cesantías, por lo tanto desde esa fecha perteneció al régimen anualizado de cesantías y, de conformidad con lo establecido por las normas legales vigentes (Ley 344 de 1996 reglamentada por el Decreto No. 1582 de 1998), dando cumplimiento a la obligatoriedad de consignar las cesantías a las personas que ingresaron a partir del 1° de Enero de 1997, el(la) señor(a) _____ le fueron consignados los anualidades de sus cesantías hasta la vigencia 2024, en el Fondo de Cesantías por el(ella) escogido, siendo el último registrado FONDO NACIONAL DEL AHORRO.

Que, en virtud a lo anterior, se autoriza al Fondo de Cesantías FONDO NACIONAL DEL AHORRO hacer entrega al(a) señor(a) _____ del valor consignado mas los rendimientos que por este concepto se hubiesen Generado.

Que la resolución se fundamenta en la liquidación elaborada por el Proceso de Liquidaciones Laborales de la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano, con base en la información que reposa en el maestro de nómina referente a los factores salariales recibidos por el(a) peticionario(a) durante su vinculación sin que se haya reportado por Nómina alguna novedad a aplicar en esta liquidación. Última nómina liquidada, mes _____ de año _____ (____ días).

Que el valor de Elementos Salariales y Prestaciones Sociales es de \$ _____ así:


**Valores Adecuados				
Concepto	Posición	Días	Valor	
Prima Navidad Proporcional				
Prima Servicio Institucional				
Prima de Vacaciones				
Vacaciones retribuidas				
Bonificación por recreación reajuste				
Prima de vacaciones proporcionales				
Vacaciones proporcionales				
Bonificación Especial por Recreación prop.				
Bonificación Servicio Institucional				
Intereses a las cesantías				
Total				

Que el valor total a reconocer como valor adeudado por Elementos Salariales y Prestaciones Sociales, es de _____ M/Cte. (\$ _____), valores que se soportan en proforma de liquidación y se remite a la historia laboral con el presente reconocimiento.

Que sobre un ingreso Base de Cotización de \$ _____, correspondiente a Bonificación por Servicios Proporcional, es necesario aplicar los descuentos de ley por aportes a la seguridad social al(a) señor(a) _____ conforme a la planilla de aportes entregada por el Proceso de Gestión y Seguridad Social Integral, así:

Entidad	Empleado	Empleador	Total a pagar
Sura E.P.S. (4% y 8.5%)			

Página 2 de 4


ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI

RESOLUCIÓN No. 4137.040.21.1. DE 2025

()

POR LA CUAL SE RECONOCE Y LIQUIDA ELEMENTOS SALARIALES Y PRESTACIONES SOCIALES

Concepto	Valor
Compensaciones A.F.P. (4% y 8.5%)	
Subsidios	
Positiva ARL	
Total a pagar por aportes	

Que el valor de los Aportes de Parafiscales - Ley 21 de 22 de enero de 1982, que asumirá la Administración Central Distrital, se liquidaron sobre una base de \$ _____ así:

Beneficiario aporte	Aporte a cargo del Distrito
Caja de Compensación	
Escuelas Industriales	
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar	
SENA	
CSAF	
Total	

Que el valor a descontar de conformidad con lo estipulado en el Artículo 383 del Estatuto Tributario, por concepto de Retención en la Fuente es de \$ _____, así:

Retentivo Art. 383 E.T.	Valor
Procedimiento 2	
Acumulado	
25% Fuente	
Bono Gravable	
Bonificación	

Que mediante comunicación No. _____ de día _____ mes _____ año _____ por el Profesional Universitario, Subproceso Administración de Pagos de la Subdirección de Tesorería Distrital, se certifica que el (la) señor(a) _____ NO presenta Embargos que afecte sus prestaciones sociales.

Que, en virtud de lo anterior, se


RESUELVE:

Artículo Primero: Reconocer Elementos Salariales y Prestaciones Sociales a favor del señor(a) _____, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. _____, en la suma de _____ M.CTe. (\$000000), causados al día _____ mes _____ año _____, fecha de retiro de la Administración Central Distrital.

Parágrafo: Del valor total reconocido se descontará la suma de _____ M/Cte. (\$000.00) por concepto de Aportes Seguridad Social la suma de _____ M/Cte. (\$000.000) a favor de la DIAN por concepto de Retefuente, tal como quedó registrado en la parte considerativa de la presente resolución, quedando un valor neto a pagar al interesado de _____ M/Cte. (\$000.00).

Artículo Segundo: Establecer que el valor total reconocido en el Artículo Primero se encuentra en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. _____ del día _____ mes _____ año _____.

Página 1 de 4


ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI

RESOLUCIÓN No. 4137.040.21.1. DE 2025

()

POR LA CUAL SE RECONOCE Y LIQUIDA ELEMENTOS SALARIALES Y PRESTACIONES SOCIALES

Artículo Tercero: Realizar por parte del funcionario competente, las planillas de pago por concepto de Aportes Parafiscales de la Ley 21 de 22 de enero de 1982 conforme a la liquidación contenida en este acto, una vez se vaya a ejecutar el desembolso de los valores en el reconocido.

Artículo Cuarto: Establecer que los aportes liquidados por concepto de aportes a la Seguridad Social y Ley 21 de 22 de enero de 1982, conforme a la parte motiva, a cargo del Distrito, se encuentran soportado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. _____ del día _____ mes _____ año _____.

Artículo Quinto: Notificar el contenido de la presente resolución de acuerdo con lo establecido en los Artículos 67 y siguientes de la Ley 1437 de 2011 por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo al(a) señor(a) _____, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. _____, en la dirección _____, en el Celular: _____ o al Correo electrónico: _____ de acuerdo a la autorización registrada en su solicitud, entregando copia íntegra y auténtica de ella, e informando que contra la misma procede el Recurso de Reposición ante el Subdirector de Gestión Estratégica del Talento Humano y el Recurso de Apelación ante el Director del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Artículo Sexto: Remitir copia del presente Acto Administrativo al Subproceso de Administración de Historias Laborales con todos sus soportes y, al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional para que se ordene el pago respectivo.

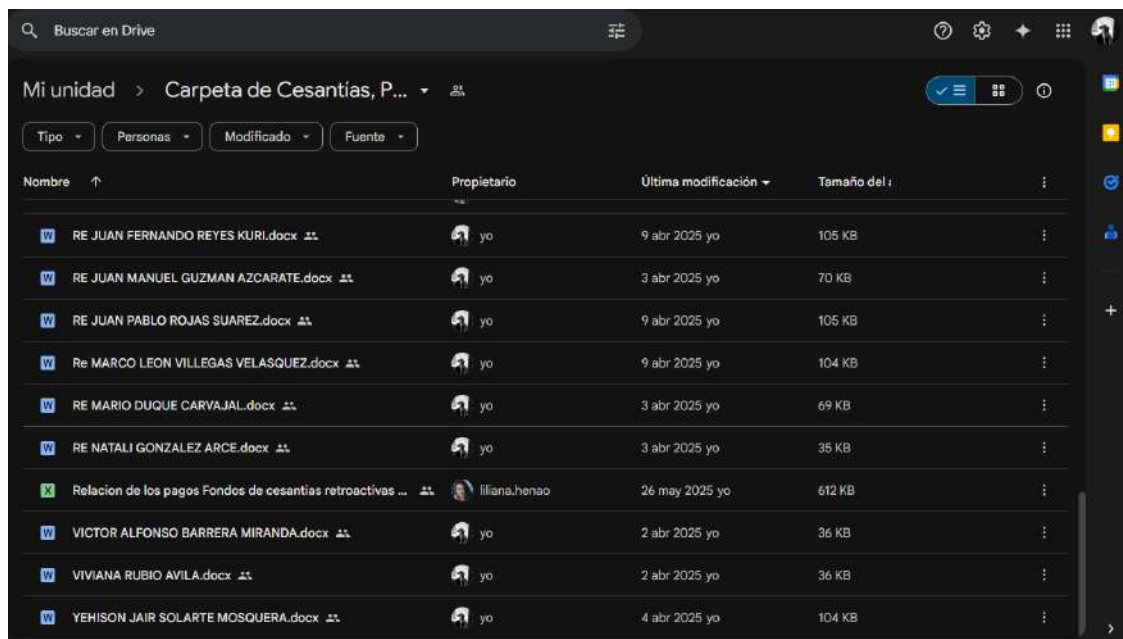
NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Santiago de Cali a los _____ () días del mes de _____ de 2025.

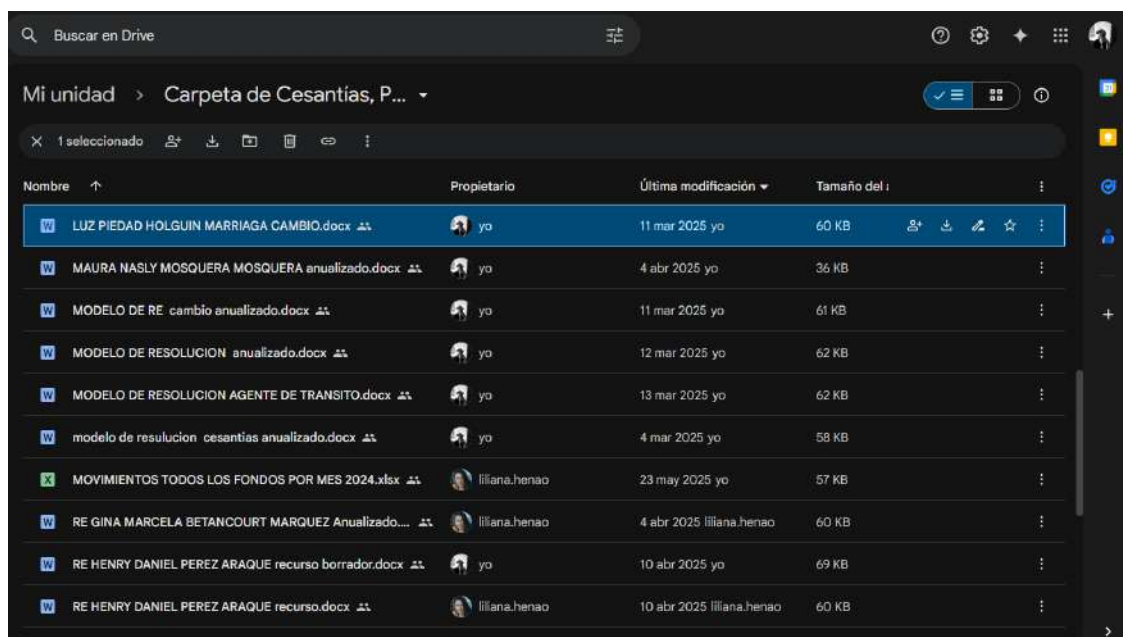
Subdirector de Departamento Administrativo
Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano

Figura 7

Resoluciones Realizadas



Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño del archivo
RE JUAN FERNANDO REYES KURI.docx	yo	9 abr 2025 yo	105 KB
RE JUAN MANUEL GUZMAN AZCARATE.docx	yo	3 abr 2025 yo	70 KB
RE JUAN PABLO ROJAS SUAREZ.docx	yo	9 abr 2025 yo	105 KB
Re MARCO LEON VILLEGAS VELASQUEZ.docx	yo	9 abr 2025 yo	104 KB
RE MARIO DUQUE CARVAJAL.docx	yo	3 abr 2025 yo	69 KB
RE NATALI GONZALEZ ARCE.docx	yo	3 abr 2025 yo	35 KB
Relacion de los pagos Fondos de cesantias retroactivas ...	liliana.henao	26 may 2025 yo	612 KB
VICTOR ALFONSO BARRERA MIRANDA.docx	yo	2 abr 2025 yo	36 KB
VIVIANA RUBIO AVILA.docx	yo	2 abr 2025 yo	36 KB
YEHISON JAIR SOLARTE MOSQUERA.docx	yo	4 abr 2025 yo	104 KB



Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño del archivo
LUZ PIEDAD HOLGUIN MARRIAGA CAMBIO.docx	yo	11 mar 2025 yo	60 KB
MAURA NASLY MOSQUERA MOSQUERA anualizado.docx	yo	4 abr 2025 yo	36 KB
MODELO DE RE cambio anualizado.docx	yo	11 mar 2025 yo	61 KB
MODELO DE RESOLUCION anualizado.docx	yo	12 mar 2025 yo	62 KB
MODELO DE RESOLUCION AGENTE DE TRANSITO.docx	yo	13 mar 2025 yo	62 KB
modelo de resolucion cesantias anualizado.docx	yo	4 mar 2025 yo	58 KB
MOVIMIENTOS TODOS LOS FONDOS POR MES 2024.xlsx	liliana.henao	23 may 2025 yo	57 KB
RE GINA MARCELA BETANCOURT MARQUEZ Anualizado...	liliana.henao	4 abr 2025 liliana.henao	60 KB
RE HENRY DANIEL PEREZ ARAQUE recurso borrador.docx	yo	10 abr 2025 yo	69 KB
RE HENRY DANIEL PEREZ ARAQUE recurso.docx	liliana.henao	10 abr 2025 liliana.henao	60 KB

Buscar en Drive

Mi unidad > Carpeta de Cesantias, P...

1 seleccionado

Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño del
INFORME SUPERVISION FONDOS DE CESANTIAS 2023 1T...	liliana.henao	22 jun 2023 liliana.henao	60 KB
INFORME SUPERVISION FONDOS DE CESANTIAS 2024	yo	21 may 2025 yo	72 KB
INFORME SUPERVISION FONDOS DE CESANTIAS 2024.d...	yo	26 may 2025 yo	245 KB
JOHNNY HERNANDO BALLESTEROS NAVIA.docx	yo	4 abr 2025 yo	104 KB
JUAN CARLOS ECHEVERRI OBANDO, autorización.docx	yo	5 may 2025 yo	47 KB
JUAN CARLOS HURTADO ANDRADE.docx	yo	11 mar 2025 yo	60 KB
JULIANA STEPHANIE RENTERIA GUTIERREZ A anualidades...	yo	25 mar 2025 yo	62 KB
JULIO CESARAR CHAMORRO.docx	yo	4 abr 2025 yo	36 KB
LUCY DEL CARMEN LUNA MIRANDA.docx	yo	1 abr 2025 yo	61 KB
LUZ ADRIANA RAMIREZ.docx	yo	4 abr 2025 yo	36 KB

Buscar en Drive

Mi unidad > Carpeta de Cesantias, P...

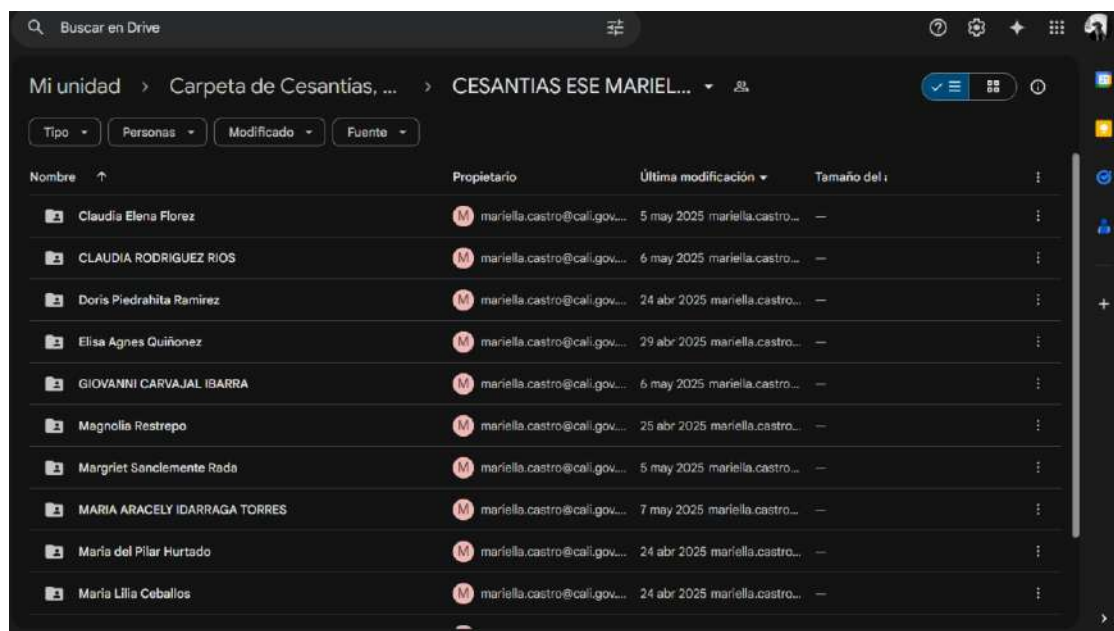
Tipo Personas Modificado Fuente

Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño del
CESANTIAS ESE MARIELLA	liliana.henao	24 abr 2025 liliana.henao	—
envios 19-03-2025	yo	27 mar 2025 yo	—
JEFE NIDIA	yo	3:36 p.m. yo	—
ALVARO ORTIZ RODRIGUEZ.docx	yo	4 abr 2025 yo	36 KB
ELI SHNAIDER BRENER.docx	yo	28 mar 2025 yo	36 KB
extractos 2024.xlsx	yo	26 may 2025 yo	36 KB
INFORME SUPERVISION FONDOS DE CESANTIAS 2023 1T...	liliana.henao	22 jun 2023 liliana.henao	60 KB
INFORME SUPERVISION FONDOS DE CESANTIAS 2024	yo	21 may 2025 yo	72 KB
INFORME SUPERVISION FONDOS DE CESANTIAS 2024.d...	yo	4:08 p.m. yo	245 KB
JOHNNY HERNANDO BALLESTEROS NAVIA.docx	yo	4 abr 2025 yo	104 KB

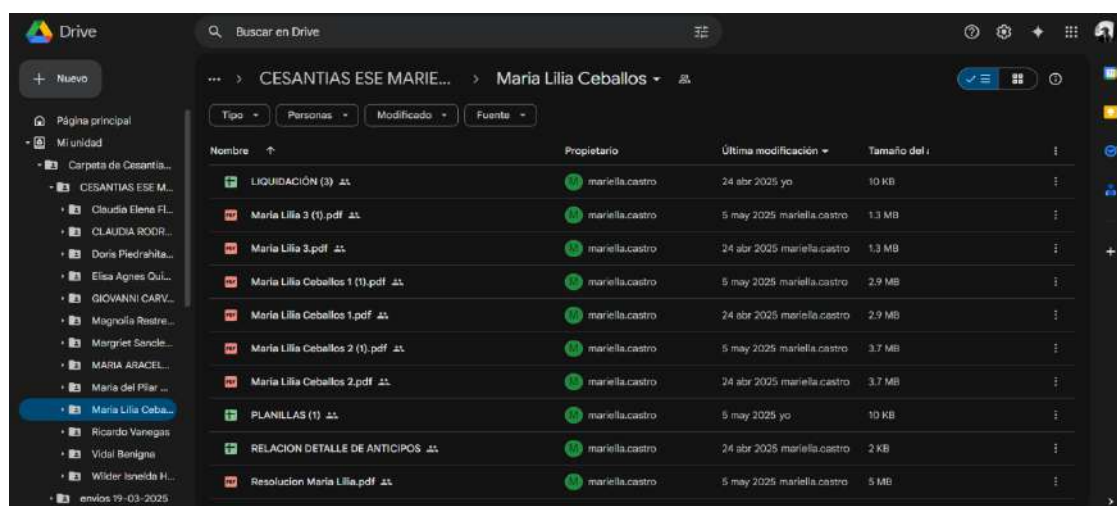
Nota. Evidencias de resoluciones de cesantías realizadas durante el periodo de prácticas 2025

Figura 8

Cesantías Empresas Sociales del Estado (ESE)



Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño del i
Claudia Elena Florez	mariella.castro@cali.gov...	5 may 2025 mariella.castro...	—
CLAUDIA RODRIGUEZ RIOS	mariella.castro@cali.gov...	6 may 2025 mariella.castro...	—
Doris Piedrahita Ramirez	mariella.castro@cali.gov...	24 abr 2025 mariella.castro...	—
Elisa Agnes Quiñonez	mariella.castro@cali.gov...	29 abr 2025 mariella.castro...	—
GIOVANNI CARVAJAL IBARRA	mariella.castro@cali.gov...	6 may 2025 mariella.castro...	—
Magnolia Restrepo	mariella.castro@cali.gov...	25 abr 2025 mariella.castro...	—
Margriet Sanclemente Rada	mariella.castro@cali.gov...	5 may 2025 mariella.castro...	—
MARIA ARACEL IDARRAGA TORRES	mariella.castro@cali.gov...	7 may 2025 mariella.castro...	—
María del Pilar Hurtado	mariella.castro@cali.gov...	24 abr 2025 mariella.castro...	—
María Lilia Ceballos	mariella.castro@cali.gov...	24 abr 2025 mariella.castro...	—



Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño del i
LIQUIDACIÓN (3) Δ	mariella.castro	24 abr 2025 yo	10 KB
María Lilia 3 (1).pdf Δ	mariella.castro	5 may 2025 mariella.castro	1.3 MB
María Lilia 3.pdf Δ	mariella.castro	24 abr 2025 mariella.castro	1.3 MB
María Lilia Ceballos 1 (1).pdf Δ	mariella.castro	5 may 2025 mariella.castro	2.9 MB
María Lilia Ceballos 1.pdf Δ	mariella.castro	24 abr 2025 mariella.castro	2.9 MB
María Lilia Ceballos 2 (1).pdf Δ	mariella.castro	5 may 2025 mariella.castro	3.7 MB
María Lilia Ceballos 2.pdf Δ	mariella.castro	24 abr 2025 mariella.castro	3.7 MB
PLANILLAS (1) Δ	mariella.castro	5 may 2025 yo	10 KB
RELACION DETALLE DE ANTICIPOS Δ	mariella.castro	24 abr 2025 mariella.castro	2 KB
Resolucion María Lilia.pdf Δ	mariella.castro	5 may 2025 mariella.castro	5 MB

Nota. Revisión de la información de los servidores públicos vinculados a las Empresas Sociales del Estado (E.S.E.) desde el año 2023 hasta el 2024, con el fin de identificar los valores disponibles para retiro de cesantías y los anticipos ya otorgados. Para este proceso, los fondos de cesantías enviaban soportes históricos de los pagos, los cuales eran revisados detalladamente.

Figura 9

Movimientos de los fondos por meses 2024

MOVIMIENTOS TODOS LOS FONDOS POR MES 2024

PAGOS CESANTIAS RETROACTIVAS ENERO 2024 FONDO - CUENTA					RENDIMIENTOS 31/01/2024 POR FONDO - POR CUENTA					SALDO 31/01/2024	
FONDO	RP	SALUD	TOTAL	%	FONDO	RP	SALUD	TOTAL	%	FONDO	RP
PROTECCION	404,040,228.00	293,097,566.89	697,137,794.89	39.05	PROTECCION	31,081,589.00	18,995,010.47	50,077,599.47	33.44	PROTECCION	2,148,483,035.92
PORVENIR	805,134,378.00		805,134,378.00	45.10	PORVENIR		148,608.00	31,230,197.00	20.86	PORVENIR	2,820,766,561.00
COLFONDOS	257,602,064.00	25,537,628.00	283,139,692.00	15.86	COLFONDOS	66,525,023.83	1,914,770.21	68,439,794.04	45.70	COLFONDOS	2,591,644,576.98
SALDO TOTAL INICIAL	1,466,776,670.00	318,635,194.89	1,785,411,864.89	100.00	SALDO TOTAL	97,606,612.83	21,059,388.68	149,747,590.51	100.00	SALDO TOTAL INICIAL	7,540,894,173.90

PAGOS CESANTIAS RETROACTIVAS FEBRERO 2024 FONDO - CUENTA					RENDIMIENTOS 28/02/2024 POR FONDO - POR CUENTA					SALDO 28/02/2024	
FONDO	RP	SALUD	TOTAL	%	FONDO	RP	SALUD	TOTAL	%	FONDO	RP
PROTECCION	529,747,630.00	84,502,178.00	614,339,808.00	52.50	PROTECCION	11,488,648.11	3,567,401.55	15,056,049.66	27.30	PROTECCION	1,630,224,054.03
PORVENIR	269,659,831.00		269,659,831.00	23.05	PORVENIR	21,315,024.00	80,403.00	21,395,427.00	38.80	PORVENIR	2,552,421,754.00
COLFONDOS	766,142,189.00	20,000,000.00	786,142,189.00	24.45	COLFONDOS	18,139,595.52	556,230.36	18,695,825.88	33.90	COLFONDOS	2,343,641,983.50
SALDO TOTAL INICIAL	1,065,549,650.00	104,592,178.00	1,170,141,828.00	100.00	SALDO TOTAL	50,943,267.63	4,204,034.91	55,147,302.54	100.00	SALDO TOTAL INICIAL	6,526,287,791.53

PAGOS CESANTIAS RETROACTIVAS MARZO 2024 FONDO - CUENTA					RENDIMIENTOS 31/03/2024 POR FONDO - POR CUENTA					SALDO 31/03/2024	
FONDO	RP	SALUD	TOTAL	%	FONDO	RP	SALUD	TOTAL	%	FONDO	RP
PROTECCION	3,345,359,252.84	85,735,590.00	3,431,094,842.84	79.79	PROTECCION	18,250,543.38	3,329,771.58	21,580,314.96	24.75	PROTECCION	3,905,342,079.41
PORVENIR	636,327,526.00		636,327,526.00	14.80	PORVENIR	42,005,977.00	83,774.00	42,089,751.00	48.27	PORVENIR	4,758,100,205.00
COLFONDOS	185,698,017.00	47,000,000.00	232,698,017.00	5.41	COLFONDOS	23,340,054.01	165,073.25	23,525,127.26	26.98	COLFONDOS	4,981,304,020.51
SALDO TOTAL INICIAL	4,167,384,795.84	132,735,590.00	4,300,120,385.84	100.00	SALDO TOTAL	83,616,574.39	3,578,615.83	87,195,190.22	100.00	SALDO TOTAL INICIAL	13,644,746,305.92

PAGOS CESANTIAS RETROACTIVAS ABRIL 2024 FONDO - CUENTA					RENDIMIENTOS 30/04/2024 POR FONDO - POR CUENTA					SALDO 30/04/2024	
FONDO	RP	SALUD	TOTAL	%	FONDO	RP	SALUD	TOTAL	%	FONDO	RP

Figura 10

Datos Para el Informe 2024

extractos 2024

DEBITOS 2024											
RP 2024						SALUD 2024					
ITEM	MESES	COLFONDOS	PORVENIR	PROTECCION		ITEM	MESES	COLFONDOS	PORVENIR	PROTECCION	
1	Enero	257,602,064.00	805,134,378.00	404,040,228.00	ok	1	Enero	25,537,628.00		293,097,566.89	ok
2	Febrero	266,142,189.00	269,659,831.00	529,747,630.00	ok	2	Febrero	20,000,000.00		84,592,178.00	ok
3	Marzo	185,698,017.00	636,327,526.00	3,345,359,252.84	ok	3	Marzo	47,000,000.00		85,735,590.00	ok
4	Abril	425,405,503.00	875,769,929.00	554,663,937.00	ok	4	Abril			328,467,734.00	ok
5	Mayo	443,202,827.00	602,695,643.00	1,304,605,560.00	ok	5	Mayo			174,655,593.00	ok
6	Junio	695,279,893.00	300,373,377.00	871,728,141.00	ok	6	Junio				
7	Julio	703,796,633.00	211,775,152.00	791,028,263.00	ok	7	Julio				
8	Agosto	1,455,516,678.00	1,464,330,933.00		ok	8	Agosto				
9	Septiembre	1,773,294,185.00	918,505,892.00	1,802,089,537.89	ok	9	Septiembre				
10	Octubre	205,031,050.00	311,531,683.00	2,689,853,747.00	ok	10	Octubre				
11	Noviembre	607,463,036.00	498,227,831.00	599,990,817.00	ok	11	Noviembre				
12	Diciembre	494,522,036.00	137,160,295.00	602,041,902.00	ok	12	Diciembre	7,400,000.00		19,832,180.00	
TOTAL		7,512,954,111.00	7,031,492,470.00	13,495,149,015.73		TOTAL		99,937,628.00		986,380,841.89	

ITEM	MESES	COLFONDOS	PORVENIR	PROTECCION
1	Enero	257,602,064.00	805,134,378.00	404,040,228.00
2	Febrero	266,142,189.00	269,659,831.00	529,747,630.00
3	Marzo	185,698,017.00	636,327,526.00	3,345,359,252.84
4	Abril	425,405,503.00	875,769,929.00	554,663,937.00

Figura 11

proceso liquidaciones laborales - subproceso activos

INFORME SUPERVISION FONDOS DE CESANTIAS 2024 .DOCX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Ayuda

100% Texto nor... Calibri 11 B I U A

PAGO DE CESANTIAS RETROACTIVAS POR TRIMESTRES 2024

En la vigencia 2024 se registraron 416 retiros de cesantías, entre parciales y definitivas, servidores del Distrito y de las E.S.E. (se anexa relación de pagos), que ascendieron a un total de \$29.125.914.066,62, distribuidos de la siguiente manera:

1. Pago de cesantías por Fondo y Recursos (salud o propios):

PAGO DE CESANTIAS RETROACTIVAS POR TRIMESTRE 2024

En el primer trimestre de la vigencia 2024 se registraron 77 retiros de cesantías, entre parciales y definitivas, servidores del Distrito y de las E.S.E. (se anexa relación de pagos), que ascendieron a un total de \$7.255.674.077,84 distribuidos de la siguiente manera:

PAGOS CESANTIAS RETROACTIVAS MES DE ENERO, FEBRERO Y MARZO 2024 FONDO-CUENTA				
FONDO	RP	SALUD	TOTAL	%
%	93%	7%		100%
PROTECCION	\$4,279,347,110.84	\$463,425,334.00	\$4,742,572,444.84	65
PORVENIR	\$1,711,121,735.00		\$1,711,121,735.00	24
COLFONDOS	\$709,442,270.00	\$92,537,628.00	\$801,979,898.00	11
SALDO TOTAL INICIAL	\$6,690,711,115.84	\$555,962,962.00	\$7,255,674,077.84	100

Página 2 de 8

INFORME SUPERVISION FONDOS DE CESANTIAS 2024 .DOCX Guardado en Drive

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Ayuda

100% Texto nor... Calibri 11 B I U A

Edición

observaciones

En el mes de abril, los pagos al personal por parte de salud correspondiente a Protección se realizaron los pagos con recursos propios a los trabajadores GABRIELA CADAVID POR EL VALOR DE 82.178.242, DE 03/04/2024 y BERNARDO ABERNARDO POR EL VALOR DE 16.387.809, de 08/04/2024, por el fondo de cesantías Protección.

en el mes de agosto, se identificó una diferencia en el reporte del fondo de cesantías Colfondos por un valor de 46.675,

En el mes de octubre, la consignación acreditada por valor de 2.689.853.747, de 30/10/2024, por parte del fondo de cesantías Protección, fue agregada a la base de excel correspondiente a la relación de los pagos de cesantías retroactivas.

en el mes de Diciembre, se agregó a la base de excel de relación de los pagos de cesantías retroactivas, por el fondo de cesantías colfondos Salud, del trabajador LORENA HERNANDEZ CONDE por el valor de 7.400.000, de 05/12/2024

Nota. informe parcial de supervisión convenios fondos de cesantías

anual 2024