

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE PRESTACIONES DE SERVIDORES PÚBLICOS RETIRADOS	P46.GTH	03/09/2026
		Versión 3	Página 1 de 7

1. OBJETIVO

Establecer las políticas y las actividades a desarrollar, para el reconocimiento y pago de las prestaciones a las que tienen derecho los servidores públicos que presentan novedad de retiro, finalización de contrato de supernumerario.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la recepción de los soportes de la novedad de desvinculación del servidor público y supernumerario, y finaliza con el pago efectivo por parte el Grupo Financiero de la Sede de la Dirección General.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3.1.El reconocimiento y pago de las prestaciones de exservidores públicos a nivel nacional debe gestionarse en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles contados a partir de la ejecutoria y/o firmeza del acto administrativo de desvinculación, de los cuales los primeros quince (15) días hábiles deben destinarse al reconocimiento mediante acto administrativo, y los treinta (30) días hábiles siguientes al trámite de pago, como plazo máximo para dicho trámite.

3.2.El reconocimiento y pago de las prestaciones de exservidores públicos a nivel nacional que tengan la calidad de Supernumerarios debe gestionarse en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles contados a partir de la notificación del acto administrativo de desvinculación, de los cuales los primeros quince (15) días hábiles deben destinarse al reconocimiento mediante acto administrativo, y los treinta (30) días hábiles siguientes al trámite de pago, como plazo máximo para dicho trámite.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
1	Remisión y cargue de documentos	Cargar en la Carpeta SharePoint destinada por el Coordinador del Grupo de nómina y seguridad social y de acuerdo con el formato Lista de chequeo, los Actos Administrativos y/o demás documentos necesarios, para iniciar con el proceso de Reconocimiento y pago de las prestaciones, dentro de los 2 días hábiles siguientes a la ejecutoria y/o firmeza del Acto Administrativo de desvinculación.	Sede de la Dirección General: Profesional o Técnico del Grupo de Nómina y Seguridad Social de la Dirección de Talento Humano Profesional o Técnico del Grupo de Registro y Control	Archivo Digital Correo electrónico F1.P46.GTH Lista de Chequeo Liquidación de Prestaciones Sociales

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE PRESTACIONES DE SERVIDORES PÚBLICOS RETIRADOS	P46.GTH	03/09/2026
		Versión 3	Página 2 de 7

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Una vez realizado el cargue total de la documentación requerida se debe informar al Grupo de Nomina y Seguridad social de la Sede Nacional para iniciar el respectivo proceso de validación, dentro del mismo plazo precitado.	Direcciones Regionales: Director regional o Coordinador de Grupo Profesional o Técnico del Grupo Administrativo y/o de Gestión Humana, o Soporte de Gestión	
2	Diligenciar Formato Matriz Control de Actos Administrativos	Diligenciar Matriz de seguimiento de Actos Administrativos, la cual debe ser alimentada en el desarrollo de cada una de las actividades del procedimiento	Profesional o Técnico del Grupo de Nómina y Seguridad Social de la Dirección de Talento Humano	F3.P46.GTH Formato Matriz de Control de Actos Administrativos
3 P.C.	Revisar Actos Administrativos y soportes	Revisar la información cargada, en el SharePoint, por cada una de las Direcciones Regionales y la Sede de la Dirección General y hacer observaciones en el caso de faltantes dentro de 1 día hábil siguientes a la fecha límite de cargue de información.	Profesional o Técnico del Grupo de Nómina y Seguridad Social de la Dirección de Talento Humano	Actos Administrativos Archivo Digital
4 P.C.	Liquidar y validar en el aplicativo de nómina la Prenómina de la liquidación de Prestaciones	Realizar la liquidación de prestaciones en el Aplicativo de Nomina destinado para tal fin, dentro de los 5 días hábiles siguientes, del retiro del servidor público adscrito a cada regional.	Direcciones Regionales: Coordinador de Grupo Administrativo Profesional o Técnico del Grupo Administrativo y/o de Gestión Humana, o Soporte de Gestión	Archivo PDF
5 P.C.	Liquidar y validar en el aplicativo de nómina las cesantías definitivas	Realizar la liquidación de las Cesantías Definitivas en el Aplicativo de Nomina destinado para tal fin, dentro de los 2 días hábiles siguientes de haber confirmado la recepción de todos los soportes necesarios para la Proyección del Acto Administrativo y la liquidación definitiva realizada por las Regionales.	Profesional o Técnico del Grupo de Nómina y Seguridad Social de la Dirección de Talento Humano	Archivo PDF
6	Proyectar Acto Administrativo de reconocimiento de prestaciones	Realizar la proyección del Acto Administrativo de Reconocimiento de Prestaciones, dentro del día hábil siguiente a la entrega de la liquidación de prestaciones y cesantías Definitivas del Aplicativo de Nomina.	Profesional o Técnico del Grupo de Nómina y Seguridad Social de la Dirección de Talento Humano	Acto Administrativo
7 P.C.	Revisar de los proyectos de Acto Administrativo de reconocimiento de prestaciones	Revisar el Proyecto de Acto Administrativo, dentro de un término máximo de 1 día hábil, contado a partir del momento en que se haya cargado en la Carpeta SharePoint destinada para tal fin.	Profesional del Grupo de Nómina y Seguridad Social de la Dirección de Talento Humano	Acto Administrativo
8	Radicar en Secretaría General los proyectos de Acto Administrativo	Una vez finalizada la revisión del numeral 7, se diligenciará el formato "Planilla de Entrega de Actos Administrativos" y se realizará la radicación del Acto Administrativo, a más tardar, el día hábil siguiente en la Secretaría General.	Profesional o Técnico del Grupo de Nómina y Seguridad Social de la Dirección de Talento Humano	F2.P46.GTH Formato Planilla Entrega de Actos Administrativos

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE PRESTACIONES DE SERVIDORES PÚBLICOS RETIRADOS	P46.GTH	03/09/2026
		Versión 3	Página 3 de 7

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
	de reconocimiento de prestaciones	Lo soportes del Proyecto del acto administrativo estarán para su consulta en el SharePoint, que se compartirá previamente con los responsables de la Revisión		Acto Administrativo SharePoint
9 P.C.	Revisar, firmar y numerar de los proyectos de actos administrativos de reconocimiento de prestaciones	Durante los 5 días hábiles siguientes a la Recepción del Proyecto del Acto Administrativo, la Secretaria General deberá realizar las observaciones pertinentes y/o remitir el Acto Administrativo debidamente firmado y numerado. ¿Se presentó alguna novedad con los soportes y documentos radicados? SI: Devolver a Dirección de Talento Humano para Verificar, analizar y realizar los ajustes requeridos y volver a la actividad 7. NO: Pasar a la siguiente actividad 10.	Asesor o Profesional delegado por Secretaria General	Acto Administrativo Correo electrónico
10	Notificar los Actos Administrativos Firmados y numerados	Una vez recibido el acto administrativo se dispondrá de 1 día hábil, para realizar la respectiva notificación de este al Exservidor Publico. ¿El servidor interpone recurso de reposición? SI: Verificar, analizar y proyectar el recurso, para lo cual se cuenta con un término legal de hasta 10 días hábiles, contados a partir de su radicación y volver a la actividad 7. NO: Pasar a la siguiente actividad 11.	Profesional o Técnico del Grupo de Nómina y Seguridad Social de la Dirección de Talento Humano	Acto Administrativo Correo electrónico
11	Generar Archivos planos para tramite de pago.	Una vez el Acto administrativo se encuentre ejecutoriado, se tendrá máximo 3 días hábiles para generar los Archivos planos de liquidaciones definitivas. ¿El exservidor tiene cuenta bancaria activa? SI: Pasar a la siguiente actividad 12. NO: Solicitar la creación de la Cuenta ante el GFSD, y esperar la activación durante máximo 5 días hábiles y pasar a la siguiente actividad 12.	Profesional o Técnico del Grupo de Nómina y Seguridad Social de la Dirección de Talento Humano	Archivo Excel Archivo TXT Archivo PDF
12	Enviar Archivos planos para validación de contabilidad.	El Coordinador del Grupo de Nómina y Seguridad Social, remitirá archivos planos de las liquidaciones definitivas para validación de contabilidad. Los referentes de nómina en las Direcciones Regionales remitirán los soportes al	Coordinador del Grupo de Nómina y Seguridad Social de la Dirección de Talento Humano Direcciones Regionales: Profesional o Técnico del Grupo Administrativo y/o de	Correo electrónico con archivos planos

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE PRESTACIONES DE SERVIDORES PÚBLICOS RETIRADOS	P46.GTH	03/09/2026
		Versión 3	Página 4 de 7

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		contador regional para la validación en el NMF de liquidaciones definitivas	Gestión Humana, o Soporte de Gestión	
13 P.C.	Cargar en el NMF	En el término de 1 (un) día hábil: a) El Grupo de Contabilidad carga el archivo enviado para validación de las liquidaciones definitivas en el Nuevo Modelo Financiero - NMF y mediante correo electrónico informará al Grupo Financiero de la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales que la información está cargada en el NMF. b) Con los soportes entregados por el referente de nómina y seguridad social a los contadores y/o su apoyo en los Grupos Financieros, revisan y aprueban la liquidación definitiva en el NMF. c) Si los Profesionales y/o apoyos al revisar los soportes frente a la información cargada en el NMF identifican inconsistencias, deberán informar mediante correo electrónico al referente de nómina para verificar y corregir en Kactus, una vez ajustado generan nuevamente los listados soporte para aprobación. d) En caso contrario, es decir, que aprueben en el NMF la información, el Grupo de Contabilidad debe notificar la aprobación, mediante correo electrónico, al Grupo de Nómina y Seguridad social para continuar el proceso de pago de la liquidación definitiva con los archivos generados desde el NMF.	Profesional del Grupo Contabilidad de la Dirección Financiera Profesional y/o apoyo del Grupo Financiero de la Sede de la Dirección General y en las Direcciones Regionales Grupo Financiero y/o referentes de nómina en la Sede de la Dirección General y en las Direcciones Regionales Profesional del Grupo Contabilidad de la Dirección Financiera	Correo electrónico con archivos validados.
14	Enviar Archivos planos y soportes para tramite de pago	El Coordinador del Grupo de Nómina y Seguridad Social, remitirá al Grupo Financiero de la Sede de la Dirección General, a más tardar el día hábil siguiente a la validación de los Archivos planos, los soportes necesarios para el trámite pago.	Coordinador del Grupo de Nómina y Seguridad Social de la Dirección de Talento Humano	Memorando y soportes Correo electrónico
15	Realizar pago efectivo de las liquidaciones definitivas.	Realizar los trámites pertinentes para el pago de las resoluciones de reconocimiento de las liquidaciones definitivas, en un término de 7 días hábiles.	Coordinador Grupo Financiero de la Sede de la Dirección General.	Pago efectivo.
FIN				

P.C.: Punto de control

5. RESULTADO FINAL

Reconocimiento y pago oportuno de las prestaciones.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE PRESTACIONES DE SERVIDORES PÚBLICOS RETIRADOS	P46.GTH	03/09/2026
		Versión 3	Página 5 de 7

6. DEFINICIONES

Auxilio de Transporte: Es el reconocimiento económico a que tienen derecho los servidores públicos que devenguen menos de dos salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Bonificación Especial de Recreación: Reconocimiento económico al que tienen derecho todos los servidores públicos, al momento de iniciar el disfrute de sus vacaciones, su monto equivale a 2 días de la asignación básica mensual.

Bonificación por Servicios Prestados: Es el reconocimiento económico a que tienen derecho los servidores públicos al cumplir cada año de servicio. Es equivalente al 50% del valor conjunto de la asignación básica e incrementos por antigüedad que corresponda al servidor público del ICBF, en la fecha en que se cause el derecho a percibirla, siempre que no devengue una remuneración mensual por concepto de asignación básica superior al tope máximo fijado por el Gobierno Nacional. Para los demás empleados, la bonificación por servicios prestados será equivalente al 35% del valor conjunto de los dos factores de salario señalados.

Bonificación Semestral - Diciembre: Reconocimiento económico al que tienen derecho todos los servidores públicos que hayan laborado durante el segundo semestre y proporcional al número de días laborados en el semestre, equivalente a una asignación mensual más factores salariales definidos para esta bonificación.

Bonificación Semestral - Junio: Reconocimiento económico al que tienen derecho todos los servidores públicos que hayan laborado durante el primer semestre y proporcional al número de días laborados en el semestre. Es equivalente a una asignación mensual más factores salariales definido para dicha bonificación.

Indemnización por Vacaciones: Es la compensación en dinero de las vacaciones causadas y no disfrutadas por los servidores públicos que se desvinculan de la Entidad o a quienes por necesidades del servicio se les reconoce y paga cuando no puedan disfrutarlas en tiempo.

Nóminas Adicionales: Proceso de liquidación de nómina que debe hacerse de forma adicional a la nómina normal, cuando se presenten nombramientos (posiciones y vinculaciones) y/o novedades de retiro extemporáneas.

Prima de Vacaciones: Reconocimiento económico al que tienen derecho todos los servidores públicos al momento de iniciar el disfrute de sus vacaciones, en cuantía equivalente a 15 días de salario.

Prima Técnica: Es el reconocimiento económico del 50% del salario básico a que tienen derecho los servidores públicos que desempeñen en forma permanente los cargos de

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE PRESTACIONES DE SERVIDORES PÚBLICOS RETIRADOS	P46.GTH	03/09/2026
		Versión 3	Página 6 de 7

Director General, Secretario General, Director Técnico y Subdirector. Los servidores públicos que desempeñen los cargos de Jefe de Oficina, Director Regional y Seccional tienen derecho al reconocimiento y pago de la prima técnica por evaluación del desempeño conforme a los criterios fijados en las normas legales y reglamentarias.

Prima Técnica de Formación Avanzada: Se otorga a los empleados que desempeñen en propiedad, cargos del Nivel Directivo, Jefes de Oficina Asesora y los de Asesor cuyo empleo se encuentre adscrito a los despachos de los siguientes servidores: Ministro, Viceministro, Director de Departamento Administrativo, Subdirector de Departamento Administrativo2, Superintendente y Director de Unidad Administrativa Especial o sus equivalentes en los diferentes Órganos y Ramas del Poder Público y que acrediten un título de estudios de formación avanzada y cinco (5) años de experiencia altamente calificada, que se evaluarán según el sistema que adopte cada entidad.

Servicios Personales Asociados a la Nómina: Corresponde a la remuneración por concepto de sueldos y demás factores salariales, legalmente establecidos para los servidores públicos y supernumerarios vinculados a la entidad.

Subsidio de Alimentación: Corresponde a un reconocimiento económico para contribuir a la manutención de los servidores públicos que devengan una asignación básica mensual menor al tope máximo fijado por el Gobierno Nacional, proporcional al tiempo servido. No se tendrá derecho a este subsidio cuando el servidor público disfrute de vacaciones, durante licencia ordinaria o durante la suspensión en el ejercicio del cargo.

Sueldos: Es la remuneración a que tienen derecho los servidores públicos y el personal supernumerario, acorde con el nivel y las distintas categorías de empleo, para retribuir la prestación de sus servicios. La escala salarial aplicable es la establecida por el Decreto expedido por el Gobierno Nacional anualmente, al igual que, para los cargos equivalentes del personal supernumerario, lo cual incluye asignación básica mensual, prima de antigüedad, prima técnica y de formación avanzada. Afecta las bases para la liquidación de las demás prestaciones legales.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto 1042 de 1978: Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1045 de 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.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE PRESTACIONES DE SERVIDORES PÚBLICOS RETIRADOS	P46.GTH	03/09/2026
		Versión 3	Página 7 de 7

- Resolución 60 de 2013: Por la cual se estructuran los Grupos Internos de Trabajo de las dependencias de la Sede de la Dirección General del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y se dictan otras disposiciones
- Decreto 1083 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- Ley 50 de 1990 por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones
- Ley 244 de 1995, por medio de la cual se fijan términos para el pago oportuno de cesantías para los servidores públicos
- Decreto Anual de salarios del orden Nacional
- Acuerdo 096 de 1972 el cual reconoce Bonificación de junio y de diciembre.
- Código Sustantivo del Trabajo. Artículo 212 - Pago de la prestación por muerte.

8. RELACIÓN DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1.P46.GTH	Lista de Chequeo Liquidación de Prestaciones Sociales
F2.P46.GTH	Formato Planilla Entrega de Actos Administrativos
F3.P46.GTH	Formato Matriz de Control de Actos Administrativos

9. ANEXOS

No Aplica.

10. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
23/09/2025	Versión 2	Se ajusta la Política No. 3.1 y Actividad 1, 5 Y 6, en donde se modifica: Liquidar y validar en el aplicativo de nómina las cesantías definitivas y Proyectar Acto Administrativo de reconocimiento de prestaciones
05/09/2025	Versión 1	Se ajusta la Política No. 3.1 y Actividad 1, donde se modifica el Termino de "Notificación" por "ejecutoria y/o firmeza", teniendo en cuenta el momento real en el que se debe iniciar con la ejecución del procedimiento.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!