


GH – P09	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Versión: 2	<b>PROCEDIMIENTO PARA RETIRO PARCIAL DE CESANTIAS</b>	
Fecha Aprob: 11/08/2017		Página 1 de 5

## 1. OBJETIVO

Describir los pasos requeridos para el retiro parcial de cesantías por parte de los funcionarios de la Entidad.

## 2. ALCANCE


El procedimiento aplica a las actividades desde que el funcionario solicita a la oficina de Talento Humano el retiro parcial de sus Cesantías hasta que el fondo verifica los datos del retiro parcial de cesantías para su pago correspondiente.

## 3. DEFINICIONES

- **Cesantías:** Prestación social a que tiene derecho todo funcionario, la cual se causa desde el inicio de sus labores hasta el 31 de diciembre y cuyo valor debe ser consignado al Fondo de Cesantías al cual se encuentre afiliado el funcionario, antes del 14 de febrero del año siguiente.
- **Fondo:** Entidad pública o privada que administra las cesantías.
- **Retiro Parcial:** Se refiere a la posibilidad que tiene todo funcionario de retirar una parte de las cesantías totales definitivas

## 4. RESPONSABLE

El profesional Universitario de Gestión del Talento Humano, es el responsable de que este procedimiento se cumpla y de asegurar el entrenamiento del personal para su entendimiento y su aplicación correcta.

<b>GH – P09</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	
<b>Versión: 2</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA RETIRO PARCIAL DE CESANTIAS</b>	
<b>Fecha Aprob: 11/08/2017</b>		

## 5. CONTENIDO

### 5.1 GENERALIDADES

- La autorización de retiro parcial de Cesantías, solo procederá si el motivo que expresa el funcionario solicitante se encuentra previsto dentro de las disposiciones legales sobre la materia: Régimen del Empleado Oficial Art.166.
- El retiro parcial de cesantías solo procederá de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
- Para la adquisición de su casa de habitación
- Para la liberación de gravámenes hipotecarios que afecten la casa de habitación de su propiedad y de su cónyuge, y se hayan constituido para satisfacer el pago total o parcial del precio de la misma.
- Para reparaciones y ampliaciones de su casa de habitación o la de su cónyuge.
- La autorización de retiro parcial de Cesantías, se entregará al funcionario en un plazo máximo de tres (3) días hábiles después de haber recibido la solicitud.
- Una vez el funcionario se desvincule o renuncie al cargo, para efectos de elaborar la liquidación de las prestaciones sociales definitivas, el funcionario debe entregar a la oficina de Gestión del Talento Humano el carnet, paz y salvo de almacén y paz y salvo de Gestión documental.


### 5.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

#### 5.2.1 Recibir las solicitudes de retiro de cesantías

El Profesional encargado de la oficina de Gestión del Talento Humano, recibe la(s) solicitud (es) para el retiro parcial de cesantías por parte del funcionario.

#### 5.2.2 Verificar requisitos

El secretario de la oficina de gestión del talento humano, verifica que la solicitud del retiro parcial de cesantías exprese los motivos y contenga los requisitos establecidos de acuerdo al marco legal vigente (Régimen

<b>GH – P09</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	 <b>AMB</b> <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
<b>Versión: 2</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA RETIRO PARCIAL DE CESANTIAS</b>	
<b>Fecha Aprob:</b> <b>11/08/2017</b>		

del Empleado Oficial). En caso de no cumplir con los requisitos, se informa al solicitante y se devuelve solicitud.

### **5.2.3 Autorizar el retiro parcial de cesantías**

Una vez el Profesional encargado a la oficina de Gestión del Talento Humano confirma que los documentos anexos a la solicitud son valederos y cumplen con los requisitos legales, procede a elaborar la autorización para el retiro parcial de cesantías.

### **5.2.4 Reportar información al fondo de cesantías para verificación de datos**

Una vez el fondo de cesantías, recibe la documentación (Autorización por parte de la Entidad, para retiro parcial de cesantías), realiza vía telefónica con la oficina de Gestión del talento humano, la verificación de los datos y del monto a retirar.

### **5.2.5 Efectuar retiro y pago de Cesantías**


Una vez verifica la información, el fondo de cesantías procede a efectuar el retiro parcial de cesantías y pago de la misma, seguidamente, hace entrega de la constancia de pago y de la copia de la documentación (Autorización de la Entidad para retiro parcial de cesantías).

### **5.2.6 Archivar documentación**

El secretario de la oficina de Gestión del talento Humano procede a archivar los soportes (solicitud del retiro parcial de cesantías, copia de la autorización para el retiro por parte de la Entidad en la hoja de vida del funcionario correspondiente).

## **6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS**

- Solicitud para el retiro parcial de cesantías
- Autorización Ministerio de protección social
- Autorización por parte de la Entidad
- Formato GH-F04“control de retiros parciales de cesantías.


<b>GH – P09</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	 <b>AMB</b> <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
<b>Versión: 2</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA RETIRO PARCIAL DE CESANTIAS</b>	
<b>Fecha Aprob: 11/08/2017</b>		

## 7. NORMATIVIDAD

- Ley 2351 de 1.965
- Código Sustantivo del Trabajo
- Régimen del empleado oficial

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	APROBADO POR
14/05/2010	1	Creación del documento	Comité de Calidad/ profesional universitario talento humano
11/08/2017	2	<p>Se cambia el formato del procedimiento/Se elimina el flujograma.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se eliminan las actividades N° 4 Notificar al funcionario solicitante, N° 5 Recibir documentación y enviar al fondo de Cesantías, N° 8 Registrar el retiro parcial de cesantías.</li> <li>- Se realizan ajustes a la actividad N° 7 Efectuar Retiro y pago de cesantías, quedando así: Una vez verifica la información, el fondo de cesantías procede a efectuar el retiro parcial de cesantías y pago de la misma, seguidamente, hace entrega de la constancia de pago y de la copia de la documentación (Autorización de la Entidad para retiro parcial de cesantías</li> <li>- Se realizan ajustes a la actividad N° 9 Archivar documentación, quedando así: El secretario de la oficina de Gestión del talento Humano procede a archivar los soportes (solicitud del retiro parcial de cesantías, copia de la autorización para el retiro por parte de la Entidad en la hoja de vida del funcionario correspondiente.</li> <li>- Se elimina el formato GH-F-04 Control de</li> </ul>	Comité de calidad/profesional universitario de talento humano

<b>GH – P09</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	
<b>Versión: 2</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA RETIRO PARCIAL DE CESANTIAS</b>	
<b>Fecha Aprob:</b> <b>11/08/2017</b>		

		retiros parciales de cesantias	
--	--	--------------------------------	--