

 El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO		Código: P-GTH-002
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Versión: 01 Fecha: 18-Dic-2024
	SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE RETIRO DE CESANTIAS		Página: 1 de 5
Elaboró: Cenely Erika Fajardo P. Secretaria Ejecutiva Fecha: 12-Dic-2024		Revisó: Jhon Andrés Cerón Vicerrector Administrativo Fecha: 18-Dic-2024	Aprobó: Miguel Ángel Cánchala Delgado Rector Fecha: 18-Dic-2024

1. OBJETIVO

Establecer las actividades, condiciones, responsables y controles, que permitan dar trámite a la solicitud y autorización de retiro de cesantías de los funcionarios del Instituto Tecnológico del Putumayo.

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica para administrativos y docentes de planta del Instituto Tecnológico del Putumayo; inicia con la solicitud de autorización de retiro de cesantías por parte del funcionario interesado, continua con la emisión del documento de autorización, continua con la autorización de desembolso realizada a través del aplicativo que en su momento opere el fondo al cual se encuentre afiliado el funcionario, y finaliza con el archivo de los documentos.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

3.1 DEFINICIONES

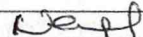
- **Cesantías:** Es una prestación social a cargo del empleador, cuya finalidad es constituir un ahorro a favor del trabajador, del que pueda disponer cuando quede desempleado.
- **Fondo de cesantías:** Es un mecanismo establecido por ley, que garantiza el pago de la prima de antigüedad e indemnización a los empleados con contrato por tiempo indefinido por parte de los empleadores.

3.2 SIGLAS

- **CST:** Código Sustantivo de trabajo
- **GTH:** Gestión de Talento Humanos
- **ITP:** Instituto Tecnológico del Putumayo

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **Ley 1429 del 29 de diciembre de 2010;** Por la cual se expide la Ley de Formalización y Generación de Empleo.
- **Circular 011 de 2011 (Ministerio de Protección Social):** para Empleadores, Trabajadores y Administradoras de Fondos de Pensiones y Cesantías.
- **Código Sustantivo del Trabajo - CST:** Código Sustantivo de trabajo

Asesor SGC	Neyra Nelly López V	Profesional SGC	Firma	
------------	---------------------	-----------------	-------	---

 El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: P-GTH-002
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01 Fecha: 18-Dic-2024
	SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE RETIRO DE CESANTIAS	Página: 2 de 5

5. CONDICIONES GENERALES

- La institución, reconocerá cesantías definitivas y parciales a sus funcionarios para los siguientes eventos:

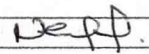
Definitivas:

- Por desvinculación laboral
- Por deceso del funcionario

Parciales:

- Compra y adquisición de vivienda o lote
- Construcción, reparación y ampliación de vivienda
- Liberación de gravámenes del inmueble, contraídos por el empleado o su cónyuge o compañero(a) permanente
- Estudios ya sea del empleado, su cónyuge o compañero (a) permanente, o sus hijos.

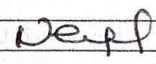
- La solicitud de autorización de retiro de cesantías, deberá ser tramitada únicamente por el funcionario beneficiario y será el Rector el único que autorice el retiro. *(Según lo dispuesto en el Artículo 21 de la Ley 1429 de 2010 (que modificó el Art. 256 del código sustantivo del trabajo, la aclaración contenida en la circular 011 del 07 de febrero de 2011 del Ministerio de Protección social).*
- Para llevar a cabo el trámite, la solicitud deberá ser radicada en la ventanilla única de atención y servicio al ciudadano de la Institución.
- La solicitud será recibida en documento debidamente firmado por el funcionario beneficiario, no se tramitarán solicitudes enviadas únicamente por comunicación en correo electrónico.
- El valor a solicitar no debe exceder al valor que la institución ha girado según lo dispuesto con las normas legales.
- Para realizar el retiro definitivo de cesantías se realizará el mismo proceso que para retiro parcial de cesantías.
- Para el presente trámite se deberán diligenciar los formatos aprobados por el Sistema de Gestión de la Calidad - SGC, estos se podrán descargar del repositorio documental calidad.itp.edu.co y los cuales no podrán ser modificados en su estructura establecida.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
------------	----------------------	--------------------------	-------	---

 INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: P-GTH-002
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01 Fecha: 18-Dic-2024
	SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE RETIRO DE CESANTIAS	Página: 3 de 5

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
1	Realizar y radicar solicitud	El funcionario solicitante debe ingresar a la página de internet o app móvil del fondo de cesantías al cual se encuentre afiliado y realizará los siguientes pasos: 1. Registrarse y adquirir usuario y contraseña. 2. Verificar saldo y fuente emisora. 3. Realizar solicitud de retiro de cesantías por medio de la plataforma. Posteriormente realiza la solicitud de retiro parcial de cesantías y se radica en la ventanilla única de atención y servicio al ciudadano del ITP. Nota 1: La solicitud debe estar debidamente firmada por el funcionario y debe mencionar en su contenido: nombre, cédula y lugar de expedición, cargo, valor solicitado y justificación de retiro de dinero. Nota 2: No serán tramitadas las solicitudes realizadas mediante comunicación escrita por correo electrónico. Nota 3: La justificación debe cumplir conforme a la condición No. 1 del presente documento. Se autoriza; Si, Pasa a la actividad 2 No, Al incumplir se deberá replantear la justificación de la solicitud	Funcionario solicitante	F-GTH-004 Solicitud y autorización de retiro de cesantías.
2	Asignar solicitud	Se asigna la solicitud a Rectoría, y la secretaria ejecutiva con la información recibida elaborará el acto administrativo de autorización de retiro de cesantías, el cual será debidamente notificado al funcionario solicitante. Tiempo: Tres (3) días hábiles.	Secretaria ejecutiva Rector	Acto administrativo firmado

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
------------	----------------------	--------------------------	-------	---

 INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO		Código: P-GTH-002
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Versión: 01 Fecha: 18-Dic-2024
	SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE RETIRO DE CESANTIAS		Página: 4 de 5

3	Actualizar información	El funcionario solicitante deberá realizar el cargue respectivo del acto administrativo en la plataforma o app móvil del fondo de cesantías al cual se encuentre afiliado.	funcionario solicitante	Acto administrativo firmado
4	Verificar y aprobar documentos	El Técnico Administrativo de Talento Humano a través de la página autorizada por el fondo de cesantías al cual se encuentre afiliado el funcionario solicitante, realizará la respectiva verificación de documentos y haciendo uso de la clave multiactiva de la Institución aprobará el proceso de retiro. Nota 1: El Técnico Administrativo de Talento Humano será el encargado de verificar el cumplimiento de los documentos requeridos para la aprobación del proceso. Cumple Si; Pasa a la actividad 5 No, se notificará a la secretaria ejecutiva y se iniciará nuevamente el proceso. Tiempo: tres (3) días hábiles.	Técnico administrativo de talento humano	Acto administrativo Documentos requeridos aprobados
5	Realizar desembolso	El fondo de cesantías al cual se encuentre afiliado el funcionario solicitante después de obtener la autorización de la Institución para el respectivo retiro de dinero, procederá a realizar el desembolso dentro de los tres (3) días hábiles al término del proceso de autorización.	Fondo de cesantías	Autorización
5	Archivar documentos	Se archivan los documentos: actos administrativos y solicitudes de autorización de retiro de cesantías.	Secretaria ejecutiva	Acto administrativo F-GTH-004 Solicitud y autorización de retiro de cesantías y anexos

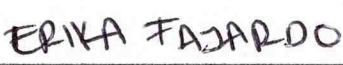
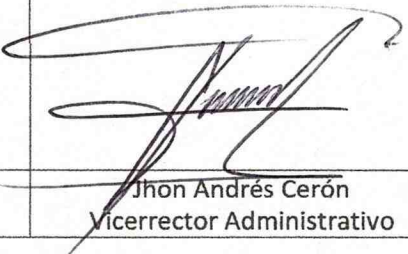
 INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO El Saber como Arma de Vida	MACROPROCESO: APOYO	Código: P-GTH-002
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 01 Fecha: 18-Dic-2024
	SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE RETIRO DE CESANTIAS	Página: 5 de 5

7. FORMATOS

- F-GFI-004 Solicitud y autorización de retiro de cesantías.

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

No. DE REVISIÓN	SECCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN OBSOLETA	VERSIÓN VIGENTE
1	N/A	N/A	18-Dic-2024	N/A	1

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado Por:
 Cenely Erika Fajardo Portilla Secretaria Ejecutiva	 Jhon Andrés Cerón Vicerrector Administrativo	 Miguel Ángel Cánchala D. Rector

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
------------	----------------------	--------------------------	-------	---