

**1. Objeto:** Definir las actividades necesarias para la solicitud del retiro de las cesantías de los empleados de la Universidad de los Llanos y trabajadores retirados, de acuerdo con la legislación laboral colombiana vigente.

**2. Alcance:** Desde la recepción de la solicitud para el retiro de las cesantías, hasta el proceso de aprobación por parte de la Universidad al portal de cada uno de los fondos, (en caso de que no sea posible autorizar el retiro de cesantías de manera virtual la misma se procederá a realizar mediante oficio).

### **3. Referencias Normativas:**

#### **Normatividad Externa**

- **Decreto 69 de 1994**, “Por el cual se dictan normas en materia salarial”
- **Decreto 318 de 2018**, “Por el cual se dictan disposiciones en materia salarial y prestacional para los empleados públicos docentes y administrativos de las Universidades Estatales u Oficiales”.
- **Decreto 330 de 2018**, “Por el cual se fijan las escalas de asignación básica de los empleos que sean desempeñados por empleados públicos de la Rama Ejecutiva, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, Empresas Sociales del Estado, del orden nacional, y se dictan otras disposiciones”
- **Decreto 404 de 2006**, “por el cual se dictan disposiciones en materia prestacional”.
- **Decreto 663 de 1993, artículo 164**, “Por medio del cual se actualiza el Estatuto Organico del Sistema Financiero y se modifica su titulación y numeración”.
- **Decreto 806 de 1998**, “Por el cual se reglamenta la afiliación al Régimen de Seguridad Social en Salud y la prestación de los beneficios del servicio público esencial de Seguridad Social en Salud y como servicio de interés general, en todo el territorio nacional”.
- **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”.
- **Decreto 1158 de 1994**, “Por el cual se modifica el artículo 6o del Decreto 691 de 1994”
- **Decreto 1171 de 1996**, “Por la cual se reglamenta el numeral 4 del artículo 11 de la Ley 226 de 1995”.
- **Decreto 1279 de 2002**, “Por el cual se establece el régimen salarial y prestacional de los docentes de las Universidades Estatales”
- **Decreto 1453 de 1998**, Título IV Administración de Cesantías, “Por el cual se reglamenta la Ley 432 de 1998, que reorganizó el Fondo Nacional del Ahorro, se transformó su naturaleza jurídica y se dictan otras disposiciones”.
- **Decreto 1919 de 2002**, “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 2795 de 1991**, “Por el cual se dictan normas en materia del Régimen de las Sociedades Administradoras de Fondos de Pensiones y Cesantías”.
- **Decreto 3068 de 2013**, “Por el cual se fija el salario mínimo mensual legal”.
- **Decreto 3069 de 2013**, “Por el cual se establece el auxilio de transporte”.
- **Decreto 3557 de 2003**, “por el cual se dictan disposiciones en materia salarial y prestacional para los empleados públicos docentes y administrativos de las Universidades Estatales u Oficiales”.
- **Ley 432 de 1998**, “Por la cual se reorganiza el Fondo Nacional de Ahorro, se transforma su naturaleza jurídica y se dictan otras disposiciones”.

- **Ley 100 de 1993**, *Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.*
- **Ley 50 de 1990**, *Artículo 98 al 106, “Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones”.*
- **Ley 1429 de 2010**, *Artículo 21, “Por la cual se expide la Ley de Formalización y Generación de Empleo”.*
- **CIRCULAR 0000011 DE 2011**, *del Ministerio de Protección Social, Alcance del Artículo 21 de la Ley 1429 de 2010.*

**Normatividad Interna**

- **Acuerdo Superior No. 017 de 1977**, *reglamenta la Prima de Servicios para los Docentes y Empleados Públicos.*
- **Acuerdo Superior No. 011 de 2003**, *“Por el cual se derogan los Acuerdos 29 de 1997 y 21 de 1998”.*

**4. Definiciones:**

- **Asignación básica:** Es la retribución habitual o constante que percibe el empleado de acuerdo a su trabajo, determinada por sus funciones y responsabilidades, así como por los requisitos de conocimiento y de experiencia requeridos para su ejercicio, según la denominación y el grado establecido sin tomar en cuenta elementos adicionales como horas extras, primas y otros factores, eventuales o fijos que aumentan sus ingresos.
- **Cesantías:** El trabajador tiene derecho a que se le pague un Salario mensual por cada año de trabajo o proporcionalmente a la fracción de año trabajado.
- **Interés a las cesantías:** El empleador debe por concepto de intereses sobre las cesantías un 12% anual, o proporcionalmente al tiempo trabajado
- **Prestaciones sociales:** Son los dineros adicionales al Salario que el empleador debe reconocer al trabajador vinculado mediante Contrato de trabajo por sus servicios prestados. Es el reconocimiento a su aporte en la generación de ingresos y utilidad en la empresa o unidad económica.
- **Prima de servicios:** Toda empresa debe pagar a cada empleado un salario mensual, del cual, quince días se deben pagar, por tardar el último día del mes de junio y los restantes quince días en los primeros 20 días del mes de diciembre.
- **Sistema integrado de Información Financiera –SIIF:** es un sistema centralizado, soportado en una arquitectura de software Cliente-Servidor implementado en un servidor ubicado en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Los equipos de cómputo Clientes de los usuarios se encuentran en las entidades y acceden al SIIF para efectuar sus transacciones.
- **Portal:** Es un sitio web que permite a un usuario acceder a diversos servicios, recursos, aplicaciones o posibilidades desde un mismo lugar.

**5. Condiciones Generales:**

- Para el retiro de las cesantías se debe entregar completamente diligenciado el Formato de Solicitud Para Retiro de Cesantías **FO-GTH-54**, con los respectivos soportes para cada caso. No se otorgará la autorización para el retiro de las cesantías sin el lleno de los requisitos, **NO APLICAN EXCEPCIONES.**
- Las solicitudes realizadas por los empleados o trabajadores retirados, para el retiro parcial o total de cesantías, serán presentadas en la Oficina de Personal.
- Toda solicitud de retiro de cesantías parcial o total contará con un total de 3 días hábiles para su respectiva aprobación.
- Los requisitos para el retiro de cesantías en cada caso se describen a continuación:
  - **Compra de vivienda o lote:** - Certificado de tradición y libertad del inmueble no mayor a 30 días, Fotocopia de la promesa de compra-venta debidamente firmada, y certificación del saldo actual en el Fondo de Cesantías con fecha de expedición no mayor a 30 días
  - **Construcción de vivienda y mejoramiento de vivienda:** - Certificado de tradición y libertad del inmueble no mayor a 30 días a nombre del empleado o del cónyuge. Contrato civil de obra para la construcción debidamente firmada por el ingeniero, arquitecto o maestro que realizará la obra. Cotización de los materiales para la obra; Copia de la tarjeta profesional o certificado COPNIA del arquitecto, ingeniero o copia de la

- competencia laboral del maestro de obra. Certificación del saldo actual en el Fondo de Cesantías con fecha de expedición no mayor a 30 días.
- **Liberación de gravamen hipotecario:** Estado de cuenta del crédito emitido por la Entidad Financiera, no mayor a 30 días. Certificado de tradición y libertad del inmueble no mayor a 30 días. Certificación del saldo actual en el Fondo de Cesantías con fecha de expedición no mayor a 30 días.
  - **Educación superior:** Recibo de pago de la matrícula **SIN CANCELAR**, o como máximo 15 días posterior a la fecha de pago del mismo. Para hijos: Registro civil de nacimiento. Para cónyuge: Registro civil de matrimonio o Declaración Extra juicio de convivencia. Entidad bancaria, número de cuenta y tipo de cuenta de la institución educativa. Certificación del saldo actual en el Fondo de Cesantías con fecha de expedición no mayor a 30 días. "Para este caso se girará únicamente a la institución financiera".
  - **Pago de impuesto predial:** Certificado de tradición y libertad del inmueble no mayor a 30 días. Recibo de pago del impuesto predial SIN CANCELAR. Certificación del saldo actual en el Fondo de Cesantías con fecha de expedición no mayor a 30 días.
  - **Compra de acciones:** Oficio del afiliado indicando la intención de adquirir acción en desarrollo de un programa de enajenación de propiedad accionaria del Estado. Comprobante de adjudicación de acciones indicando el valor de las acciones y los datos del vendedor o del comisionista de bolsa (Nit., número y tipo de cuenta bancaria), según el caso para el respectivo giro.
  - **Fallecimiento del afiliado:** Documento de identificación del afiliado. Acta de defunción autentica del afiliado. Documentos que acrediten la calidad de beneficiario según sea el caso: Cónyuges (registro civil de matrimonio), compañeros permanentes (2 declaraciones extra juicio ante notario que especifique tiempo, modo y lugar de convivencia, realizada por dos personas diferentes a los familiares), hijo (registro civil de nacimiento), padres (registro civil de nacimiento del afiliado). Dos publicaciones (edictos) según lo dispuesto por Ley. Si existiere controversia entre posibles beneficiarios directos, la Universidad se abstendrá de efectuar la autorización hasta que la justicia dirima la controversia o los interesados la solucionen en virtud de mecanismo extrajudicial válido.

## 6. Contenido:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	<p>Recibir el formato para retiro de cesantías FO-GTH-54, con los soportes de acuerdo al concepto del retiro.</p> <p><b>Nota:</b> Cuando el empleado pertenezca al FNA debe realizar la solicitud de manera virtual, deberá allegar los documentos establecidos en el formato 54, a la oficina de personal.</p> <p><b>Nota:</b> Cuando el empleado pertenezca al fondo de cesantías, Porvenir, Protección o Colfondos, deberá allegar los documentos establecidos en el formato 54, a la oficina de personal.</p>	Profesional de nómina.	<p><b><u>FO-GTH-54</u></b></p> <p>Formato Para el Retiro de Cesantías</p> <p>Demás soportes</p>
2.	<p>Verificar que los soportes presentados correspondan al concepto del retiro, y entregar el jefe de personal para la respectiva autorización.</p> <p><b>Nota 1:</b> Cuando el empleado pertenezca al FNA se realizará la verificación y aprobación de la información suministrada al portal; en caso de que no sea posible autorizar el retiro de cesantías de manera virtual la misma se procederá a realizar mediante oficio.</p> <p><b>Nota 2:</b> Cuando el empleado pertenezca al fondo de cesantías de porvenir, protección o colfondos, se ingresará al portal para realizar la</p>	Profesional de nómina.	

 <b>UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b>	<b>PROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DE RETIRO DE CESANTIAS EN FONDO PRIVADO Y PUBLICO</b>		
	<b>Código:</b> PD-GTH-04	<b>Versión:</b> 05	<b>Fecha de aprobación:</b> 30/04/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
	<i>aprobación del retiro de cesantías correspondiente al concepto por el cual solicita el retiro parcial o definitivo de las mismas. En caso de que no sea posible autorizar el retiro de cesantías de manera virtual la misma se procederá a realizar mediante oficio.</i>		
5.	Autorizar el retiro de las cesantías una vez verificado el cumplimiento de los requisitos, y entregarlo al profesional de nómina.	Jefe Oficina de Personal	VoBo Jefe Oficina de Personal
8.	Entregar la autorización al empleado o trabajador retirado solicitante.	Profesional de nómina.	Oficio de Autorización
9.	Archivar en la hoja de vida la copia de la autorización con los soportes de la transacción.	Responsable de las hojas de vida. (Docente o administrativo).	

#### 7. Flujograma:

N/A

#### 8. Documentos de Referencia:

- [FO-GTH-54](#) Formato para retiro de cesantías

#### 9. Listado de anexos

Este documento no contiene anexos

#### 10. Historial de Cambios:

Versión	Fecha	Cambios	Elaboró / Modificó	Revisó	Aprobó
01	17/02/2014	Documento nuevo.			
02	19/10/2018	Se actualizan las referencias normativas, las condiciones generales y las actividades, de manera que el documento se ajuste a la realidad operativa.	Yeison Medina <i>Técnico Operativo</i>	Jaime Iván Pardo <i>Jefe de Personal</i>	Jaime Iván Pardo <i>Jefe de Personal</i>
03	17/06/2019	Se actualizan las condiciones generales y las actividades, de manera que el documento se ajuste a la realidad operativa.	Lorena Leguizamo <i>Auxiliar de servicios</i>	Víctor Efrén Ortiz <i>Jefe de Personal</i>	Víctor Efrén Ortiz <i>Jefe de Personal</i>
04	09/03/2021	Se actualiza la normatividad externa, las condiciones generales y el contenido, de manera que el documento se ajuste a la realidad operativa.	Lorena Leguizamo <i>Auxiliar de servicios</i>	Víctor Efrén Ortiz <i>Jefe de Personal</i>	Víctor Efrén Ortiz <i>Jefe de Personal</i>
05	30/04/2021	Se actualiza la condición general que aplica a la compra de vivienda o lote.	Lorena Leguizamo <i>Auxiliar de servicios</i>	Víctor Efrén Ortiz <i>Jefe de Personal</i>	Víctor Efrén Ortiz <i>Jefe de Personal</i>