

	Gestión y Trámite para el Retiro y Pago de Cesantías	Código	PGH-20 v.01
		Página	1 de 10

1. Objetivos y Alcances

Definir las actividades necesarias para la gestión, trámite, retiro y pago de las cesantías de los empleados de la Universidad de Pamplona; de acuerdo con la legislación laboral colombiana vigente.

El presente procedimiento inicia desde la recepción de la solicitud para el retiro de las cesantías, hasta la correspondiente entrega de la autorización al empleado o trabajador para la gestión, trámite del retiro y pago de sus cesantías.

2. Responsables

El responsable de garantizar la adecuada aplicación y ejecución del procedimiento descrito es el líder del proceso de Talento humano.

3. Definiciones

3.1 Cesantías

Las cesantías son, en Colombia, una prestación social que todo empleador debe reconocer a sus trabajadores con el fin de que éstos puedan atender sus necesidades primarias en caso de quedar cesante.

3.2 Liquidación

Una liquidación laboral consiste en la remuneración correspondiente a un trabajador que mantiene una relación de trabajo con su empleador (patrón) y esta se ha disuelto, se da cuando un trabajador es despedido injustificadamente.

3.3 Régimen Cesantías Ley 50 de 1990

Las cesantías anualizadas son un sistema de liquidación definitiva anual que se maneja a través de los denominados “fondos de cesantías” creado por la Ley 50 de 1990, el cual aplica a los trabajadores vinculados por contrato de trabajo a partir del 1º de enero de 1991, y a los trabajadores antiguos que se acojan a este sistema.

3.4 Retiro de Cesantías Parciales

Para compra y adquisición de vivienda, construcción, reparación y ampliación de la misma y liberación de gravámenes del inmueble y para adelantar estudios.

De conformidad con lo dispuesto en la ley 1071 de 2006, los empleados y trabajadores del Estado podrán solicitar el retiro de sus cesantías parciales en los siguientes casos:

Elaboró		Aprobó		Validó	
Firma Edilson Gabriel Pabón Rivera		Firma Diana Carolina Villamizar Acevedo		Firma Jhon Arvery Arenas	
Fecha	02 de diciembre de 2019	Fecha	27 de marzo de 2020	Fecha	14 de julio de 2020

INFORMACIÓN DOCUMENTADA NO CONTROLADA

	Gestión y Trámite para el Retiro y Pago de Cesantías	Código	PGH-20 v.01
		Página	2 de 10

1. Para la compra y adquisición de vivienda, construcción, reparación y ampliación de la misma y liberación de gravámenes del inmueble, contraídos 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.

Para compra y adquisición de vivienda, construcción, reparación y ampliación de la misma y liberación de gravámenes del inmueble.

3.5 Retiro de Cesantías Definitivas

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 1 del Decreto 1252 de 2000, a los empleados públicos, los trabajadores oficiales y los miembros de la fuerza pública, que se vinculen al servicio del Estado a partir de la vigencia del presente decreto, tendrán derecho al pago de cesantías en los términos establecidos en las Leyes 50 de 1990, 344 de 1996 o 432 de 1998, según el caso.

En materia de retiro definitivo de cesantías, contempla el artículo 102 de la Ley 50 de 1990, que el trabajador afiliado a un Fondo de Cesantías sólo podrá retirar las sumas abonadas en su cuenta en los siguientes casos: 1. Cuando termine el contrato de trabajo.

Para estos eventos, se entiende la terminación del contrato bajo dos circunstancias a saber:

1. Despido o renuncia del trabajador
2. Fallecimiento del trabajador

Las demás definiciones que aplican para el presente procedimiento se encuentran contempladas en **la Norma NTC ISO 9001 Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario.**

4. Contenido

N° DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	TIEMPOS	RESPONSABLE
1	SOLICITUD RETIRO CESANTÍAS		
1.1	Diligenciamiento Solicitud Retiro de Cesantías		
1.1.1	<p>El solicitante diligencia el FGH-68 "Solicitud Trámite Retiro Cesantías", y anexa los soportes correspondientes para cada caso.</p> <p>Los requisitos para el retiro de las Cesantías, acorde a la modalidad de retiro, se encuentran contemplados en la GGH-03 "Requisitos para Trámite y Gestión para el Pago de Cesantías".</p> <p>NOTA 1: El solicitante una vez cuente con los documentos exigidos y completos para el retiro parcial de cesantías, procederá a</p>	1 día hábil	Solicitante

	Gestión y Trámite para el Retiro y Pago de Cesantías	Código	PGH-20 v.01
		Página	3 de 10

	<p>radicarlos personalmente en la Oficina de Administración de Documentos.</p> <p>NOTA 2: Para la modalidad de retiro de Cesantías por terminación del Contrato, no es necesario diligenciar el: FGH-68 “Solicitud Trámite Retiro Cesantías”, únicamente se envía la solicitud al correo: cesantias@unipamplona.edu.co.</p> <p>NOTA 3: Para los docentes que se encuentren en comisión de estudios se les permite enviar por correo electrónico los documentos completos de la solicitud debidamente firmados y completos; así como el FGH-68 “Solicitud Trámite Retiro Cesantías”.</p>		
1.2	Recepción y Verificación Soportes		
1.2.1	<p>El Técnico Administrativo y/o Auxiliar Administrativo, recepciona el FGH-68 “Solicitud Trámite Retiro Cesantías”, para retiro de cesantías y procede a verificar cada uno de los documentos presentados de modo que correspondan a los registros exigidos y contemplados en la GGH-03 “Requisitos para Trámite y Gestión para el Pago de Cesantías”.</p> <p>NOTA 1: En caso de que falte algún documento o registro el técnico Administrativo, procederá a informarle al solicitante de forma verbal o por correo electrónico.</p> <p>NOTA 2: La gestión de la solicitud de trámite para el pago parcial de Cesantías, se realiza cuando los documentos exigidos se encuentren completos, acorde a lo dispuesto en la: GGH-03 “Requisitos para Trámite y Gestión para el Pago de Cesantías”.</p> <p>NOTA 3: Elaborado el FGH-68 “Solicitud Trámite Retiro Cesantías” por el trabajador y entregados los documentos correspondientes, con el lleno de los requisitos exigidos y completos, el empleador, deberá aprobar y pagar el valor solicitado dentro del término máximo de cinco (5) días hábiles.</p>	1 día hábil	Técnico y/o Auxiliar Administrativo
2	VERIFICACIÓN SALDO DE CESANTÍAS EN EL SISTEMA		
2.1	Régimen Especial. Ley 50 de 1990		
2.1.1	<p>El Técnico Administrativo y/o Auxiliar Administrativo, ingresa con su usuario y contraseña a la plataforma virtual del Fondo correspondiente, con el objeto de verificar el saldo solicitado por el empleado y la existencia de los recursos correspondientes, para continuar con el trámite y gestión correspondiente.</p> <p>NOTA 1: La verificación del Saldo de las Cesantías en el sistema, se encuentra sujeto y acorde a la disponibilidad del acceso a las plataformas institucionales de cada uno de los fondos respectivos.</p> <p>NOTA 2: En caso de que el solicitante no cuente con los recursos o fondos suficientes para el retiro de las Cesantías, la gestión y trámite de retiro finalizará y no podrá continuar con la actividad siguiente.</p>	1 día hábil	Técnico y/o Auxiliar Administrativo
2.2	Régimen tradicional: Retroactividad de Cesantías		
2.2.1	<p>El técnico Administrativo una vez reciba el FGH-68 “Solicitud Trámite Retiro Cesantías”, con los soportes correspondientes para la modalidad de: régimen tradicional: retroactividad de cesantías, remite solicitud por correo electrónico al Técnico y/o Auxiliar</p>	3 días Hábiles	Técnico y/o Auxiliar Administrativo Técnico Administrativo

	Gestión y Trámite para el Retiro y Pago de Cesantías	Código	PGH-20 v.01
		Página	4 de 10

	<p>Administrativo de nómina, anexando el FGH-94 “Consolidado Liquidación Cesantías Retroactivas”, Con el objeto de realizar la respectiva liquidación a la fecha de la solicitud del valor correspondiente a sus cesantías retroactivas.</p> <p>Una vez sea diligenciado el FGH-94 “Consolidado Liquidación Cesantías Retroactivas” por parte del Técnico y/o Auxiliar Administrativo de Nómina, este realiza entrega en medio físico y por correo electrónico al Técnico Administrativo para que continúe con la siguiente actividad del presente procedimiento.</p> <p>NOTA 1: La verificación del Saldo de las Cesantías con Régimen de Retroactividad, se encuentra sujeto y acorde a que el Técnico Administrativo de Nómina, expida y entregue el FGH-94 “Consolidado Liquidación Cesantías Retroactivas”, al Técnico y/o Auxiliar Administrativo.</p> <p>NOTA 2: En caso de que el solicitante no cuente con los recursos o fondos suficientes para el retiro de las Cesantías retroactivas, la gestión y trámite de retiro finalizará y no podrá continuar con la actividad siguiente.</p>		Nómina
3	ELABORACIÓN AUTORIZACIÓN PARA EL RETIRO DE CESANTÍAS		
3.1	Retiro Parcial de Cesantías		
3.1.1	<p>El Técnico Administrativo y/o Auxiliar Administrativo, continua con la elaboración del FGH-69 “Constancia Retiro Parcial de Cesantías”, para las modalidades de retiro parcial de Cesantías, tales como: (1) compra de vivienda, (2) adquisición de lote para edificar, (3) Construcción y/o ampliación, reparación o mejora de la vivienda de propiedad del trabajador cónyuge o compañero permanente, (4) liberación de gravamen hipotecario, (5) Disminución de ingresos. Decreto 488 de 2020, (6) educación, (7) pago de impuesto predial, (8) ahorro programado o seguro educativo y (9) servicio militar.</p>	1 día hábil	Técnico y/o Auxiliar Administrativo
3.2	Retiro parcial de Cesantías. Emergencia Económica, Social y Ecológica.		
3.2.1	Solicitud del trabajador para realizar el retiro parcial directamente con el Fondo de Pensiones y Cesantías		
3.2.1.1	<p>El trabajador deberá enviar un correo electrónico a: cesantias@unipamplona.edu.co; quién solicitará lo siguiente: (1) monto disminuido y (2) FGH-97 “Certificación Disminución de Ingresos”, con el objeto de que el trabajador realice el trámite personalmente ante los Fondos de Pensiones y Cesantías privados.</p> <p>Seguidamente el técnico administrativo envía la consulta al técnico administrativo de nómina, para obtener respuesta de: (1) salario devengado a 1 de marzo de 2020 y (2) monto de disminución del ingreso mensual. A continuación, el técnico administrativo, realiza entrega de modo físico o por correo electrónico al solicitante del: FGH-97 “Certificación Disminución de Ingresos”, para que él realice el trámite personalmente ante los Fondos de Pensiones y Cesantías de carácter privado.</p> <p>NOTA 1: Aplica sólo para aquellos trabajadores que presenten una disminución de sus ingresos salariales mensuales, durante el estado de emergencia social, económica y ecológica en virtud del Decreto 488 del 27 de marzo de 2020.</p> <p>NOTA 2: Certificado expedido por el proceso de: Gestión del Talento Humano, con el fin de que el trabajador realice el trámite personalmente ante los Fondos de Pensiones y Cesantías privados.</p>	5 días hábiles	Técnico y/o Auxiliar Administrativo Técnico y/o Auxiliar Administrativo de Nómina

	Gestión y Trámite para el Retiro y Pago de Cesantías	Código	PGH-20 v.01
		Página	5 de 10

3.2.2	Solicitud del trabajador para realizar directamente la transferencia		
3.2.2.1	<p>El trabajador deberá enviar un correo electrónico a: cesantias@unipamplona.edu.co; quién le indicará al técnico administrativo lo siguiente: (1) monto disminuido y (2) valor y/o monto a transferir en cada uno de los meses en los cuales el afiliado autoriza al técnico administrativo a realizar por la plataforma electrónica de los Fondos de Pensiones y Cesantías a su cuenta bancaria con el objeto de compensar dicha reducción y de este modo mantener su ingreso constante.</p> <p>Seguidamente el técnico administrativo envía la consulta al técnico administrativo de nómina, para obtener respuesta de: (1) salario devengado a 1 de marzo de 2020 y (2) monto de disminución del ingreso mensual. A continuación, el técnico administrativo, procede a realizar la(s) transferencia(s) electrónica a la cuenta bancaria del afiliado, finalmente el técnico administrativo le envía respuesta por correo electrónico al afiliado y/o solicitante.</p> <p>NOTA 1. Aplica sólo para aquellos trabajadores que presenten una disminución de sus ingresos salariales mensuales, durante el estado de emergencia social, económica y ecológica en virtud del Decreto 488 del 27 de marzo de 2020.</p> <p>NOTA 2: La transferencia desde los Fondos de Pensiones y Cesantías a la cuenta del solicitante, se realiza únicamente para aquellos fondos de pensiones y cesantías privados en los que el Técnico Administrativo cuente con el usuario y contraseña empresarial para realizar el proceso de transferencia electrónica.</p>	5 días Hábles	Técnico y/o Auxiliar Administrativo
3.3	Retiro Definitivo de Cesantías por Terminación del Contrato		
3.3.1	Retiro por terminación del contrato al finalizar el periodo académico o anualidad.		
3.3.1.1	<p>Para el retiro de Cesantías por la modalidad de terminación del contrato, el Técnico y/o Auxiliar Administrativo de nómina realizará al término del semestre de cada anualidad la liquidación correspondiente del monto de las cesantías del siguiente modo:</p> <p>1. Trabajadores con contrato a término fijo. Tales como docentes: hora cátedra, hora cátedra administrativa, ocasionales y personal de período entre otros; el valor de sus cesantías proporcional al tiempo laborado y correspondiente al contrato finalizado; será liquidado para ser pagado directamente a sus cuentas bancarias.</p> <p>2. Trabajadores con vinculación a término indefinido. Tales como, docentes: de planta, personal vinculado por la modalidad de: carrera administrativa, provisionalidad y oficiales, entre otros; el valor de sus cesantías proporcional al tiempo laborado será liquidado para ser pagado directamente a los fondos de pensiones y cesantías, en los que cada uno se encuentre afiliado, teniendo como soporte la información registrada el sistema Talento IG.</p>	5 días hábiles	Líder del proceso Técnico y/o Auxiliar Administrativo Solicitante
3.3.2	Retiro individual por terminación del contrato		
3.3.2.1	<p>Para el retiro individual por la modalidad de terminación del contrato, el solicitante deberá enviar un correo electrónico a: cesantias@unipamplona.edu.co, indicando la solicitud junto con sus datos básicos, así como la información de su cuenta bancaria, tales como: (1) número, (2) tipo y (3) entidad financiera.</p>	5 días hábiles	Técnico y/o Auxiliar Administrativo Solicitante

	Gestión y Trámite para el Retiro y Pago de Cesantías	Código	PGH-20 v.01
		Página	6 de 10

	<p>Seguidamente el Técnico y/o Auxiliar Administrativo continuará con la transferencia bancaria, teniendo como base las plataformas digitales de los fondos de pensiones y cesantías.</p> <p>Finalmente, una vez realizada la transferencia bancaria el Técnico y/o Auxiliar Administrativo envía un correo electrónico al solicitante informando y notificando el proceso de transferencia bancaria.</p> <p>NOTA 1: Para aquellos Fondos de Pensiones y Cesantías que no cuenten con una plataforma tecnológica respectiva o herramienta correspondiente para realizar la transferencia bancaria, el Técnico y/o Auxiliar Administrativo procederá a expedir el FGH-70 “Certificación Terminación de Contrato para Retiro Definitivo de Cesantías”, con el objeto de que el solicitante realice el trámite personalmente.</p> <p>NOTA 2: La presente actividad aplica únicamente para aquellos casos de vigencias anteriores en los que no se les realizó la transferencia de cesantías por la modalidad de terminación del contrato y como su nombre lo indica el contrato ha finalizado.</p> <p>NOTA 3: Dicha opción no aplica para aquellos docentes que tienen contrato de hora cátedra y a su vez hacen parte de la planta de personal administrativa de la Institución.</p>		
3.4	Retiro Definitivo de Cesantías por Fallecimiento del Afiliado - Régimen Especial. Ley 50 de 1990		
3.4.1	<p>Una vez el proceso de Talento Humano, gestione las dos (2) publicaciones (edictos), según lo dispuesto por la Ley, el Técnico y/o Auxiliar Administrativo, remite un oficio u oficios al beneficiario o beneficiarios, informando al Fondo al que se encuentra afiliado, para que inicien las acciones y trámites pertinentes, directamente con el fondo de Cesantías.</p> <p>NOTA 1: Para el(los) Empleado (s) que pertenezcan al régimen Especial que se encuentra contemplado en la Ley 50 de 1990 el retiro de las Cesantías por la modalidad de fallecimiento del afiliado, el solicitante y/o beneficiarios deberán realizar el trámite directamente y personalmente con el Fondo de Cesantías al cual se encuentre afiliado.</p> <p>NOTA 2: La Oficina de Talento Humano, deberá realizar y gestionar las dos (2) publicaciones (edictos) según lo dispuesto por la Ley</p>	30 días	<p>Técnico y/o Auxiliar Administrativo</p> <p>Fondo de Cesantías</p> <p>Beneficiario(s)</p>
3.5	Retiro Definitivo de Cesantías por Fallecimiento del Afiliado. Régimen Tradicional. Retroactividad de las Cesantías		
3.5.1	<p>El (los) beneficiario (s) deberá remitir al proceso de Gestión del Talento Humano, los documentos descritos en el GGH-03 “Requisitos para el Trámite y Gestión para el Pago de Cesantías Parciales”, seguidamente el Técnico Administrativo y/o Auxiliar Administrativo los revisa y verifica que se encuentren completos y correctamente diligenciados.</p> <p>Si existe un único beneficiario directo, el Técnico y/o Auxiliar Administrativo revisa y verifica los documentos, procede a la proyección del: (1) Acto Administrativo (Resolución) y (2) elaboración de memorando y lo direcciona a la Oficina de Vicerrectoría Administrativa y Financiera para el inicio del trámite de pago.</p> <p>NOTA 1: En caso de que exista más de un beneficiario, el proceso de Talento Humano, remitirá comunicación a cada uno de los beneficiarios, notificándoles que deben realizar apertura de sucesión ante la autoridad competente.</p>	30 días	<p>Técnico y/o Auxiliar Administrativo</p> <p>Fondo de Cesantías</p> <p>Beneficiario(s)</p> <p>Profesional del Derecho</p>

	Gestión y Trámite para el Retiro y Pago de Cesantías	Código	PGH-20 v.01
		Página	7 de 10

	NOTA 2: Si existiere controversia entre posibles beneficiarios directos, la Universidad se abstendrá de efectuar la autorización y los interesados deberán buscar la solución correspondiente en virtud de un mecanismo extrajudicial válido.		
4	REVISIÓN Y FIRMA DE LA AUTORIZACIÓN PARA EL RETIRO DE LAS CESANTÍAS		
4.1	<p>El Líder del proceso de Talento Humano, procede a revisar los documentos soporte y firmar la autorización para el retiro de cesantías según corresponda al FGH-69 “Constancia Retiro Parcial de Cesantías” o el FGH-70 “Certificación Terminación de Contrato para Retiro Definitivo de Cesantías”.</p> <p>NOTA 1: En caso de que el Líder del proceso de Talento Humano decida realizar el retiro parcial de sus cesantías, el FGH-69 “Constancia Retiro Parcial de Cesantías”, deberá ser firmado por el jefe inmediato, en este caso por el Vicerrector Administrativo y Financiero.</p>	1 día hábil	Líder del Proceso de Talento Humano
5	ENTREGA AUTORIZACIÓN DE RETIRO PARCIAL DE CESANTÍAS		
5.1	<p>Entrega de la autorización según corresponda a: FGH-69 “Constancia Retiro Parcial de Cesantías” o el FGH-70 “Certificación Terminación de Contrato para Retiro Definitivo de Cesantías” al empleado o solicitante.</p> <p>NOTA: Elaborado el FGH-68 “Solicitud Trámite Retiro Cesantías” por el trabajador y entregados los documentos correspondientes, con el lleno de los requisitos exigidos y completos, el empleador, deberá aprobar y pagar el valor solicitado dentro del término máximo de cinco (5) días hábiles.</p>	5 días hábiles	Técnico y/o Auxiliar Administrativo
6	GESTIÓN DEL TRÁMITE DE PAGO DE CESANTÍAS - RÉGIMEN ESPECIAL. LEY 50 DE 1990		
6.1	Realización Transferencia Electrónica		
6.2	<p>Una vez obtenido el FGH-69 “Constancia Retiro Parcial de Cesantías”, o el FGH-70 “Certificación Terminación de Contrato para Retiro Definitivo de Cesantías” debidamente firmado, el técnico y/o Auxiliar Administrativo procede a realizar la transferencia Electrónica del valor autorizado existente en el Fondo de Cesantías a la cuenta Bancaria personal del solicitante.</p> <p>NOTA 1: La transferencia electrónica y digital de los valores existentes en el Fondo de Pensiones y Cesantías a la cuenta bancaria del solicitante, estará sujeta a que la plataforma virtual del fondo lo permita, en caso contrario se le expedirá el: FGH-69 “Constancia Retiro Parcial de Cesantías”, para que el solicitante realice el trámite personalmente.</p> <p>NOTA 2: El monto del valor de la transferencia electrónica a realizar para cada solicitante, estará sujeto al máximo valor permitido por cada una de las plataformas de los Fondos de Pensiones y Cesantías, si el monto es demasiado alto y la plataforma electrónica no lo permite, el solicitante deberá realizar el trámite personalmente teniendo como soporte el FGH-69 “Constancia Retiro Parcial de Cesantías” y/o FGH-70 “Certificación Terminación de Contrato para Retiro Definitivo de Cesantías”.</p> <p>NOTA 3: Para el caso de retiro de Cesantías parcial por la modalidad de Educación, la plataforma electrónica del Fondo solicita los datos de la Institución de Educación Superior, generando el cheque para que el solicitante se dirija a una de las sucursales a</p>	1 día hábil	Técnico y/o Auxiliar Administrativo

	Gestión y Trámite para el Retiro y Pago de Cesantías	Código	PGH-20 v.01
		Página	8 de 10

	realizar el retiro correspondiente.		
6.3	Régimen Tradicional. Ley 50 de 1990. Retroactividad de las Cesantías		
6.3.1	Una vez el solicitante entregue los documentos correspondientes acorde a la modalidad de retiro y estos se encuentren diligenciados de modo completo, según lo dispuesto en el GGH-03 “Requisitos para Trámite y Gestión para el Pago de Cesantías” el técnico y/o Auxiliar Administrativo, procede a diligenciar y entregar los siguientes registros: (1) el FGH-71 “Liquidación de Retiro Cesantías Retroactivas” , (2) FGH-69 “Constancia Retiro Parcial de Cesantías” y el (3) respectivo memorando y procede a radicar al ordenador correspondiente: Vicerrector(a) Administrativo (a) y Financiero (a) para el inicio del trámite de pago al beneficiario respectivo.	1 día hábil	Solicitante Técnico y/o Auxiliar Administrativo Vicerrector Administrativo (a) y Financiero (a) Vicerrector Académico (a)
7	NOTIFICACIÓN DEL PROCESO DE PAGO LA TRANSFERENCIA		
7.1	Régimen Especial. Ley 50 de 1990		
7.1.1	Una vez realizada la transferencia electrónica, el técnico y/o Auxiliar Administrativo, procede a notificar del proceso al solicitante, por correo electrónico. NOTA 1: La notificación de la transferencia electrónica queda sujeta a que la plataforma del Fondo lo permita y a la disponibilidad de acceso virtual en las plataformas virtuales de los fondos de Cesantías correspondientes. NOTA 2: Para la modalidad de retiro de Cesantías por la modalidad de terminación del contrato, la notificación se realizará por medio de correo electrónico.	1 día hábil	Técnico y/o Auxiliar Administrativo
7.2	Régimen Tradicional. Ley 50 de 1990. Retroactividad de las Cesantías		
7.2.1	Una vez tramitados: (1) FGH-71 “Liquidación de Retiro Cesantías Retroactivas” , (2) FGH-69 “Constancia Retiro Parcial de Cesantías” y el (3) respectivo memorando; el Técnico y/o Auxiliar Administrativo, procede a notificar al solicitante mediante correo electrónico, adjuntando los respectivos soportes, con el objeto de que el solicitante conozca la trazabilidad del proceso y continúe con los trámites pertinentes. Posteriormente el Técnico y/o Auxiliar Administrativo, solicita por correo electrónico, el egreso de pago a la Oficina de Pagaduría y Tesorería para ser anexado a los documentos del solicitante y de este modo sea archivado en el expediente correspondiente.	1 día hábil	Técnico y/o Auxiliar Administrativo Líder Proceso Pagaduría y Tesorería
8	RESPUESTA DE SOLICITUD A PARTES INTERESADAS		
8.1	El técnico y/o auxiliar administrativo atiende y ofrece respuesta por correo electrónico de las solicitudes, dudas e inquietudes a las partes interesadas, relacionadas con la: consulta, transferencia, trámites y/o solicitudes del pago de cesantías y apoyado mediante los diferentes reportes del sistema Talento IG y las plataformas, software y/o sistema de los Fondos de Pensiones y Cesantías. Asimismo, al finalizar la anualidad el técnico y/o auxiliar administrativo en conjunto con el técnico y/o auxiliar administrativo de nómina, diligencian el FGH-94 “Consolidado Liquidación Cesantías Retroactivas” , para ser entregado al proceso de	5 días hábiles	Técnico y/o Auxiliar Administrativo Técnico y/o Auxiliar Administrativo Nómina

	Gestión y Trámite para el Retiro y Pago de Cesantías	Código	PGH-20 v.01
		Página	9 de 10

	Contabilidad y Presupuesto, con el objeto de que dicho proceso registre y consolide, los valores respectivos en la deuda anual de la Institución y de este modo se aseguren dichos recursos en la reserva presupuestal para ser aplicados en la siguiente anualidad.		
9	ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN		
9.1	Finalmente el solicitante verifica los documentos soporte, relacionándolos en el FGH-75 "Entrega y Control de Documentos de Historias Laborales" y procede a entregárselos al Técnico y/o Auxiliar Administrativo encargado del Archivo de la dependencia, para que los archive en la historia laboral del trabajador.	1 día hábil	Técnico y/o Auxiliar Administrativo Archivo

5. Documentos de Referencia

- NTC ISO 9001 Sistema Integrado de Gestión. Fundamentos y Vocabulario.
- Decreto 2106 del 22 de noviembre de 2019. "Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración Pública".
- Decreto Ley 2351 de 1965. Por el cual hacen unas reformas al Código sustantivo del trabajo.
- Decreto Ley 2076 de 1967. Por el cual se reglamenta el artículo 18 del decreto extraordinario 2351 de 1965 y el artículo 304 del Código Sustantivo del Trabajo.
- Ley 50 de 1990. Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones
- Ley 1071 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.
- Ley 1429 de 2010. Ley de Formalización y Generación de Empleo.
 - Ley 1809 de 2016. Por medio de la cual se adiciona un párrafo al artículo 102 de la Ley 50 de 1990 y se dictan otras disposiciones.
 - Ley 962 del 2005 " Ley Anti trámites"
 - Ley 594 de 2000 Archivo General de la Nación.
 - Decreto 1562 de 2019. Por el cual se adicionan tres párrafos al artículo 2.2.1.3.3 y se adicionan los artículos 2.2.1.3.15 a 2.2.1.3.26 al Decreto 1072 de 2015, referentes al retiro de cesantías.
- GGH-01. Requisitos para el Trámite y Gestión para el Pago de Cesantías Parciales
- GGH-03. Requisitos para el Trámite y Gestión Para el Pago de Cesantías
- Decreto No. 1562 de 2019. Por el cual se adicionan tres párrafos al artículo 2.2.1.3.3 y se adicionan los artículos 2.2.1.3.15 a 2.2.1.3.26 al Decreto 1072 de 2015, referentes al retiro de cesantías.
- Decreto 488 del 27 de marzo de 2020. Por el cual se dictan medidas de orden laboral, dentro del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica

6. Historia de Modificaciones

	Gestión y Trámite para el Retiro y Pago de Cesantías	Código	PGH-20 v.01
		Página	10 de 10

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha de Aprobación	Fecha de Validación
00	Actualización mediante FAC-08 "Acta de Reunión" N° 004 del 27 de marzo de 2020	27 de marzo de 2020	14 de julio de 2020

7. Anexos

No Aplica