1. OBJETIVO

Definir las actividades necesarias para la solicitud del retiro de las cesantías de los empleados de la Universidad del Magdalena, de acuerdo con la normatividad laboral vigente en Colombia.

2. ALCANCE

Aplica para Docentes de Planta, Empleados Públicos y Trabajadores Oficiales, no aplica para los Docentes Ocasionales y Docentes Catedráticos ya que a ellos se les liquida anual o semestralmente como parte de la liquidación de las prestaciones anuales.

Las actividades inician con la recepción de la solicitud de retiro de cesantías y termina con la aprobación por parte de la Universidad en los portales de cada fondo de cesantías, (en caso de que no sea posible autorizar el retiro de cesantías por los portales web de cada entidad, se procederá a realizar mediante oficio autorizado por la Dirección de Talento Humano).

3. RESPONSABLE

El responsable del seguimiento y control de la adecuada ejecución de este procedimiento es la Dirección de Talento Humano y el Profesional Especializado del Grupo de Nómina y Prestaciones Sociales.

4. GENERALIDADES

- Para el retiro de las cesantías se debe entregar completamente diligenciado el TH-F15 Formato de solicitud para retiro de cesantías, con los respectivos soportes para cada caso. No se otorgará la autorización para el retiro de las cesantías sin el lleno de los requisitos.

- Las solicitudes realizadas por los empleados o trabajadores retirados, para el retiro parcial o total de cesantías, serán presentadas ante la Dirección de Talento Humano a través del correo electrónico de la Dirección de Talento Humano talentohumano@unimagdalena.edu.co .

- Toda solicitud de retiro de cesantías parcial o total contará con un total de cinco (5) días hábiles para su respectiva aprobación, dependiendo del volumen de solicitudes radicadas.

- Los requisitos para el retiro de cesantías dependiendo de la solicitud se encuentran relacionados en el formato TH-F15 Formato de solicitud para retiro de cesantías

    - Adquisición de vivienda
    - Reparaciones locativas o Construcción en Lote Propio
    - Amortización cuotas de vivienda o Pago de Hipoteca
    - Retiro de la Institución

COPIA NO CONTROLADA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

- Tener en cuenta que de acuerdo con lo establecido en el numeral 3 del art. 102 de la Ley 50 de 1990 y art. 6 del Decreto 2791 de 1991, el retiro de cesantías para adelantar Estudios Superiores, debe ser tramitado por el empleado directamente ante el Fondo de Cesantías donde se encuentre afiliado, con excepción del trámite en línea del Fondo Nacional del Ahorro.

4.1 Términos y definiciones

Cesantías: Son una prestación social; que el empleador debe pagar a sus empleados adicional al salario y prestaciones sociales. El monto de esta retribución equivale a un mes de salario por cada año trabajado del empleado o proporcionalmente a la fracción de año trabajado.

Fondo de Cesantías: Institución financiera cuyo objetivo es ofrecer una administración eficiente de los aportes de cesantías de los Empleados Públicos, Trabajadores Oficiales y Trabajadores Privados

Emolumentos: Remuneración concreta que se asigna a cada servidor dentro del marco del régimen salarial y prestacional de acuerdo con el marco legal.

Portal: Es un sitio web que permite a un usuario acceder a diversos servicios, recursos, aplicaciones o posibilidades desde un mismo lugar.

5. DESCRPCIÓN

Nº.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
01	Empleado Público, Docente de Planta y/o Trabajador Oficial	**Diligenciamiento del Formato** Diligenciar el TH-F15 Formato de solicitud para retiro de cesantías, y anexar los soportes correspondientes para cada caso. **Nota:** cuando el empleado pertenece al FNA debe diligenciar adicionalmente el formato virtual a través del portal de dicho fondo.
02	Técnico Administrativo/ Dirección de Talento Humano	**Recepción y Remisión de Documentos** Recibe del empleado vía correo electrónico, el TH-F15 Formato de solicitud para retiro de cesantías diligenciado y los documentos soportes para cada caso.

Nº.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
03	Abogado Asesor/ Dirección de Talento Humano	**Revisión y Emisión de Concepto** Revisa y corroborara que los soportes presentados correspondan al tipo de retiro, una vez realizada la revisión emite un concepto favorable o desfavorable a la Dirección de Talento Humano.
04	Director/ Dirección de Talento Humano	**Autorización de Retiro de Cesantías** Autorizar el retiro de las cesantías una vez verificado el cumplimiento de los requisitos a través del portal de los fondos.
05	Profesional Universitario/ Grupo de Nómina y Prestaciones Sociales	**Comunicación del Tramite** Remite carta de autorización o negación del trámite al empleado vía correo electrónico, con copia a la Historia Laboral. **Nota:** En caso de que no sea posible autorizar el retiro de cesantías de manera virtual la misma se procederá a realizar mediante oficio.
06	Técnico Administrativo Grupo de Desarrollo Organizacional	**Actualización de la Historia Laboral** Archivar en la hoja de vida la copia de la autorización con los soportes de la transacción

6. Marco legal

Tipo de Norma	Entidad que Emite	Nº Identificación	Fecha de Expedición (DD/MM/AAAA)	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
Decreto	Presidencia de la Republica	2076	10/11/1967	"Por el cual se reglamenta el artículo 18 del decreto extraordinario 2351 de 1965 y el artículo 301 del Código Sustantivo del Trabajo".
Ley	Congreso de la republica	50	28/12/1990	Articulo 98 al 106, "Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones".
Decreto	Presidencia de la Republica	2795	19/12/1991	"Por el cual se dictan normas en materia del Régimen de las Sociedades Administradoras de Fondos de Pensiones y Cesantías".

COPIA NO CONTROLADA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

Tipo de Norma	Entidad que Emite	Nº Identificación	Fecha de Expedición (DD/MM/AAAA)	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
Ley	Congreso de la republica	100	23/12/1993	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones
Ley	Congreso de la republica	244	29/12/1995	Por medio de la cual se fijan términos para el pago oportuno de cesantías para los servidores públicos, se establecen sanciones y se dictan otras disposiciones.
Decreto	Presidencia de la Republica	1453	29/07/1998	Título IV Administración de Cesantías, "Por el cual se reglamenta la Ley 432 de 1998, que reorganizo el Fondo Nacional del Ahorro, se transformó su naturaleza jurídica y se dictan otras disposiciones".
Ley	Congreso de la republica	31/07/1071	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
Decreto	Presidencia de la Republica	404	08/02/2006	"Por el cual se dictan disposiciones en materia prestacional".

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No aplica para este documento

8. Registros

Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
TH-F15	Formato de solicitud para retiro de cesantías	Talento Humano-Historia laboral	Permanente	Técnico Dirección del Talento Humano	• Orden Cronológico • Por fecha	Digitalizar

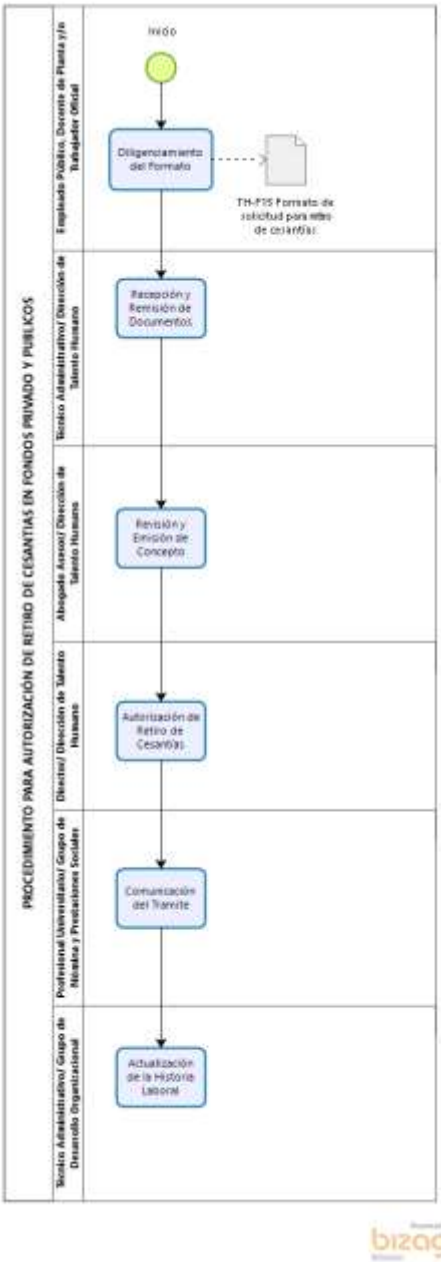
9. REGISTRO DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
01	*15/01/2013*	Todos los ítems	*Se modifica de acuerdo con la normatividad laboral vigente en Colombia.*

COPIA NO CONTROLADA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

Elaboró	*Revisó*	*Aprobó*
Jaidther Antonio Blanco Beltran *Responsable del Grupo de Nomina y Prestaciones Sociales* *Dirección de Talento Humano* *05/03/2021*	*Emperatriz Zapata Zapata* *Docente Asesora de Calidad* *09/03/2021*	*Cyndi Rojas Mendoza* *Responsable del proceso de Gestión del Talento Humano* *Dirección de Talento Humano* *10/03/2021*

10. ANEXOS



COPIA NO CONTROLADA AL IMPRIMIR O DESCARGAR