

 Alcaldía Municipal Ibagué Tel. 0931.5393-7	PROCESO: GESTIÓN HUMANA		Código: INS-GH-002
	INSTRUCTIVO: SOLICITUD DE CESANTÍAS		Versión: 04
			Fecha: 25/02/2022
			Página: 1 de 5



1. Objetivo

Reconocer y liquidar el pago de cesantías solicitadas por servidores públicos de la Administración Central Municipal.

2. Alcance

Lograr reconocer y liquidar el pago de las cesantías solicitadas por los servidores públicos de la Administración Central Municipal.

3. Convenciones

Convenciones	Punto de Control	Decisiones	Nota	Evidencias	Interacción con otros procesos
					

4. Definiciones

Cesantías: 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.

Fondos de cesantías: Es el sistema creado por la reforma Laboral Ley 50 de 1990 que se aplica obligatoriamente a los nuevos contratos de Trabajo y opcionalmente para los trabajadores antiguos "para lo cual es suficiente la comunicación escrita" como lo señala la Ley. Este nuevo régimen consiste en esencia en que el 31 de diciembre de cada año se árala Liquidación definitiva de cesantías por la anualidad o por la fracción correspondiente; el empleador paga además el 12% anual o proporcional por fracción.

Fondo Territorial: Dirige y coordina la aplicación del régimen legal o convencional de pensiones a cargo del municipio.

Requisito: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

Verificación: confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva, que se han cumplido los requisitos especificados.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

 Alcaldía Municipal Ibagué TEL. 0301.5393-7	PROCESO: GESTIÓN HUMANA	Código: INS-GH-002	
		Versión:04	
	INSTRUCTIVO: SOLICITUD DE CESANTÍAS	Fecha: 25/02/2022	
		Página: 2 de 5	

5. Base legal

Ver Normograma, código NOR-SIG-01

6. Condiciones Generales

CESANTÍAS PARCIALES RETROACTIVAS:

Nota 1: La solicitud de pago de cesantías se puede realizar para: la adquisición de su casa de habitación; Para la liberación de gravámenes hipotecarios que afecten la casa de habitación de su propiedad, o 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 de la de su cónyuge

Nota 2: Si está afiliado al fondo nacional del ahorro los requisitos se deberán presentar a dicho fondo. Adicionalmente se deberá adjuntar a los requisitos un formulario que debe estar diligenciado por el fondo municipal de cesantías y firmado por el representante legal del fondo municipal de cesantías de la secretaria administrativa. (Este formulario se presenta directamente al fondo territorial de cesantías, no debe ser entregado a correspondencia)

Nota 3: Ver decreto 2755 de 1966 donde se especifica la documentación necesaria para el retiro parcial de cesantías.

CESANTÍAS PARCIALES DEL RÉGIMEN DE ANUALIDADES FONDOS PRIVADOS:

Nota 1: La solicitud de pago de cesantías se puede realizar para: la adquisición de su casa de habitación; Para la liberación de gravámenes hipotecarios que afecten la casa de habitación de su propiedad, o 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 de la de su cónyuge.

Nota 2: Si está afiliado al fondo nacional del ahorro los requisitos se deberán presentar a dicho fondo. Adicionalmente se deberá adjuntar a los requisitos un formulario que debe estar diligenciado por el fondo municipal de cesantías y firmado por el representante legal del fondo municipal de cesantías de la secretaria administrativa. (Este formulario se presenta directamente al fondo territorial de cesantías, no debe ser entregado a correspondencia) 1966 donde se especifica la documentación necesaria para el retiro parcial de cesantías.

SOLICITUD DE CESANTÍAS DEFINITIVAS DEL RÉGIMEN RETROACTIVO:

Nota 1: en este paso el petionario está afiliado al fondo nacional del ahorro.

Nota 2: En la liquidación se ordena pagar directamente al petionario la diferencia no consignada en el fondo del ahorro, esta diferencia hace referencia al pago de intereses de cesantías.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

 Alcaldía Municipal Ibagué Tel. 0301.5393-7	PROCESO: GESTIÓN HUMANA	Código: INS-GH-002	
		Versión: 04	
	INSTRUCTIVO: SOLICITUD DE CESANTÍAS	Fecha: 25/02/2022	
		Página: 3 de 5	

Nota 3: Si está afiliado al fondo nacional del ahorro los requisitos se deberán presentar a dicho fondo. Adicionalmente se deberá adjuntar a los requisitos un formulario que debe estar diligenciado por el fondo municipal de cesantías y firmado por el representante legal del fondo municipal de cesantías de la secretaría administrativa. (Este formulario se presenta directamente al fondo territorial de cesantías, no debe ser entregado a correspondencia)

SOLICITUD DE CESANTÍAS DEFINITIVAS DEL RÉGIMEN DE ANUALIDADES:

Nota 1: El interesado presenta a la central de correspondencia una solicitud de las cesantías definitivas por escrito.

Nota 2: Las cesantías se liquidan de acuerdo al último año o fracción del retiro con el fin de establecer los intereses de las cesantías por dicho periodo.

Nota 3: el primer oficio es la orden del retiro total de todas las cesantías depositadas en el fondo donde está afiliada. y el segundo oficio es la orden de pago de los intereses de las cesantías.

7. Actividades

Descripción del Procedimiento			
No.	Descripción de la actividad	Responsable	Evidencia
1.	Recepcionarán la solicitud: El encargado del proceso recibe la petición ya sea física o por correo electrónico.	Técnico operativo	 Planilla de radicación de corresponden  Correo electrónico
2.	Clasificación de la solicitud  El encargado del proceso recibe las solicitudes diligenciadas en el formato FOR-03-PRO-GH-03 RETIRO DE CESANTIAS y las organiza los soportes para iniciar el proceso.	Técnico operativo	 La solicitud y soportes
3.	Revisar y Liquidar las cesantías:  El encargado del proceso revisara que la solicitud cuente con todos los soporte y procederá a liquidar en la plataforma y envía a cada uno de los fondos legalmente autorizados	Profesional Universitario	 Software
4.	Recibir la documentación: El encargado del proceso recibir la documentación de la solicitud de	Técnico operativo	 Planilla de radicación de

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

 Alcaldía Municipal Ibagué TEL. 0931.5393-7	PROCESO: GESTIÓN HUMANA	Código: INS-GH-002	
		Versión:04	
	INSTRUCTIVO: SOLICITUD DE CESANTÍAS	Fecha: 25/02/2022	
		Página: 4 de 5	

	cesantías y remitir al fondo municipal de cesantías.		correspondencia
5.	Proyectar acto administrativa: El encargado del proceso proyectara el acto administrativo de liquidación de cesantías.	Profesional Universitario	 Acto administrativo
6.	Revisar, dar visto bueno y remitir acto administrativo:  El encargado del proceso, entrega para revisión, dar visto bueno del director(a) de talento humano y se remite el acto administrativo al representante legal del fondo de cesantías. El cuál es el Secretario (a) Administrativo.	Director(a) de Talento Humano	 Resolución elaborada
7.	Revisar , firmar y remitir acto administrativo al fondo municipal de cesantías:  El encargado del proceso, entrega para revisión y firma al representante legal del fondo de cesantías. El cuál es el Secretario (a) Administrativo.	Secretario (a) Administrativo.	 Resolución analizada y con visto bueno
8.	Numeración del acto administración: El encargado del proceso, pasa el documento firmado para la numeración y fechado del acto administrativo.	Profesional Universitario	 Resolución numerada y fechada
9.	Notificar al interesado: El encargado del proceso debe notificar al peticionario el acto administrativo generado para este proceso.	Profesional universitario	 Oficio de autorización de pago
10.	Elaboración de informes: El encargado del proceso Elaborar, informe trimestral o cuando sea requerido.	Profesional Universitario	 Informe elaborado
11.	Archivar: El encargado de la documentación de cesantías envía para archivar y finalizar el proceso.	Profesional Universitario	 Archivo de gestión

 Alcaldía Municipal Ibagué Tel. 0331.5393-7	PROCESO: GESTIÓN HUMANA	Código: INS-GH-002	
		Versión: 04	
	INSTRUCTIVO: SOLICITUD DE CESANTÍAS	Fecha: 25/02/2022	
		Página: 5 de 5	

8. Control de cambios

VERSIÓN	VIGENTE DESDE	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	11/12/2015	Primera versión SIGAMI
02	30/06/2018	Segunda versión SIGAMI
03	25/04/2019	Cambio del nombre del proceso
04	25/02/2022	✓ Se actualizaron el contenido de la información en la nueva plantilla de procedimiento ✓ Se modificó el punto 06 de las condiciones generales. ✓ Se actualizó en las actividades la descripción. ✓ Se agregaron las convenciones a los puntos de control y evidencias.

9. GRuta de aprobación

Elaboró	Revisó	Aprobó
Técnico Operativo de Talento Humano	Director(a) de Talento Humano	Secretario(a) Administrativa

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO