	PROCEDIMIENTO PARA RETIRO DE CESANTIAS	Código: PR-GTH-010
	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 3 Página: 1 de 3
Elaboró: Técnico Operativo	Revisó: Director Gestión Humana	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

1. OBJETIVO

Proceder con las actividades necesarias para autorizar el retiro de cesantías de los funcionarios que la requieren, en los caso previstos por la Ley.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los retiros parciales o definitivos de cesantías, tanto de Ley 50 como del régimen de cesantías retroactivas, requerido por los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Fusagasugá.

3. DEFINICIONES

Cesantía: Prestación Social que busca proteger al trabajador que queda cesante.

Régimen Ley 50:

Las cesantías anualizadas o de Ley 50, son un sistema de liquidación anual que se maneja a través de los fondos privados de cesantías, creado por la Ley 50 de 1990, el cual aplica a los empleados públicos, a partir del 1º de enero de 1991 y a lostrabajadores antiguos que se acojan a este sistema.

Régimen de cesantías retroactivas:

Régimen especial de cesantías conocido como régimen de liquidación de cesantíaspor retroactividad, que cobija a los trabajadores vinculados antes del 30 de diciembre de 1996 en el sector público.

4. DESARROLLO:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
1. Recepcionar las solicitudes de retiro parcial de cesantías, registrarlas en el libro de correspondencia y hacer entrega de las mismas al funcionario del nivel técnico encargado de adelantar el proceso.	Auxiliar administrativo	Libro radicador de correspondencia
2. Revisar los documentos y verificar que se encuentren acordes a la normatividad vigente y a las directrices de la entidad. Cuando la solicitud no cumpla con los requisitos, informar al funcionario y finalizar el proceso.	Técnico Operativo	Solicitudes revisadas

**PROCEDIMIENTO PARA RETIRO DE CESANTIAS**

Código: PR-GTH-010

PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 3


Página: 2 de 3

Elaboró: Técnico Operativo

Revisó: Director Gestión Humana

Aprobó: Comité Técnico de Calidad

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
3. En caso de cesantía especial de régimen de retroactividad, revisar que el monto solicitado no exceda la liquidación anual reportada por el área de nómina. A esta liquidación, se le debitará el valor de retiros parciales efectuados dentro de la vigencia, cuando aplique, para determinar el valor real de cesantías del que dispone cada funcionario(a).	Técnico Operativo	Liquidación anual área de nómina
4. Validar cada requerimiento de cesantía especial de régimen de retroactividad y determinar el monto autorizado.	Director de Gestión Humana	Solicitud y anexos
5. Generar en el formato MECI, el acto administrativo de autorización de retiro de cesantías, cualquiera que sea el régimen, llevando el consecutivo interno y registrar firmas.	Director de Gestión Humana /Técnico Operativo	Formato firmado
6. Registrar la información de cada retiro de cesantías del régimen especial de retroactividad en la base de datos diseñada para tal fin, prestando especial atención en llevar de manera permanente el control del saldo del fondo globalizado. En esta base de datos, igualmente se deben registrar las consignaciones que realice al fondo globalizado la Alcaldía de Fusagasugá.	Técnico Operativo	Base de datos actualizada
7. Notificación del respectivo acto administrativo al funcionario solicitante.	Técnico Operativo	Autorización de retiro de cesantías notificado
8. Cuando el monto autorizado corresponda a cesantía retroactiva, tramitar el retiro ante el Fondo de cesantías elegido por la entidad, a través del asesor delegado para tal fin.	Técnico Operativo	Planilla de correo certificado
9. Cuando se trate de cesantía Ley 50, se le indicará al funcionario el trámite ante el fondo para el desembolso.	Técnico operativo.	Formatos de notificación
10. Solicitar a la Secretaría de Hacienda, la destinación de las	Director de Gestión	Consignación al fondo de cesantías elegido por la

	PROCEDIMIENTO PARA RETIRO DE CESANTIAS	Código: PR-GTH-010
	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 3 Página: 3 de 3
Elaboró: Técnico Operativo	Revisó: Director Gestión Humana	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
partidas presupuestales necesarias para garantizar a los funcionarios el reconocimiento de sus cesantías conforme a la ley.	Humana/Técnico Operativo	entidad

CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO
1		Actualización del documento
2		Actualización del documento
3		Actualización Código del encabezado