
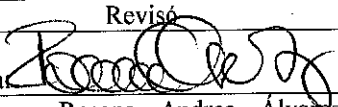
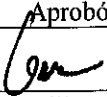
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HABITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 16
	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	VERSION 1
	Procedimiento Retiro de Cesantías	FECHA 2016/05/25
		CÓDIGO PS01-PR10


1. OBJETIVO.

Describir el procedimiento para realizar el trámite de retiro de cesantías para los empleados de la Secretaría Distrital de Hábitat, de conformidad con la normatividad legal vigente aplicable a éste respecto.

2. BASE LEGAL.

Norma (Número y Fecha)	Descripción
Ley Nacional 50 de 1990	Por la cual se introducen reformas al código sustantivo del trabajo y se dictan otras disposiciones.
Ley Nacional 244 de 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.
Ley Nacional 432 de 1998	Por la cual se reorganiza el Fondo Nacional de Ahorro, se transforma su naturaleza jurídica y se dictan otras disposiciones.
Ley Nacional 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 Nacional 1429 de 2010	Por la cual se expide la ley de formalización y generación de empleo.
Decreto Nacional 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. Artículo 3°.
Decreto Nacional 1252 de 2000	Por el cual se establecen normas sobre el régimen prestacional de los empleados públicos, los trabajadores oficiales y los miembros de la fuerza pública.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Nombre: Gloria Sthepany Vargas Padilla	Nombre: Rosana Andrea Álvarez León	Nombre: Guillermo Obregón González
Cargo: Contratista Subdirección Administrativa	Cargo: Profesional Especializado Subdirección Administrativa	Cargo: Director Gestión Corporativa y CID

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 2 de 16
	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	VERSION 1
	Procedimiento Retiro de Cesantías	FECHA 2016/05/25
		CÓDIGO PS01-PR10

3. DEFINICIONES.

Cesantías: son una prestación social que contempla la legislación laboral colombiana que busca proteger de alguna forma al trabajador que queda “cesante”, es decir, aquel trabajador que queda desempleado o que simplemente se le termina la vinculación laboral.

FONCEP: Fondo de prestaciones económicas, cesantías y pensiones.

F.N.A.: Fondo Nacional del Ahorro.

Régimen de Liquidación de Cesantías Anual: el empleador debe liquidar con corte al 31 de diciembre las cesantías de cada año y las debe consignar antes del 15 de febrero del siguiente año en un fondo de cesantías, en la cuenta individual del trabajador.

Régimen de Liquidación de Cesantías Retroactivo: el Régimen de Liquidación de Cesantías por Retroactividad cubre a los trabajadores vinculados antes del 30 de diciembre de 1996, en el sector público. Este tipo de cesantías se liquidan con base en el último salario devengado por el trabajador multiplicado por el número de años que trabajó y se entregan con la terminación del contrato del empleado o al momento de su retiro.


Retiro Parcial de Cesantías: es el retiro que se da antes de la terminación de la vinculación laboral, cuando el trabajador requiera adquirir vivienda o pagar servicios de educación.

Retiro Total de Cesantías: es el retiro que se da por terminación de la vinculación laboral.

Salario Base de Liquidación: salario base que se utiliza para realizar la liquidación de las cesantías, si el salario no ha variado en los últimos tres meses se toma el último salario mensual devengado; si el salario ha variado en los últimos tres meses se toma el promedio mensual de lo devengado en el último año.

4. LINEAMIENTOS O POLITICAS DE OPERACIÓN.

- Cuando la vinculación laboral de los empleados de la Secretaría Distrital del Hábitat termine, por cualquiera que sea el motivo, la entidad entregará en la liquidación del mismo la parte de las cesantías que esté en su poder y no se haya entregado al fondo administrador. De igual modo suministrará carta de autorización de retiro total por terminación de la vinculación, la

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 3 de 16
	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	VERSION 1
	Procedimiento Retiro de Cesantías	FECHA 2016/05/25
		CÓDIGO PS01-PR10

cual contendrá la información requerida por los fondos administradores de cesantías para surtir el trámite de retiro total de cesantías.

- Los retiros parciales de cesantías para pagar servicios de educación deben ser tramitados directamente por el empleado ante el fondo de cesantías en el cual tenga consignado el valor correspondiente a sus cesantías. De acuerdo con la normatividad legal vigente a este respecto en ningún caso podrá la entidad generar retiros parciales por este concepto.
- Para todos los retiros parciales de cesantías relacionados con vivienda debe diligenciarse el *PS01-FO451* formato de solicitud retiro de cesantías y anexar la documentación correspondiente según el concepto de retiro, a saber:

a) Compra de Vivienda o Lote:


- Fotocopia de la promesa de compra venta
- Certificado de tradición y libertad del inmueble vigente (30 días desde la fecha de expedición).
- Si el vendedor es persona natural fotocopia de la cédula del vendedor; si es persona jurídica certificado de existencia y representación legal emitido por la entidad competente.

b) Construcción de Vivienda:


- Certificado de tradición y libertad del inmueble vigente (30 días desde la fecha de expedición).
- Contrato civil de obra para construcción de vivienda debidamente firmado por el contratista (ingeniero, arquitecto o maestro que realizará la obra) y el contratante, donde conste el valor de la mano de obra y/o materiales.
- Cotización de los materiales para la obra.
- Fotocopia de la tarjeta profesional del arquitecto o ingeniero que realizará la obra, cuando aplique.

c) Reparación o Ampliación de Vivienda:

- Certificado de tradición y libertad del inmueble vigente (30 días desde la fecha de expedición).

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DEL HABITAT</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 4 de 16
	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	VERSION 1
	Procedimiento Retiro de Cesantías	FECHA 2016/05/25
		CÓDIGO PS01-PR10

- Contrato civil de obra para reparación, mejora o ampliación de vivienda debidamente firmado por el contratista (ingeniero, arquitecto o maestro que realizará la obra) y el contratante, donde conste el valor de la mano de obra y/o materiales.
 - Cotización de los materiales para la obra.
 - Fotocopia de la tarjeta profesional del arquitecto o ingeniero que realizará la obra, cuando aplique.
 - Evidencia fotográfica de antes y después de la obra; al momento de la solicitud se debe entregar evidencia del estado actual del inmueble y una vez finalizada la obra se debe entregar la evidencia del resultado de la misma.
- d) Liberación de Gravamen Hipotecario:
- Certificado de tradición y libertad del inmueble vigente (30 días desde la fecha de expedición).
 - Estado de cuenta del crédito emitido por la entidad financiera con vigencia no mayor a 30 días.
 - Copia del registro civil del matrimonio o declaración extrajuicio de convivencia, si el inmueble está a nombre del(la) cónyuge o compañero(a) permanente.
- e) Pago Impuesto Predial:
- Certificado de tradición y libertad del inmueble vigente (30 días desde la fecha de expedición).
 - Recibo de pago del impuesto predial sin cancelar.
- Una vez el Técnico Administrativo de la Subdirección Administrativa reciba el formato de solicitud de retiro y la documentación adjunta, la validará y en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente al recibo entregará al solicitante, carta de autorización para el retiro parcial de cesantías, con el fin que inicie el trámite respectivo ante el fondo en el cual tenga consignadas sus cesantías.
 - Cuando la solicitud de retiro parcial corresponda a compra de vivienda o lote, se incluirá en la carta de autorización de retiro la solicitud de allegar a la Dirección de Gestión Corporativa y CID, en un término no mayor a 30 días, seguidos a la firma de la escritura pública, copia del Certificado de Tradición y Libertad, en donde evidencie la adquisición del inmueble.


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DEL HABITAT</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 5 de 16
	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	VERSION 1
	Procedimiento Retiro de Cesantías	FECHA 2016/05/25 CÓDIGO PS01-PR10

- Para las solicitudes de retiro parcial para construcción, remodelación o ampliación de vivienda, se incluirá en la carta de autorización de retiro la solicitud de allegar a la Dirección de Gestión Corporativa y CID en un término no mayor a 30 días seguidos a la entrega de la carta de autorización de retiro, fotografías del antes y después de la obra realizada.
- Cuando la solicitud de retiro parcial sea para la liberación de gravamen hipotecario, se debe allegar a la Dirección de Gestión Corporativa y CID en un término no mayor a 30 días seguidos a la entrega de la carta de autorización de retiro, certificado de la entidad financiera donde conste el pago realizado.
- Para las solicitudes de retiro parcial correspondientes a pago de impuesto predial, se debe allegar a la Dirección de Gestión Corporativa y CID en un término no mayor a 30 días seguidos a la entrega de la carta de autorización de retiro, fotocopia del recibo del pago de impuestos cancelado.


5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

5.1 Retiro Parcial de Cesantías


Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	Realizar solicitud de retiro parcial de cesantías	1 hora	Solicitante		PS01-FO451 Formato de Solicitud Retiro de Cesantías Documentos anexos a la solicitud
2	Recibir solicitud de retiro parcial de cesantías y verificar documentación adjunta.	1 día	Técnico Administrativo Subdirección Administrativa	Verificar que se adjunte la documentación requerida de acuerdo con el concepto de retiro	PS01-FO451 Formato de Solicitud Retiro de Cesantías

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HABITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 6 de 16
	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	VERSION 1
	Procedimiento Retiro de Cesantías	FECHA 2016/05/25
		CÓDIGO PS01-PR10


Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y / O DOCUMENTO
					Documentos anexos a la solicitud
3	¿Se adjunta la documentación requerida para la solicitud de retiro? Si no se adjunta la documentación requerida continúe con la siguiente actividad, en caso contrario continúe con la actividad No. 5.		Técnico Administrativo Subdirección Administrativa		
4	Solicitar la documentación requerida faltante y volver a la actividad No. 2.	1 día			Correo electrónico institucional de la SDHT
5	Validar fondo de cesantías al que pertenece el solicitante.				
6	¿El Solicitante está afiliado a un fondo privado o al FNA? Si es así continúe con la actividad, de lo contrario continúe con la actividad No.11.	2 horas	Técnico Administrativo Subdirección Administrativa		
7	Generar la carta de autorización de retiro de acuerdo con el valor solicitado y el concepto de retiro.	2 horas		Verificar que la carta se encuentre dirigida al fondo donde el solicitante tiene consignadas sus cesantías. Verificar que	Carta autorización retiro parcial

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DEL HABITAT</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 7 de 16
	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	VERSION 1
	Procedimiento Retiro de Cesantías	FECHA 2016/05/25
		CÓDIGO PS01-PR10

Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y / O DOCUMENTO
				cuando el concepto sea por reparación o ampliación de vivienda, se solicite en la carta entrega de evidencia fotográfica del ahora y el después de las mejoras realizadas a la vivienda.	
8	Validar la carta de autorización de retiro.	2 horas	Profesional Especializado Subdirección Administrativa	Verificar que la información se encuentre acorde con la solicitud realizada.	Carta autorización retiro parcial
9	Aprobar la solicitud de retiro parcial y firmar la carta de autorización.	1 día	Director(a) de Gestión Corporativa y CID o Subdirector(a) Administrativo(a)		Carta autorización retiro parcial
10	Generar radicado de la solicitud y entregar carta de autorización de retiro parcial al solicitante. Continuar con la actividad No. 16	1 hora	Técnico Administrativo Subdirección Administrativa		Carta autorización retiro parcial
11	Diligenciar el formulario de autorización pago de cesantías del FONCEP.	1 día	Solicitante Técnico Administrativo Subdirección Administrativa		Formulario autorización pago de cesantías FONCEP
12	Validar la información contenida en el formulario	2 horas	Profesional Especializado Subdirección Administrativa	Verificar que la información se encuentre acorde con la solicitud	Formulario autorización pago de cesantías FONCEP

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DEL HABITAT</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 8 de 16
	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	VERSION 1
	Procedimiento Retiro de Cesantías	FECHA 2016/05/25
		CÓDIGO PS01-PR10


Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y / O DOCUMENTO
	autorización de pago de cesantías del FONCEP			realizada. Verificar que cuando el concepto sea por reparación o ampliación de vivienda, se solicite en una carta la entrega de evidencia fotográfica del ahora y el después de las mejoras realizadas a la vivienda.	
13	Aprobar la solicitud de retiro parcial y firmar el formulario de autorización de pago de cesantías del FONCEP	1 día	Director(a) de Gestión Corporativa y CID o Subdirector(a) Administrativo(a)		Formulario autorización pago de cesantías FONCEP
14	Informar al solicitante sobre la aprobación de la solicitud.	1 hora	Técnico Administrativo Subdirección Administrativa		Correo electrónico institucional de la SDHT
15	Remitir el formulario firmado al FONCEP.	1 día			Formulario autorización pago de cesantías FONCEP Forest Comunicación oficial de la SDHT
16	Archivar la documentación de la solicitud.	1 día			PS01-FO451 Formato de Solicitud Retiro de Cesantías Documentos

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DEL HABITAT</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 9 de 16
	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	VERSION 1
	Procedimiento Retiro de Cesantías	FECHA 2016/05/25
		CÓDIGO PS01-PR10


Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y / O DOCUMENTO
					anexos a la solicitud Carta Autorización Retiro Parcial o Formulario autorización pago de cesantías FONCEP Evidencia Fotográfica Comunicación oficial de la SDHT

5.2 Retiro Total de Cesantías


Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y / O DOCUMENTO
1	Validar el régimen de liquidación al que pertenece el empleado objeto de terminación de la vinculación.	1 día	Técnico Administrativo Subdirección Administrativa	Verificar que se realice el proceso de liquidación de cesantías de los empleados pertenecientes al régimen retroactivo de acuerdo con la normatividad.	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DEL HABITAT</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 10 de 16
	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	VERSION 1
	Procedimiento Retiro de Cesantías	FECHA 2016/05/25
		CÓDIGO PS01-PR10


Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y / O DOCUMENTO
2	¿El empleado se encuentra afiliado a un fondo privado o al FNA? Si es así continúe con la siguiente actividad, en caso contrario continúe con la actividad No. 7.				
3	Generar la carta de autorización de retiro total de cesantías por terminación de la vinculación.	2 horas	Técnico Administrativo Subdirección Administrativa	Verificar que la carta se encuentre dirigida al fondo donde el solicitante tiene consignadas sus cesantías	Carta autorización retiro total
4	Validar la carta de autorización de retiro		Profesional Especializado Subdirección Administrativa	Verificar que la información se encuentre acorde con la historia laboral del empleado.	Carta autorización retiro total
5	Aprobar el retiro total y firmar la carta de autorización.	1 día	Director(a) de Gestión Corporativa y CID o Subdirector(a) Administrativo(a)		Carta autorización retiro total

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HABITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 11 de 16
	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	VERSION 1
	Procedimiento Retiro de Cesantías	FECHA 2016/05/25
		CÓDIGO PS01-PR10

Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
6	Entregar la carta de autorización de retiro en el trámite de liquidación del empleado y continuar con la actividad No. 12.	2 horas	Técnico Administrativo Subdirección Administrativa		Carta autorización retiro total
7	Diligenciar el formulario Autorización Pago de Cesantía Definitiva de FONCEP	1 día			Formulario autorización pago de cesantía definitiva de FONCEP
8	Validar la información contenida en el formulario Autorización Pago de Cesantía Definitiva de FONCEP	2 horas	Profesional Especializado Subdirección Administrativa	Verificar que la información se encuentre acorde con la historia laboral del empleado.	Formulario autorización pago de cesantía definitiva de FONCEP
9	Aprobar la solicitud de retiro y firmar el formulario Autorización Pago de Cesantía Definitiva de FONCEP	1 día	Director(a) de Gestión Corporativa y CID o Subdirector(a) Administrativo(a)		Formulario autorización pago de cesantía definitiva de FONCEP
10	Notificar personalmente al empleado	1 día	Técnico Administrativo Subdirección Administrativa		

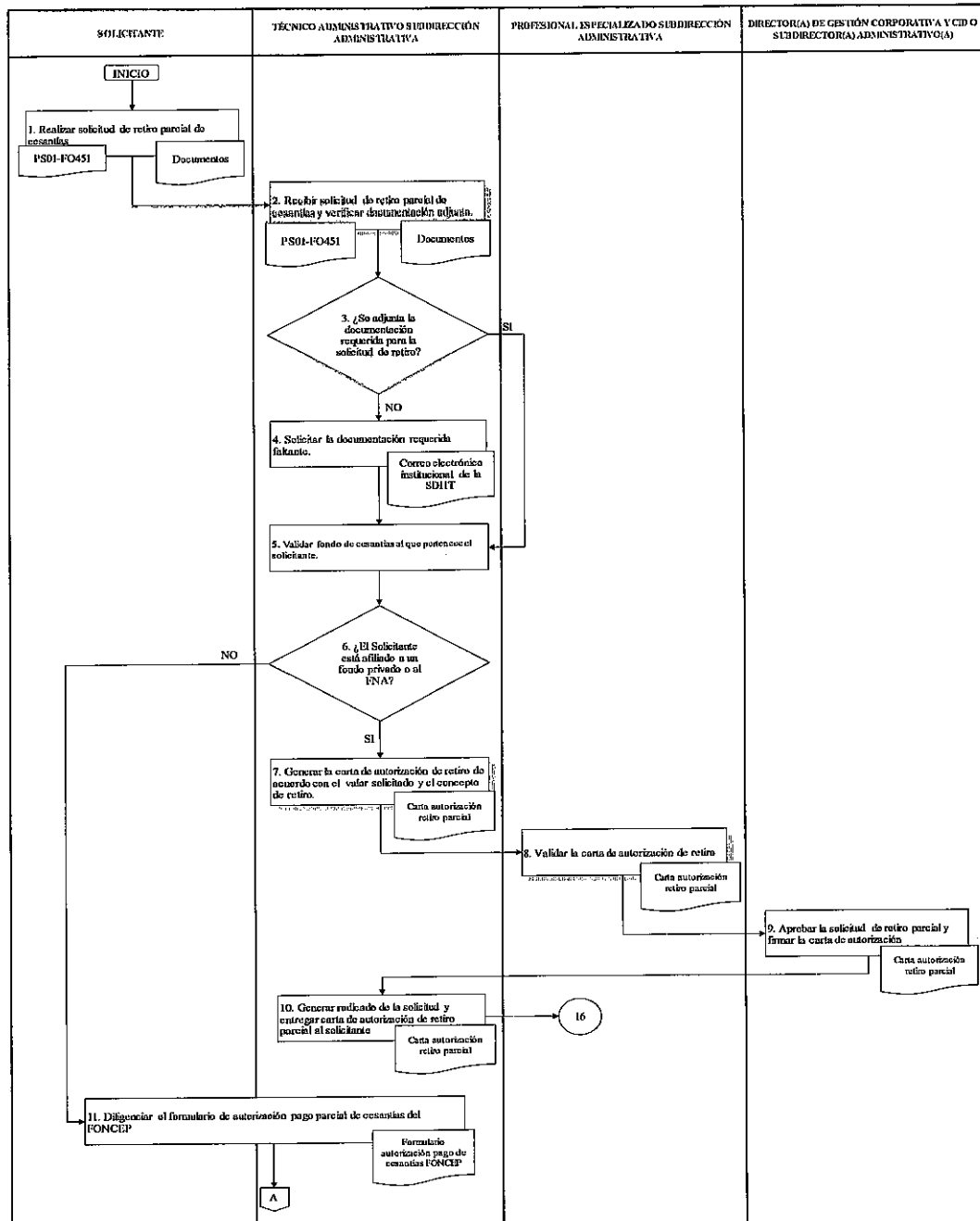
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DEL HABITAT</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 12 de 16
	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	VERSION 1
	Procedimiento Retiro de Cesantías	FECHA 2016/05/25
		CÓDIGO PS01-PR10


Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y / O DOCUMENTO
11	Remitir la autorización de pago de cesantía definitiva a FONCEP	1 día			Formulario autorización pago de cesantía definitiva de FONCEP Forest Comunicación oficial de la SDHT
12	Archivar la documentación.	1 día			Carta autorización retiro total o Formulario autorización pago de cesantía definitiva de FONCEP Comunicación oficial de la SDHT

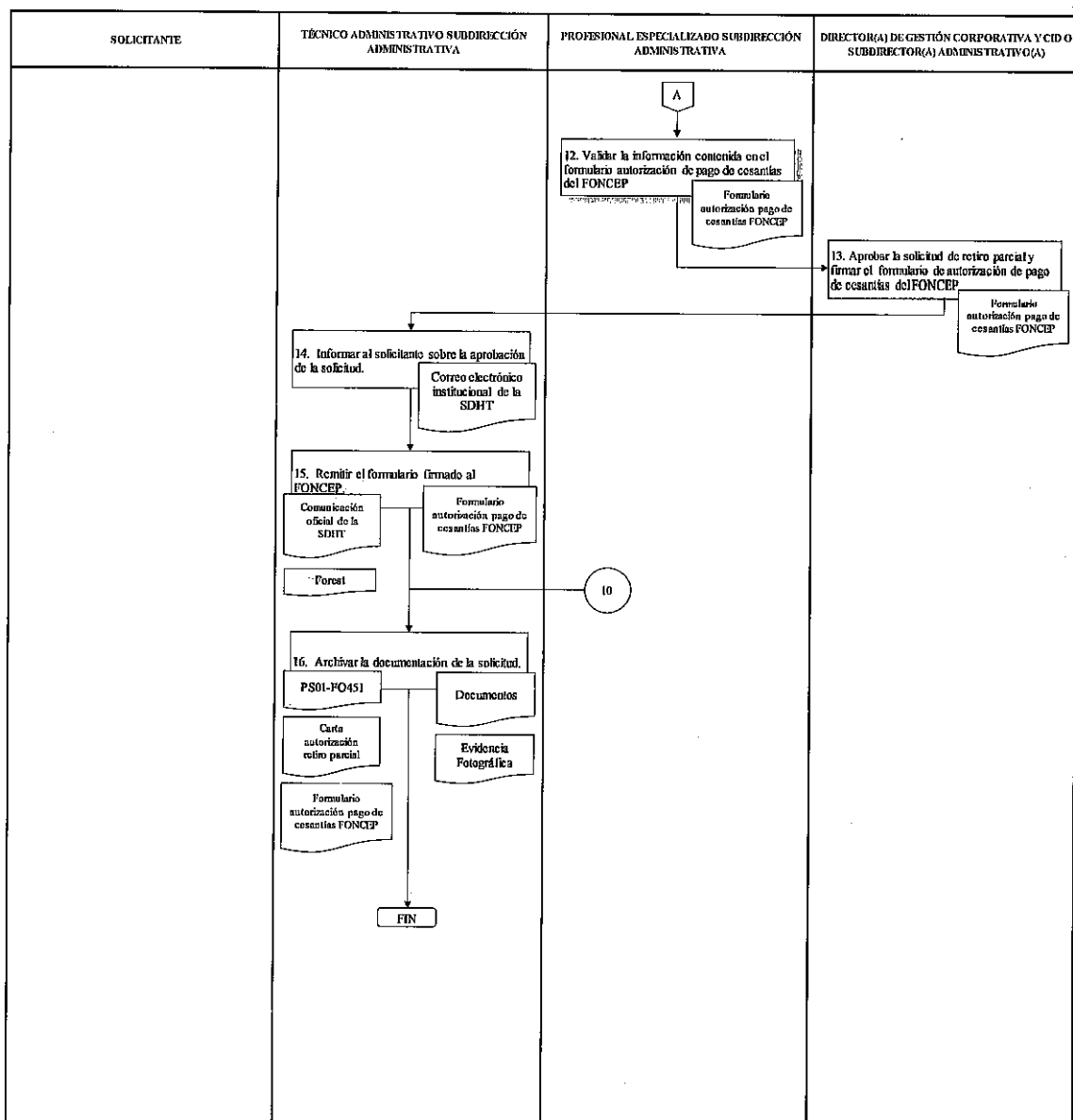
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HABITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 13 de 16
	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	VERSION 1
	Procedimiento Retiro de Cesantías	FECHA 2016/05/25
		CÓDIGO PS01-PR10


6. FLUJOGRAMA.

6.1 Retiro Parcial de Cesantías

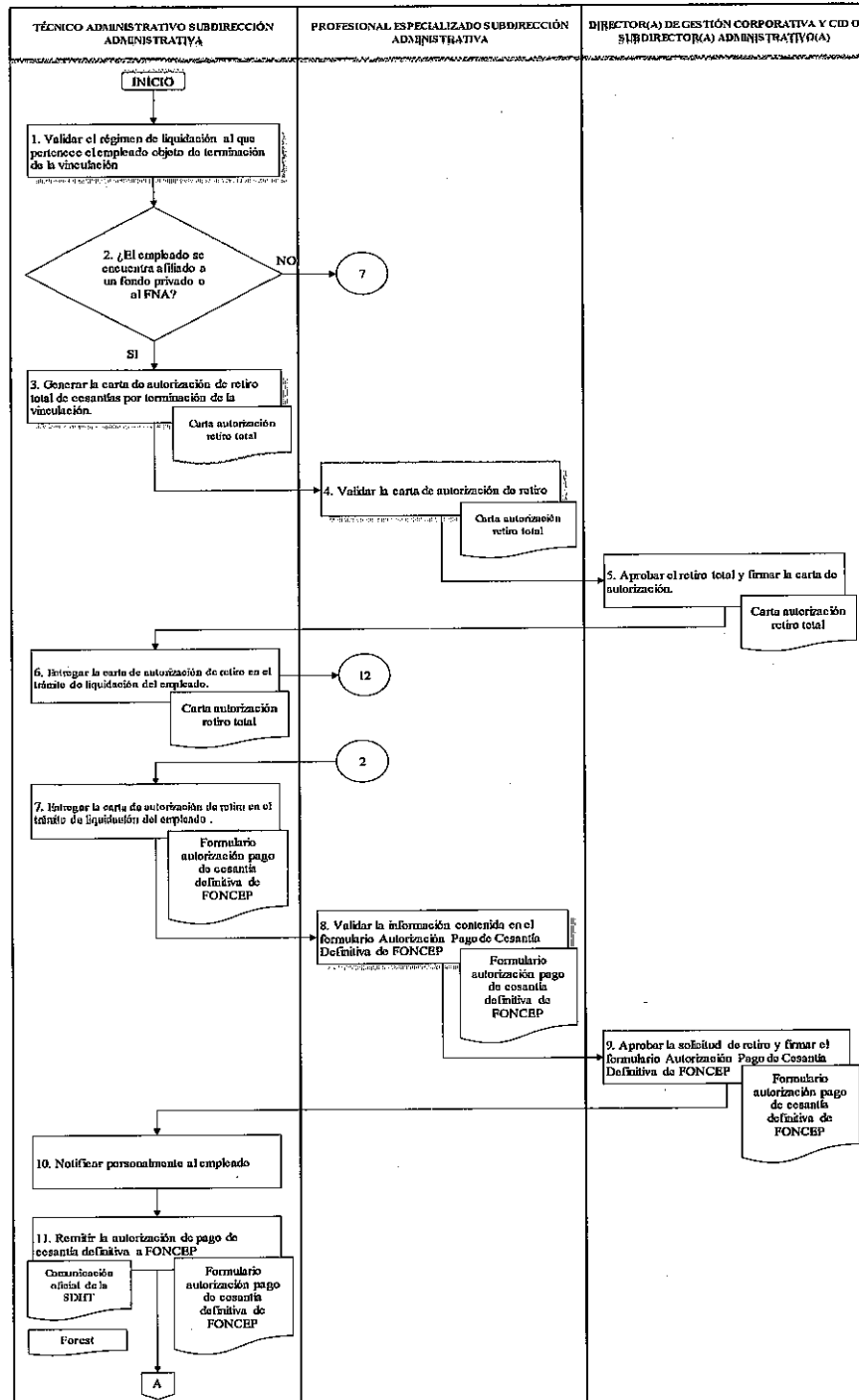



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HABITAT</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página 14 de 16
	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO		VERSION 1
	Procedimiento Retiro de Cesantías		FECHA 2016/05/25
			CÓDIGO PS01-PR10

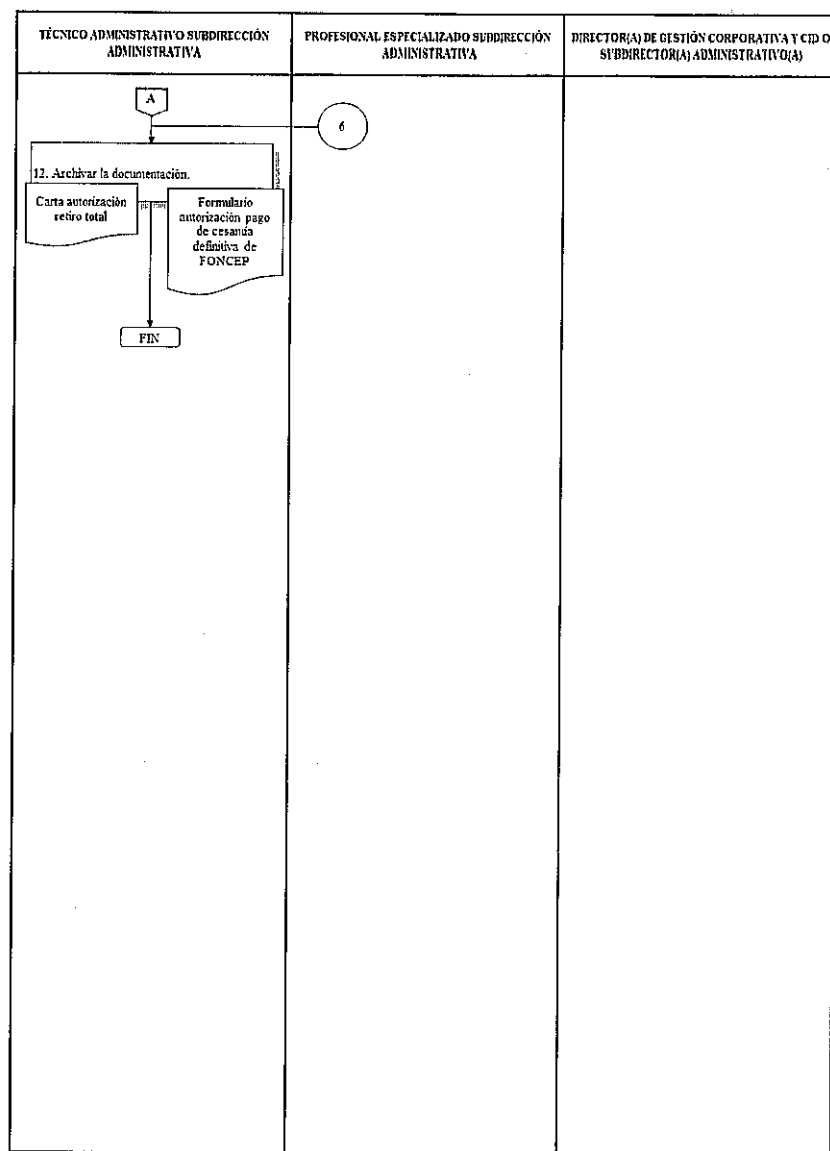


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HABITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página 15 de 16
	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO		VERSION 1
	Procedimiento Retiro de Cesantías		FECHA 2016/05/25
			CÓDIGO PS01-PR10

6.2 Retiro Parcial de Cesantías



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 16 de 16
	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	VERSION 1
	Procedimiento Retiro de Cesantías	FECHA 2016/05/25
		CÓDIGO PS01-PR10



7. ANEXOS

Anexo 1: PS01-FO451 Formato de Solicitud Retiro de Cesantías.

Anexo 2: Formulario Autorización Pago de Cesantías FONCEP.

Anexo 3: Formulario Autorización Pago de Cesantía Definitiva de FONCEP.