

	Nombre del Proceso	Código: GT-PR14
	GESTIÓN DEL TALENTO HUAMANO	Versión: 01
	Nombre del Procedimiento	Vigencia: 09/09/2021
	RETIRO PARCIAL DE CESANTIAS	Página 1 de 13

1. RESPONSABLE (ÁREA)

Subdirección de Gestión Humana – Subproceso de Administración de Personal

2. OBJETIVO

Tramitar las solicitudes de retiro parcial de cesantías por parte de los servidores públicos de la planta de personal de la entidad.

3. ALCANCE

Aplica a todos los servidores públicos de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4.1. Es responsabilidad de cada líder de proceso:

- a. Socializar los documentos que aprueba, al personal que interactúa en el documento.
- b. Hacer cumplir los requisitos establecidos en los documentos aprobados.
- c. Actualizar los documentos conforme a los lineamientos dados por el modelo de planeación y gestión - MIPG y cuando la normatividad y documentos Externos aplicables cambien.
- d. Revisar y/o actualizar los documentos conforme a los lineamientos dados por el modelo de planeación y gestión - MIPG cada vez que se requiera, como mínimo cada 2 años, con apoyo del referente de MIPG de la dependencia.

4.2. Es responsabilidad del encargado del Proceso revisar periódicamente la vigencia de la normatividad y documentos Externos aplicables.

4.3. La organización de documentos producto de las actividades desarrolladas en este procedimiento deben quedar organizadas de acuerdo con las tablas de retención documental -TRD concertadas con el líder del proceso.

4.4. La entidad deberá hacer vigilancia a la inversión de las cesantías, como lo establece el Decreto 2076 de 1967, Artículo Tercero, numeral 1 y Artículo cuarto.

4.5. Cuando el servidor no haya allegado los documentos soportes de la utilización de los recursos autorizados deberá presentar soportes del motivo por el cual no se destinaron las cesantías para lo previamente autorizado, mediante oficio con pruebas (si se cuentan con ellas).

4.6. Documentación requerida para anexar a la solicitud según sea el caso:

4.6.1. Adquisición de vivienda:

- Promesa de compra-venta firmada.
- Fotocopia de las cédulas de ciudadanía de las partes comprometidas en la compra-venta.
- Certificado de Libertad y Tradición (original) donde conste la propiedad y situación jurídica del bien en venta vigente (no mayor a 30 días calendario).

4.6.2. Reparaciones locativas:

- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del servidor público.
- Certificado de Libertad y Tradición (original) vigente donde conste la propiedad (no mayor a 30 días calendario).
- Contrato de remodelación, reparación o ampliación firmada por el contratante con un

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del Proceso	Código: GT-PR14
	GESTIÓN DEL TALENTO HUAMANO	Versión: 01
	Nombre del Procedimiento	Vigencia: 09/09/2021
	RETIRO PARCIAL DE CESANTIAS	Página 2 de 13

arquitecto o ingeniero civil.

- Fotocopia de las cédulas de ciudadanía y matrícula del profesional que hará la obra.
- Registro civil de matrimonio o declaración de convivencia y Fotocopia de la cédula de ciudadanía del cónyuge o compañero (a) permanente si la vivienda que se pretende mejorar es propiedad del cónyuge o compañero (a) permanente del servidor público.

4.6.3. Amortización cuotas de vivienda o Pago de Hipoteca:

- Estado de cuenta vigente emitido por la entidad bancaria (no mayor a 30 días calendario).
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del servidor público.
- Certificado de Libertad y Tradición vigente (no mayor a 30 días calendario).

4.6.4. Educación:

- Certificación u orden de matrícula de la Institución Educativa (reconocida por el ICFES) donde conste el concepto y la obligación a pagar.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del servidor público.
- Registros civiles del (los) hijo(s), en el caso del conyugue o compañero(a) permanente debe presentar Registro civil de matrimonio o declaración de convivencia.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía.

4.6.5. Ahorro programado o seguro educativo:

- Certificado de existencia y representación de la entidad con la que contrató el ahorro programado o el seguro educativo.
- Copia del contrato suscrito y/o póliza de seguro suscrito con la entidad.
- Copia de la factura y/o cuenta de cobro o cualquier documento que haga sus veces con destino a la entidad con la cual contrató el ahorro programado o seguro educativo para educación superior según corresponda.
- Los registros civiles correspondientes o las declaraciones extra juicio, según corresponda.
- Certificado expedido por la autoridad competente que determine los factores físicos o psicológicos que originan la situación de dependencia, cuando sea el caso.

4.6.6. Adquirir acciones de propiedad del estado:

- Certificación de adjudicación de acciones, indicando el valor, los datos del comisionista de bolsa, identificación, número y tipo de cuenta bancaria e indicando el nombre del consumidor financiero (Servidor).
- Fotocopia legible de la cédula.

4.6.7. Libreta militar:

- Solicitud retiro de cesantías presentando prueba sumaria de su llamamiento ordinario o convocatoria de reserva para prestar el servicio militar.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del Proceso	Código: GT-PR14
	GESTIÓN DEL TALENTO HUAMANO	Versión: 01
	Nombre del Procedimiento	Vigencia: 09/09/2021
	RETIRO PARCIAL DE CESANTIAS	Página 3 de 13

5. DEFINICIONES

5.1. **CESANTÍAS:** Son las prestaciones sociales que todo empleador debe reconocer a sus trabajadores con el fin de que estos puedan atender sus necesidades primarias en caso de quedar cesantes. Los empleados públicos del Distrito Capital tienen derecho al reconocimiento de un auxilio de cesantía a razón de un mes de salario por cada año de servicio. Esta prestación de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 45 del Decreto Ley 1045 de 1978.

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

5.3. **FONCEP:** Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones, entidad administradora de las cesantías de los servidores públicos del Distrito Capital que se encuentran cobijados por el régimen de retroactividad afiliados a este fondo.

5.4. **FONDOS:** Fondos Privados de Cesantías.

5.5. **RÉGIMEN ANUALIZADO O ESPECIAL:** El régimen anualizado tiene las siguientes características: i) Destinatarios: Servidores públicos del nivel territorial vinculados a partir del 31 de diciembre de 1996 que se afilien a los fondos privados administradores de cesantías; ii) Liquidación: Cada 31 de diciembre, por la anualidad o por la fracción correspondiente, diferente a la que deba efectuarse en fecha diferente por la terminación del contrato de trabajo; iii) Intereses: Legales del 12% anual o proporcionales por fracción; iv) Sanción moratoria: Un día de salario por cada día de retardo cuando el empleador no consigne el valor liquidado antes del 15 de febrero de cada año.

5.6. **RÉGIMEN RETROACTIVO O TRADICIONAL:** Se caracteriza por su reconocimiento con base en el último salario realmente devengado, o el promedio de lo percibido en el último año de servicios, en caso de que durante los últimos tres meses de labores el salario devengado hubiera sufrido modificaciones, o con base en todo el tiempo si la vinculación hubiera sido inferior a un año, en forma retroactiva, sin lugar a intereses, con fundamento en lo establecido en los artículos 17 de la Ley 6ª de 1945, 1º del Decreto 2767 de 1945, 1º y 2º de la Ley 65 de 1946, 2º y 6º del Decreto 1160 de 1947 y 2º del Decreto 1252 de 2002, lo cual es aplicable a aquellos trabajadores vinculados antes del 30 de diciembre de 1996.

5.7. **MODALIDADES PARA RETIRO DE CESANTÍAS:** Las modalidades para retiro de cesantías que aplican a los servidores públicos son las siguientes:

- Adquisición de su casa de habitación (Literal a) del artículo 1 del Decreto 2755 de 1961 - artículo 3 de la Ley 1071 de 2006).
- 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 (Literal b) del artículo 1 del Decreto 2755 de 1966 - artículo 3 de la Ley 1071 de 2006).
- Reparaciones y ampliaciones de su casa de habitación, o de la de su cónyuge (Literal c) del artículo 1 del Decreto 2755 de 1966 - artículo 3 de la Ley 1071 de 2006).
- Pago de matrículas en instituciones y programas técnicos conducentes a certificados de aptitud ocupacional, debidamente acreditados, que impartan educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano del empleado, trabajador, su cónyuge, compañera o compañero permanente o sus descendientes (artículo 4 de la Ley 1064 de 2006 - artículo 3 de la Ley 1071 de 2006).
- Ahorro programado o seguro educativo (Artículo 2.2.1.3.21. del Decreto 1072 de 2015 adicionado por el Decreto 1562 de 2019).

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del Proceso	Código: GT-PR14
	GESTIÓN DEL TALENTO HUAMANO	Versión: 01
	Nombre del Procedimiento	Vigencia: 09/09/2021
	RETIRO PARCIAL DE CESANTIAS	Página 4 de 13

- Adquirir acciones de propiedad del Estado (Artículo 2.2.1.3.41. del Decreto 1072 de 2015 adicionado por el Decreto 1562 de 2019).

5.8. **VIGILANCIA UTILIZACIÓN DE CESANTÍAS:** El numeral 1 del artículo 3 y artículo 4 del Decreto 2076 de 1976 establecen la responsabilidad del empleador de vigilar que el trabajador va a utilizar las cesantías para los fines previstos en la ley (modalidades de anticipo).

6. NORMATIVIDAD

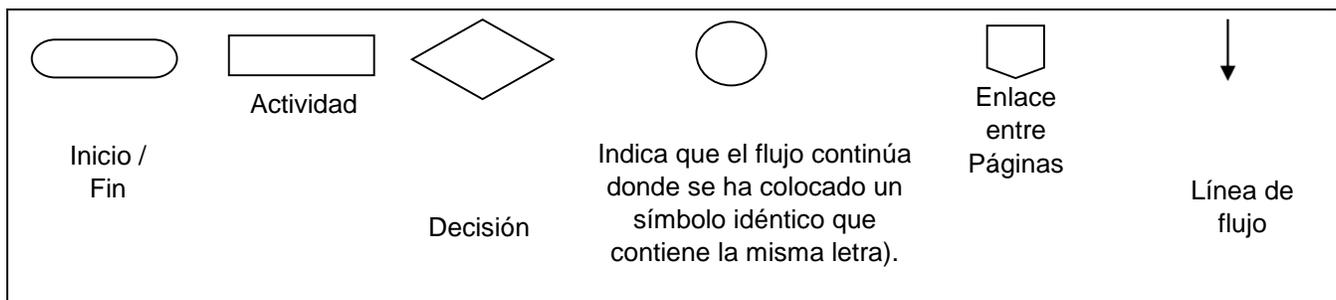
- 6.1. **Ley 1064 de 2006** “Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación”.
- 6.2. **Ley 1071 de 2006 art. 3** “Para la compra y adquisición de vivienda, construcción, reparación y ampliación de la misma y liberación de gravámenes del inmueble, contraídos por el empleado o su cónyuge o compañero(a) permanente. Para adelantar estudios ya sea del empleado, su cónyuge o compañero(a) permanente, o sus hijos”.
- 6.3. **Decreto 1072 de 2015** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”. capítulo 3 (fondos especiales).
- 6.4. **Decreto 1160 de 1947** “Sobre auxilio de cesantía.”
- 6.5. **Decreto 2755 de 1966** “Por el cual se reglamenta el parágrafo 3o. del artículo 13 de la Ley 6a. de 1945 en cuanto a la cesantía parcial de los trabajadores oficiales (empleados y obreros)”.
- 6.6. **Decreto 2076 de 1967** “Por el cual se reglamenta el artículo 18 del decreto extraordinario 2351 de 1965 y el artículo 301 del Código Sustantivo del Trabajo”.
- 6.7. **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”.

7. PRODUCTO O SERVICIO

Oficio externo de autorización para retiro de cesantías.

8. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Las actividades van en forma de flujograma siguiendo los siguientes símbolos:



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del Proceso <p align="center">GESTIÓN DEL TALENTO HUAMANO</p>	Código: GT-PR14
	Nombre del Procedimiento <p align="center">RETIRO PARCIAL DE CESANTIAS</p>	Versión: 01 Vigencia: 09/09/2021 Página 5 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIÓN
<p align="center">Inicio</p> <p>1. Recibir por parte del servidor la solicitud con el formato radicado en correspondencia, sistema documental o a través del correo electrónico.</p>	<p>Profesional Administración de personal</p>	<p>GT-PR14-FT01 – Solicitud para retiro de cesantías.</p>	<p>El servidor deberá radicar el Formato de Solicitud para Retiro Parcial de Cesantías debidamente diligenciado, adjuntando los documentos requeridos. Indicados en las políticas de operación.</p> <p>El plazo de respuesta es de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de radicación, si los documentos están completos y correctos.</p> <p>Correo electrónico Notificacionesgestionhumana@bomberosbogota.gov.co</p>
<p>2. ¿La documentación está completa y cumple con la normatividad?</p> <p align="right">No</p> <p align="center">1</p> <p align="left">Si</p> <p align="right">A</p>	<p>Profesional Administración de personal</p>	<p>Correo electrónico</p>	<p>En caso de que una vez revisada la documentación entregada no esté acorde a los requisitos de Ley, se le comunicará a través de correo electrónico al servidor, para que realice la debida subsanación.</p> <p>Si hay lugar a subsanar inconsistencias, el plazo empezará a regir a partir de la fecha en que se radique la documentación completa nuevamente por 15 días hábiles.</p>

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo
Oficial de Bomberos

Nombre del Proceso

GESTIÓN DEL TALENTO HUAMANO

Código: GT-PR14

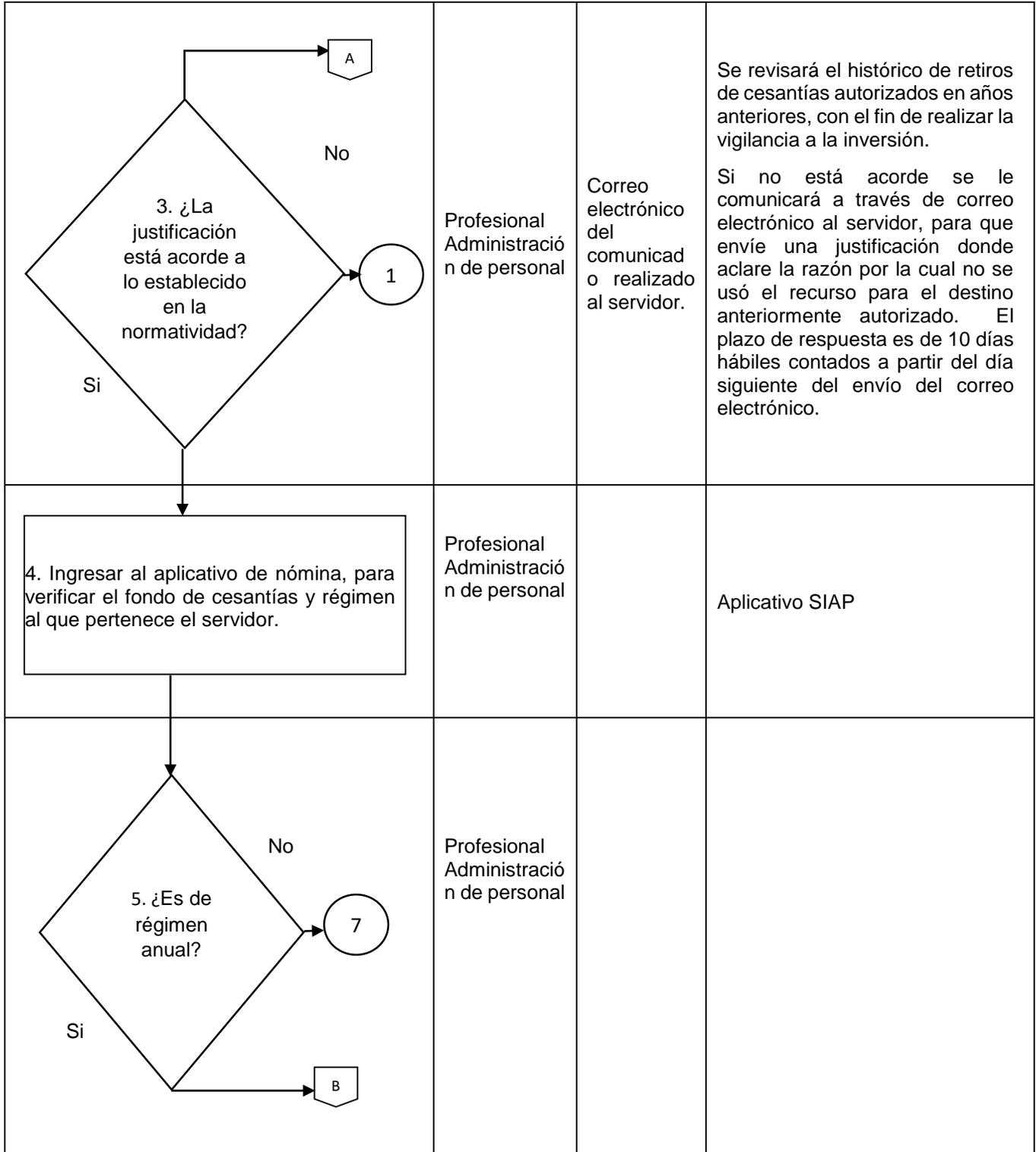
Versión: 01

Nombre del Procedimiento

RETIRO PARCIAL DE CESANTIAS

Vigencia: 09/09/2021

Página 6 de 13



Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo
Oficial de Bomberos

Nombre del Proceso

GESTIÓN DEL TALENTO HUAMANO

Código: GT-PR14

Versión: 01

Nombre del Procedimiento

RETIRO PARCIAL DE CESANTIAS

Vigencia: 09/09/2021

Página 7 de 13

<p>6. Elaborar oficio de autorización de pagos dirigido al fondo de cesantías indicando los datos del servidor, destinación de la cesantías y valor a retirar. Pasar actividad n°22.</p> <p style="text-align: right;">→ B</p>	<p>Profesional Administración de personal</p>	<p>Formato de Oficio externo</p>	<p>El oficio de autorización de pagos y los documentos de soporte deben ser revisados por el Profesional especializado del equipo de administración de personal. (La actividad N°6 pasa directamente a la actividad n°22, toda vez que el régimen anual maneja una serie de actividades distintas a las demás del flujo).</p>
<p>8. Ingresar la información requerida a la base de datos de Excel "Liquidación retiros" con el fin de generar la liquidación.</p>	<p>Profesional Administración de personal</p>	<p>Archivo en Excel Hoja de resumen de la liquidación.</p>	<p>Los datos necesarios para registrar en la base de datos de Excel "Liquidación retiros" se descargan a través de las páginas web: www.fna.gov.co – www.foncep.gov.co.</p> <p>En la base de datos se debe ingresar los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Periodo para liquidar - Factores salariales de liquidación - Históricos de pagos, los cuales se encuentran registrados en los extractos del FNA y/o FONCEP <p>Al terminar de ingresar la información anterior en la base de datos, la hoja de cálculo nos arroja la liquidación.</p>
<p>8. Entregar hoja de resumen de la liquidación al Líder de equipo de Administración de Personal, para su aprobación.</p> <p style="text-align: right;">→ C</p>	<p>Profesional Administración de Personal/ Líder de administración de personal</p>	<p>Archivo en Excel Hoja de resumen de la liquidación</p>	

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo
Oficial de Bomberos

Nombre del Proceso

GESTIÓN DEL TALENTO HUAMANO

Código: GT-PR14

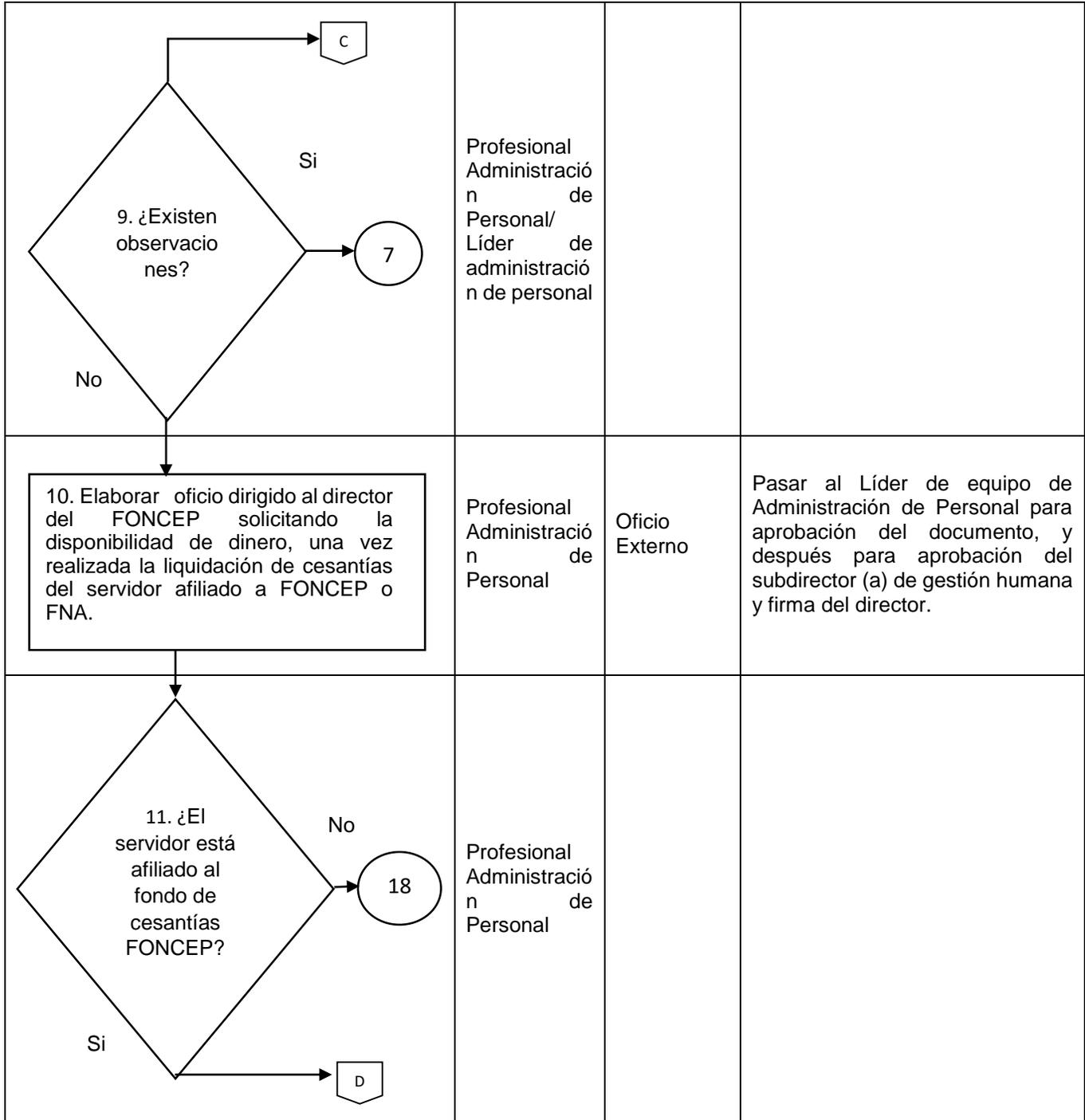
Versión: 01

Nombre del Procedimiento

RETIRO PARCIAL DE CESANTIAS

Vigencia: 09/09/2021

Página 8 de 13





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo
Oficial de Bomberos

Nombre del Proceso

GESTIÓN DEL TALENTO HUAMANO

Código: GT-PR14

Versión: 01

Nombre del Procedimiento

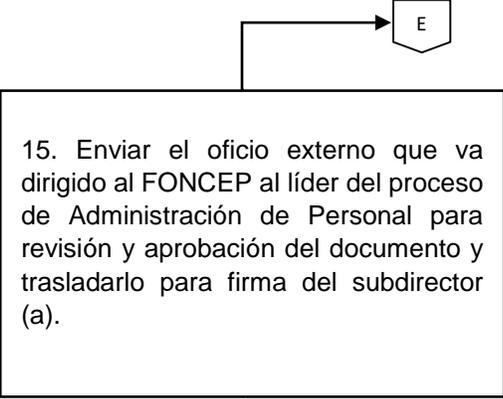
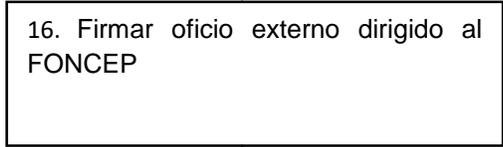
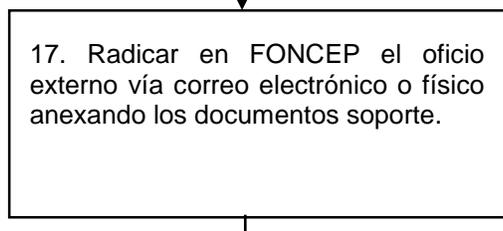
RETIRO PARCIAL DE CESANTIAS

Vigencia: 09/09/2021

Página 9 de 13

<p>12. Diligenciar el formulario de pagos de cesantías autorizado por el FONCEP, registrando allí la información de la liquidación generada y Pasar formulario al Líder de equipo de Administración de Personal para visto bueno.</p> <p style="text-align: right;">D</p>	<p>Profesional Administración de Personal Líder de Administración de personal</p>	<p>Formulario pagos de cesantías de FONCEP</p>	<p>Todas las firmas deberán ser en físico.</p>
<p>13. Citar al servidor vía telefónica o por correo electrónico para que se presente a la Subdirección de Gestión Humana, con el fin de firmar con huella el formulario del FONCEP, el cual contiene la liquidación de las cesantías solicitadas. Así como Gestionar la firma del subdirector (a) de gestión humana y la firma del director.</p>	<p>Profesional Administración de Personal</p>	<p>Formulario pagos de cesantías de FONCEP</p>	<p>Todas las firmas deberán ser en físico.</p>
<p>14. Elaborar oficio externo para el FONCEP, donde se da la autorización por parte de la entidad para realizar el pago de cesantías al servidor.</p> <p style="text-align: right;">E</p>	<p>Profesional Administración de Personal</p>	<p>Oficio Externo Formulario pagos de cesantías FONCEP - Hoja de resumen de la liquidación</p>	<p>El oficio deberá contener la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nombre del servidor• Identificación del servidor• Destinación del dinero• Valor a retirar

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del Proceso	Código: GT-PR14
	GESTIÓN DEL TALENTO HUAMANO	Versión: 01
	Nombre del Procedimiento	Vigencia: 09/09/2021
	RETIRO PARCIAL DE CESANTIAS	Página 10 de 13

 <p>15. Enviar el oficio externo que va dirigido al FONCEP al líder del proceso de Administración de Personal para revisión y aprobación del documento y trasladarlo para firma del subdirector (a).</p>	Profesional Administración de Personal/ Profesional Especializado o proceso de administración de personal	Oficio Externo Formulario pagos de cesantías FONCEP Hoja de resumen de la liquidación	Anexo a este documento irá: <ul style="list-style-type: none"> - Formulario de pagos de cesantías del FONCEP. - Hoja de resumen de la liquidación.
 <p>16. Firmar oficio externo dirigido al FONCEP</p>	Subdirector (a) de Gestión Humana	Oficio Externo Formulario pagos de cesantías FONCEP Hoja de resumen de la liquidación	
 <p>17. Radicar en FONCEP el oficio externo vía correo electrónico o físico anexando los documentos soporte.</p>	Profesional Administración de Personal	Oficio Externo Formulario pagos de cesantías FONCEP Hoja de resumen de la liquidación	Anexo a este documento irá: <ul style="list-style-type: none"> - Formulario de pagos de cesantías del FONCEP. - Hoja de resumen de la liquidación. Esta documentación debe ser radica a través del correo cesantias@foncep.gov.co y también de manera física

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo
Oficial de Bomberos

Nombre del Proceso

GESTIÓN DEL TALENTO HUAMANO

Código: GT-PR14

Versión: 01

Nombre del Procedimiento

RETIRO PARCIAL DE CESANTIAS

Vigencia: 09/09/2021

Página 11 de 13

<p>18. Solicitar vía correo electrónico al FONCEP la copia de la consignación del traslado del dinero de las cesantías del solicitante afiliado al FNA.</p>	<p>Profesional Administración de Personal</p>	<p>Correo electrónico Copia de la consignación del traslado.</p>	<p>Estos recursos son solicitados al FONCEP, ya que esta entidad es la encargada de administrar los recursos de las cesantías retroactivas tanto de los afiliados al FONCEP como a los afiliados al FNA.</p>
<p>19. Elaborar oficio externo para el FNA solicitando la aplicación del dinero en la cuenta individual de cesantías del servidor, anexando la consignación y remitir al líder del proceso de administración de personal para aprobación.</p>	<p>Profesional Administración de Personal</p>	<p>Oficio Externo Copia de la consignación del traslado.</p>	
<p>20. Enviar para firma del subdirector (a) de gestión humana.</p>	<p>Líder de Administración de Personal</p>	<p>Oficio Externo Copia de la consignación del traslado.</p>	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo
Oficial de Bomberos

Nombre del Proceso

GESTIÓN DEL TALENTO HUAMANO

Código: GT-PR14

Versión: 01

Nombre del Procedimiento

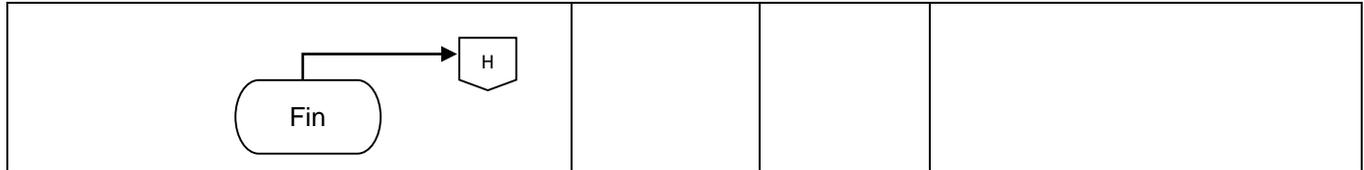
RETIRO PARCIAL DE CESANTIAS

Vigencia: 09/09/2021

Página 12 de 13

<p>21. Elaborar y remitir oficio de autorización de pagos dirigido al FNA de cesantías registrando los datos del servidor, destino y valor a retirar al líder de administración de personal para revisión y aprobación.</p>	Profesional Administración de Personal	Oficio Externo	
<p>22. Enviar para firmas del subdirector (a) de gestión humana.</p>	Líder de Administración de Personal		
<p>23. Enviar al servidor el oficio de autorización de pago de cesantías expedido por la Subdirección de Gestión Humana.</p>	Profesional Administración de Personal	Correo electrónico	El envío se realiza a través del correo institucional o se entrega físico. El servidor debe radicar dicho documento en su fondo de cesantías, para recibir el pago autorizado.
<p>24. Remitir para archivo en la Historia Laboral todos los soportes de retiro de cesantía del servidor, para que sea archivado en la historia laboral.</p>	Profesional Administración de Personal	GT-PR06-FT01 Entrega documentos para historia laboral.	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del Proceso	Código: GT-PR14
	GESTIÓN DEL TALENTO HUAMANO	Versión: 01
	Nombre del Procedimiento	Vigencia: 09/09/2021
	RETIRO PARCIAL DE CESANTIAS	Página 13 de 13



9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

CÓDIGO	DOCUMENTO
GT-PR14-FT01	Solicitud retiro parcial de cesantías.
GT-PR06-FT01	Entrega documentos para historia laboral.

10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	09/09/2021	

11. CONTROL DE FIRMAS

Elaboró	Cargo	Firma
Claudia Patricia Vargas	Profesional Contratista	
Blanca Nubia García	Profesional Especializada	
Revisó	Cargo	Firma
Diana Acosta Saldarriaga	Profesional Contratista SGH	
Daniel Parra Silva	Profesional Contratista SGH	
Mirna Luz Juris Torres	Profesional Contratista SGH	
Javier Ricardo Ballesteros	Abogado Contratista SGH	
Cristian Camilo Suarez	Profesional Contratista OAP	
Aprobó	Cargo	Firma
Ana María Mejía Mejía	Subdirectora de Gestión Humana	

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos