

	<b>PROCEDIMIENTO RECONOCIMIENTO DE CESANTIAS PARCIALES FONDOS PRIVADOS Y FNA</b>  <b>PROCESO: TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión</b>	2
		<b>Fecha</b>	15/06/2022
		<b>Código</b>	TH-P-35

## 1. OBJETIVO

Autorizar el trámite de cesantías parciales solicitadas por los servidores de la entidad que pertenecen al régimen anualizado de cesantías, para su correspondiente pago.

## 2. ALCANCE

Inicia desde que el servidor perteneciente al régimen anualizado de cesantías solicita el retiro parcial de cesantías a través del medio indicado por la entidad, hasta autorizar o no autorizar el trámite. Aplica a nivel Nacional.

## 3. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **SIAF:** Sistema de Información Administrativa y Financiera.
- **SIGDEA:** Sistema de Información de Gestión Documental Electrónico y de Archivo.
- **Fondo Privado:** Administrador de cesantías de carácter privado.
- **Trámite Plataforma Virtual:** Autorización de retiro de cesantías, a través de medio tecnológico dispuesto por las Entidades administradoras de las cesantías.
- **Autorización Física:** Oficio de autorización para el retiro de cesantías.
- **Cesantías Parciales:** Corresponde al retiro de una parte de las cesantías acumuladas. Aplica para las finalidades de: Educación o Vivienda (Adquisición, liberación gravamen hipotecario, mejoras locativas, pago de impuestos) y Compra de Acciones al Estado.

## 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **Decreto Ley 262 de 2000.** Procuraduría General de la Nación.
- **Decreto 3118 1968.** Ministerio de Hacienda y Crédito Público - Ministerio del Trabajo y Seguridad Social - Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
- **Decreto 2755 del 3 de noviembre de 1966.** Ministerio del Trabajo y Seguridad Social.
- **Decreto 1045 del 7 de junio de 1978.** Ministerio del Trabajo y Seguridad Social, Departamento Administrativo del Servicio Civil.
- **Decreto 888 del 3 de abril de 1991.** Ministerio del Trabajo y Seguridad Social.
- **Decreto 1582 del 5 de agosto de 1998.** Ministerio de Hacienda y Crédito Público - Ministerio del Trabajo y Seguridad Social – Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Doctrinas, Jurisprudencia, conceptos de la Oficina Jurídica de la Procuraduría General de la Nación y demás normas vigentes.
- **Ley 33 de 1985.** Ministerio de Hacienda y Crédito Público - Ministerio del Trabajo y Seguridad Social.
- **Ley 50 de 1990.** Presidencia de la Republica.
- **Ley 344 de 1998.** Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- **Ley 1071 de 2006.** Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social - Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Resoluciones vigentes de la Procuraduría General de la Nación.

	<b>PROCEDIMIENTO RECONOCIMIENTO DE CESANTIAS PARCIALES FONDOS PRIVADOS Y FNA</b>  <b>PROCESO: TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión</b>	2
		<b>Fecha</b>	15/06/2022
		<b>Código</b>	TH-P-35

## 5. CONDICIONES GENERALES

El término para el reconocimiento del pago de las cesantías parciales y definitivas es de 65 días contados a partir de la radicación de la petición, de conformidad con la ley 1071 de 2006 y la jurisprudencia.

El monto autorizado será desembolsado directamente por el respectivo Fondo Administrador de Cesantías.

## 6. PROCEDIMIENTO

N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
1	<p><b>Radicar solicitud.</b></p> <p>El interesado radica la solicitud, así:</p> <p>Funcionarios: Radicar la solicitud en la División de Registro y Control - SIGDEA o al correo electrónico <a href="mailto:solicitudesservidorespgn@procuraduria.gov.co">solicitudesservidorespgn@procuraduria.gov.co</a></p> <p>Exfuncionarios: Enviar solicitud al correo electrónico <a href="mailto:solicitudesservidorespgn@procuraduria.gov.co">solicitudesservidorespgn@procuraduria.gov.co</a></p> <p>Si llega la solicitud al correo electrónico del Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones se reenvía al correo <a href="mailto:solicitudesservidorespgn@procuraduria.gov.co">solicitudesservidorespgn@procuraduria.gov.co</a> para su radicación.</p>	Solicitante División de Registro y Control.	Oficio de solicitud Correo electrónico SIGDEA.	
2	<p><b>Recibir y remitir solicitud.</b></p> <p>Una vez recibida la solicitud, la División de Registro Control y Correspondencia, la tramita y remite a través del SIGDEA direccionándola al Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones.</p> <p>El funcionario asignado en la División de Registro Control y Correspondencia, debe garantizar que los documentos sean legibles.</p>	División de Registro, Control y Correspondencia.  (Funcionario asignado).	Oficio y/o registro en base de datos.  SIGDEA.	

	<b>PROCEDIMIENTO RECONOCIMIENTO DE CESANTIAS PARCIALES FONDOS PRIVADOS Y FNA</b>  <b>PROCESO: TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión</b>	2
		<b>Fecha</b>	15/06/2022
		<b>Código</b>	TH-P-35

N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
3	<p><b>Registrar en archivo Excel y asignar número de trámite por orden de llegada.</b></p> <p>El funcionario asignado en el Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones, registra información de la solicitud y asigna número de trámite interno en el libro Excel.</p>	Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones (Funcionario asignado).	Número de trámite - Libro Excel interno.	
4	<p><b>Asignar funcionario en el SIGDEA.</b></p> <p>El funcionario asignado en el Grupo, a través del aplicativo SIGDEA, asigna a un funcionario como gestor responsable de tramitar la solicitud de retiro parcial de cesantías.</p>	Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones (Funcionario asignado).	Asignación gestora (SIGDEA).	
5	<p><b>Verificar solicitud y soportes.</b></p> <p>El funcionario asignado en el Grupo, verifica los documentos de acuerdo con la finalidad elegida, revisando la información documental histórica en cada expediente. Si la finalidad elegida no está prevista en la ley, no será autorizada. Si los documentos aportados son insuficientes, se solicitará el complemento, de acuerdo al artículo 17 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Si cumple los requisitos documentales, se autoriza el retiro de cesantías. En todos los casos, se le comunicará al peticionario, vía correo electrónico o con comunicación escrita.</p>	Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones (Funcionario asignado).	Expediente del servidor.  Solicitud trámite.	X

	<b>PROCEDIMIENTO RECONOCIMIENTO DE CESANTIAS PARCIALES FONDOS PRIVADOS Y FNA</b>  <b>PROCESO: TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión</b>	2
		<b>Fecha</b>	15/06/2022
		<b>Código</b>	TH-P-35

N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
	<p><b>Solicitud de modificaciones.</b></p> <p>El funcionario asignado en el Grupo, solicita al petionario vía correo electrónico o llamada telefónica, la modificación de los documentos que carezcan o tengan inconsistencias en la información.</p> <p>Una vez el petionario realice las modificaciones correspondientes, remite de nuevo al Grupo la documentación respectiva para posterior verificación por el funcionario asignado.</p>	<p>Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones (Funcionario asignado).</p> <p>Solicitante.</p>	Documentos modificados.	X
7	<p><b>Remitir solicitudes tramitadas a revisores asignados en el Grupo.</b></p> <p>El funcionario asignado en el Grupo, remite al revisor asignado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información de la solicitud tramitada previamente.</li> <li>• Oficio de autorización por medio del SIGDEA.</li> </ul> <p>Una vez verificada la documentación el revisor devuelve por SIGDEA el oficio de autorización al funcionario asignado que lleva el trámite de la solicitud.</p> <p>Si el revisor encuentra inconsistencia de información o carencia de la misma, procede a devolver la solicitud al funcionario que inicialmente la estaba tramitando retoma actividad (6).</p>	<p>Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones (Funcionario asignado).</p> <p>Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones (Funcionario asignado - Revisor).</p>	Oficio de autorización.	X
8	<p><b>Registrar información de la solicitud en libro Excel interno.</b></p> <p>El funcionario asignado en el Grupo, registra la información de la solicitud</p>	Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones.	Libro Excel interno.	

 <p><b>PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION</b></p>	<p><b>PROCEDIMIENTO RECONOCIMIENTO DE CESANTIAS PARCIALES FONDOS PRIVADOS Y FNA</b></p> <p><b>PROCESO: TALENTO HUMANO</b></p>	<b>Versión</b>	2
		<b>Fecha</b>	15/06/2022
		<b>Código</b>	TH-P-35

N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
	en libro Excel interno; valor a retirar, número de la oficio.	(Funcionario asignado).		
9	<p><b>Remitir para firma autorización física o autorización virtual.</b></p> <p>El funcionario asignado en el Grupo, remite a través del medio indicado por la entidad oficio de autorización a la Jefatura de la División de Gestión Humana para firma, una vez firmada la devuelve al Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones.</p> <p>La autorización a través del medio virtual, se ejecuta previa verificación del Coordinador del Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones o servidor designado.</p>	<p>Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones (Funcionario asignado)</p> <p>División de Gestión Humana (Jefe)</p>	<p>Oficio de autorización del Retiro.</p> <p>Reporte generado plataforma virtual.</p>	X
10	<p><b>Recibir oficio de autorización y comunicar al solicitante.</b></p> <p>El funcionario asignado en el Grupo, recibe oficio de autorización firmada por el Jefe de la División de Gestión Humana, a través del SIGDEA y comunica vía correo electrónico al solicitante la autorización de su retiro parcial de cesantías adjuntando la oficio.</p>	<p>Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones (Funcionario asignado).</p>	<p>Correo electrónico de confirmación.</p>	
11	<p><b>Archivar expediente.</b></p> <p>El funcionario asignado en el Grupo, archiva en el expediente, los documentos aportados y producidos durante el trámite, de acuerdo a lo establecido por el proceso Gestión Documental la Entidad.</p>	<p>Grupo de Gestión de Nómina, Afiliaciones y Pensiones (Funcionario asignado).</p>	<p>Expediente del funcionario.</p>	

	<b>PROCEDIMIENTO RECONOCIMIENTO DE CESANTIAS PARCIALES FONDOS PRIVADOS Y FNA</b>  <b>PROCESO: TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión</b>	2
		<b>Fecha</b>	15/06/2022
		<b>Código</b>	TH-P-35

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
16/11/2018	1	Actualización a la norma ISO 9001:2015.
15/06/2022	2	Verificación de procedimiento de acuerdo a reestructuración de los Grupos de la División Gestión Humana, de conformidad con la Resolución N° 270 del 23 de septiembre de 2021, se modifica objetivo, alcance y se actualizan actividades.