

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p><b>Procedimiento para Gestión de Cesantías</b></p>	<p>Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0</p> <p>Código Documento: PGTH-25 Versión: 1.0</p>
---	---	--

**Este procedimiento se adopta mediante Resolución Reglamentaria No.004**

**Fecha: 08 de febrero de 2023**

## 1. OBJETIVO

Establecer los requisitos y las actividades a seguir para adelantar el trámite de retiro parcial o definitivo de las cesantías o para realizar los traslados entre fondos.

## 2. ALCANCE

Inicia con la presentación por parte del servidor público de la solicitud de pago de las cesantías o de traslado de fondo y termina cuando se archiva copia de la autorización o formulario solicitud pago de cesantías en la respectiva historia laboral.

## 3. BASE LEGAL

Norma	Fecha	Descripción
Ley 6	19-Feb-1945	Por la cual se dictan algunas disposiciones sobre convenciones de trabajo, asociaciones profesionales, conflictos colectivos y jurisdicción especial de trabajo. Art 17
Ley 65	20-Dic-1946	Por la cual se modifican las disposiciones sobre cesantía y jubilación y se dictan otras. Art 1
Ley 50	28-Dic-1990	Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones. Artículos 99, 102 y 104

<b>Norma</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>
Ley 244	29-Dic-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 344	27-Dic-1996	Por la cual se dictan normas tendientes a la racionalización del gasto público, se conceden unas facultades extraordinarias y se expiden otras disposiciones. Artículos 13 y 14
Ley 432	29-Ene-1998	Por la cual se reorganiza el Fondo Nacional de Ahorro, se transforma su naturaleza jurídica y se dictan otras disposiciones.
Ley 1071	31-Jul-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 1809	29-Sep-2016	Por medio de la cual se adiciona un párrafo al artículo 102 de la Ley 50 de 1990 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1160	28-Mar-1947	Sobre auxilio de cesantía.
Decreto 2755	03-Nov-1966	Por el cual se reglamenta el párrafo 3o. del artículo 13 de la Ley 6a. de 1945 en cuanto a la cesantía parcial de los trabajadores oficiales (empleados y obreros)
Decreto 1045	07-Jun-1978	Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional. Art.45

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p><b>Procedimiento para Gestión de Cesantías</b></p>	<p>Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0</p> <p>Código Documento: PGTH-25 Versión: 1.0</p>
--	---	--

<b>Norma</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>
Decreto 3118	26-Dic-1968	Por el cual se crea el Fondo Nacional de Ahorro, se establecen normas sobre auxilio de cesantía de empleados públicos y de trabajadores oficiales y se dictan otras disposiciones
Decreto 888	03-Abr-1991	Por el cual se modifica el literal a) del artículo 2o. del Decreto número 2755 de 1966
Decreto 1582	05-Ago-1998	Por el cual se reglamenta parcialmente los artículos 13 de la Ley 344 de 1996 y 5 de la Ley 432 de 1998, en relación con los servidores públicos del nivel territorial y se adoptan otras disposiciones en esta materia.
Decreto 1252	30-Jun-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.
Decreto 1919	27-Ago-2002	Por el cual se fija el Régimen de prestaciones sociales para los empleados públicos y se regula el régimen mínimo prestacional de los trabajadores oficiales del nivel territorial
Decreto 101	13-Abr-2004	Por el cual se establecen unas asignaciones en materia de personal a los organismos del sector central de la Administración Distrital.
Decreto 019	10-Ene-2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública". Artículo 193
Decreto 1072	26-May-2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p><b>Procedimiento para Gestión de Cesantías</b></p>	<p>Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0</p> <p>Código Documento: PGTH-25 Versión: 1.0</p>
--	---	--

Norma	Fecha	Descripción
Decreto 1562	30-Ago-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.
Acuerdo 658	26-dic-2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan sus funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 664	28-mar-2017	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016 “Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan sus funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.”
Resolución 0606	07-Dic-2016	Por la cual se Actualiza el Reglamento para el Trámite de Pago de Cesantía a Servidores de Entidades afiliadas al FONCEP con Régimen de Retroactividad

#### 4. DEFINICIONES

**CESANTÍAS:** son una prestación social a cargo del empleador y a favor del trabajador que tiene como objetivo principal dar un auxilio monetario cuando la persona termine su relación laboral. El valor de las cesantías corresponde a un salario mensual por cada año trabajado o proporcionalmente al tiempo de servicio; deben ser liquidadas

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 4 de 28

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<h2>Procedimiento para Gestión de Cesantías</h2>	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0  Código Documento: PGTH-25 Versión: 1.0
---	--	---

anualmente, para el período comprendido entre el 1° de enero y 31 de diciembre de cada año y consignadas en el fondo de cesantías escogido por el trabajador, a más tardar el 14 de febrero del año siguiente.

**CESANTÍAS DEFINITIVAS:** los empleados públicos sólo podrán retirar las sumas abonadas en su cuenta cuando termine su vinculación con la entidad bajo dos circunstancias a saber:

- Insubsistencia o renuncia
- Fallecimiento

**CESANTÍAS DEFINITIVAS POR FALLECIMIENTO DEL AFILIADO:** se hará el pago a los herederos de las cesantías definitivas que correspondan al exservidor público fallecido, previo los siguientes requisitos:

- Carta de solicitud de retiro emitida por la entidad empleadora, en la cual comunique el fallecimiento y se especifiquen los beneficiarios que se presentaron a reclamar las prestaciones sociales.
- Copia de los edictos o avisos en prensa (por lo menos 2) en donde aparezca la fecha de publicación. (Código Sustantivo del Trabajo artículo 212.2).
- Registro de defunción.
- Determinar los herederos a quienes se les debe cancelar la prestación, especificando la calidad del beneficiario y el valor a cancelar a cada uno de ellos; cuando se trate de menores de edad se efectuará la respectiva anotación. Igualmente hará constar que se dio cumplimiento a los dispuesto en los artículos 212 y 258 del Código Sustantivo del Trabajo.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	<b>Procedimiento para Gestión de Cesantías</b>	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0  Código Documento: PGTH-25 Versión: 1.0
--	--	---

Cuando el valor de las cesantías a pagar a los herederos exceda los cincuenta (50) salarios mínimos mensuales legales vigentes, la entidad deberá esperar a que el proceso de sucesión se inicie y el juzgado de conocimiento solicite poner a disposición de este el valor de las cesantías que correspondiere al exservidor, de conformidad con las normas legales vigentes, o en su defecto de acuerdo con las hijuelas de partición ordenadas por el juzgado dentro del proceso. Una vez surtido el trámite, la Entidad informará al respectivo Fondo Administrador de Cesantía el valor y procedimiento de pago.

En caso de sucesión ante Notario, los herederos deberán radicar en la Contraloría de Bogotá D.C., la escritura contentiva de las hijuelas respectivas.

La Entidad deberá tener en cuenta que el término que señale la ley para el pago de la Cesantía definitiva se entiende interrumpido hasta tanto los herederos alleguen las hijuelas de partición decretadas dentro del proceso de sucesión o el juzgado de conocimiento solicite poner a disposición del despacho el saldo de la cesantía que corresponde al causante.

En los casos que sean necesario, se debe aportar certificación expedida por la entidad bancaria en la cual conste el número de cuenta donde se realizará la consignación del valor de la cesantía.

Así mismo, debe adjuntar los siguientes documentos de los beneficiarios para cada caso:

**Si el beneficiario es el cónyuge e hijos:**

- Registro civil de matrimonio.
- Registro civil de los hijos y fotocopia del documento de identificación.
- Fotocopia del documento de identificación del cónyuge.

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 6 de 28

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p><b>Procedimiento para Gestión de Cesantías</b></p>	<p>Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0</p> <p>Código Documento: PGTH-25 Versión: 1.0</p>
--	---	--

**Si el beneficiario es el compañero(a) permanente e hijos:**

- Registro civil de los hijos, y fotocopia del documento de identificación.
- Fotocopia del documento de identificación del compañero(a) permanente.
- Declaración Extra-juicio de unión marital de hecho, donde la compañera especifique el tiempo de convivencia y quiénes son los beneficiarios.

**Si los beneficiarios son los padres:**

- Fotocopia del documento de identificación de los beneficiarios.
- En caso de haber fallecido alguno de los padres registro de defunción.

**Si los beneficiarios son los hermanos:**

- Registro civil de los hermanos y fotocopia del documento de identificación.
- Registro de defunción de los padres autenticado.

**Si los beneficiarios son únicamente los hijos:**

- Registro civil.
- Fotocopia del documento de identidad.

**CESANTÍAS PARCIALES:** esta prestación tiene como principal objetivo otorgarle al trabajador recursos que constituyan un auxilio en períodos de desempleo, aunque también puede ser retirada mientras se encuentre vigente la relación laboral, ya sea para la adquisición o remodelación de vivienda, estudios de educación superior, compra de acciones del Estado, entre otras cuestiones.

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 7 de 28

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p><b>Procedimiento para Gestión de Cesantías</b></p>	<p>Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0</p> <p>Código Documento: PGTH-25 Versión: 1.0</p>
---	---	--

Para que la solicitud de pago de cesantías parciales prospere el empleado público interesado deberá presentar junto con el Formulario de solicitud de cesantías parciales, debidamente diligenciado y firmado, la siguiente documentación según la modalidad a la que pretenda aplicar:

**CESANTÍAS PARCIALES PARA LA ADQUISICIÓN DE VIVIENDA O LOTE PARA EDIFICAR:**

- Contrato de promesa de compraventa con el lleno de los requisitos legales o cualquier documento o contrato que acredite otra forma de adquisición del inmueble, ya sea por fiducia o leasing habitacional, suscrito por la entidad competente; indicando en la cláusula el precio, forma de pago y el valor de las cesantías a comprometer.
- Para los afiliados al Fondo Nacional del Ahorro y Fondos Privados anexar el certificado del saldo de cesantías a la fecha expedido por el Fondo Administrador de Cesantías.
- Certificado de Tradición y libertad del inmueble objeto de la compraventa, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días.
- Fotocopia del documento de identidad del prometiente vendedor o certificado de existencia y representación legal, si es persona jurídica.

**CESANTÍAS PARCIALES PARA CONSTRUCCIÓN O MEJORA DE VIVIENDA DEL AFILIADO.**

- Contrato Civil de Obra sobre el inmueble de propiedad del servidor público y/o de su cónyuge o compañero(a) permanente suscrito por un ingeniero o arquitecto legalmente matriculado, que cuente con la respectiva licencia de construcción porque implica modificación de la estructura del inmueble.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p><b>Procedimiento para Gestión de Cesantías</b></p>	<p>Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0</p> <p>Código Documento: PGTH-25 Versión: 1.0</p>
---	---	--

- Fotocopia del documento de identidad del contratista y/o tarjeta profesional según sea el caso.
- Cuando el bien inmueble está a nombre del cónyuge o compañero(a) permanente del servidor público o afiliado, se requiere copia del registro civil de matrimonio o declaración juramentada de dos (2) testigos, acreditando convivencia mínima de dos (2) años.
- Para los afiliados al Fondo Nacional del Ahorro y fondos privados anexar el certificado del saldo de cesantías a la fecha expedido por el Fondo Administrador de Cesantías.
- Certificado de tradición del inmueble objeto de la obra, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días.

### **CESANTÍAS PARCIALES PARA REPARACIONES O MEJORAS LOCATIVAS.**

**(Que no requieren licencia de construcción al no afectar la estructura del inmueble).**

- Contrato Civil de obra, sobre el inmueble propiedad del afiliado y/o de su cónyuge o compañero(a) permanente, suscrito con un Ingeniero, Arquitecto, tecnólogo en obras civiles o maestro de obra, en el que conste el presupuesto de la obra, a cambio de este último puede presentar factura o cotización del almacén de materiales de construcción, en el mismo se debe indicar en la cláusula de precio la forma de pago y el valor de las cesantías a comprometer.
- Fotocopia del documento de identidad del contratista y/o tarjeta profesional según sea el caso.
- Cuando el bien inmueble está a nombre del cónyuge o compañero(a) permanente del servidor público o afiliado, se requiere copia del registro civil de

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p><b>Procedimiento para Gestión de Cesantías</b></p>	<p>Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0</p> <p>Código Documento: PGTH-25 Versión: 1.0</p>
--	---	--

matrimonio o declaración juramentada de dos (2) testigos, acreditando convivencia mínima de dos (2) años.

- Para los afiliados al Fondo Nacional del Ahorro y fondos privados anexar el certificado del saldo de cesantías a la fecha expedido por el Fondo Administrador de Cesantías.
- Para los Servidores Públicos afiliados al Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones “FONCEP”, se hace necesario la visita al inmueble para determinar la conveniencia o necesidad de las obras solicitadas (Artículo 2° del Decreto 2755/66, modificado por el artículo 1° del Decreto 888 de 1991 y el artículo 13 de la Resolución de Junta Directiva N° 015 de 2003 del FAVIDI, hoy FONCEP), enviando fotocopia del contrato de obra. Una vez se obtenga el concepto favorable por parte de la entidad, se continuará el trámite.
- Certificado de tradición del inmueble objeto de la obra, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días.

**CESANTÍAS PARCIALES PARA LIBERACIÓN DE GRAVÁMENES  
HIPOTECARIOS Y/O LEASING HABITACIONAL.**

- Certificado del crédito o leasing hipotecarios expedido por el banco, cooperativa o titular del gravamen hipotecario o leasing habitacional, la cual debe contener NIT, número de obligación y saldo del crédito, con fecha de expedición no mayor a 30 días.
- Cuando el bien inmueble está a nombre del cónyuge o compañero(a) permanente del servidor público o afiliado, se requiere copia del registro civil de matrimonio o declaración juramentada de dos (2) testigos, acreditando convivencia mínima de dos (2) años.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p><b>Procedimiento para Gestión de Cesantías</b></p>	<p>Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0</p> <p>Código Documento: PGTH-25 Versión: 1.0</p>
---	---	--

- Certificado de tradición del inmueble objeto del pago o abono, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días.
- Para los afiliados al Fondo Nacional del Ahorro y fondos privados anexar el certificado del saldo de cesantías a la fecha expedido por el Fondo Administrador de Cesantías.

**CESANTÍAS PARCIALES PARA PAGO DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y PROGRAMAS TÉCNICOS CONDUCENTES A CERTIFICADOS DE APTITUD OCUPACIONAL.**

Para los afiliados al Fondo Nacional del Ahorro y fondos privados el trámite se debe realizar directamente en los canales de atención de estos, anexando los siguientes documentos:

- Recibo de matrícula expedido por la entidad educativa.
- Registro Civil para demostrar parentesco si el pago es para hijos o cónyuge del servidor público.
- Registro Civil de matrimonio o declaración juramentada de dos (2) testigos, acreditando convivencia mínima de dos (2) años, para el caso de cónyuge o compañero(a) permanente.
- Fotocopia del documento de identidad del hijo o cónyuge.

**CESANTÍAS PARCIALES PARA PAGO DE CRÉDITOS EDUCATIVOS.**

- Certificado de crédito otorgado y estado de cuenta, en la que se refleje nombre del deudor, saldo de la deuda y el valor a pagar.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p><b>Procedimiento para Gestión de Cesantías</b></p>	<p>Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0</p> <p>Código Documento: PGTH-25 Versión: 1.0</p>
---	---	--

- Registro civil para demostrar parentesco si el pago es para hijos o cónyuge del servidor público.
- Registro civil de matrimonio o declaración juramentada de dos (2) testigos, acreditando convivencia mínima de dos (2) años, para el caso de cónyuge o compañero(a) permanente.
- Fotocopia del documento de identidad del hijo o cónyuge.

**CESANTÍAS PARCIALES PARA PAGO DE 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.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p><b>Procedimiento para Gestión de Cesantías</b></p>	<p>Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0</p> <p>Código Documento: PGTH-25 Versión: 1.0</p>
---	---	--

## **CESANTÍAS PARCIALES PARA ADQUISICIÓN DE ACCIONES DE PROPIEDAD DEL ESTADO**

Presentar los soportes de compra de las acciones, así como el programa de enajenación accionaria y demás términos y condiciones establecidos en la Ley 226 de 1995, como se indica a continuación:

- Comprobante de adjudicación de acciones indicando el valor y los datos del vendedor o comisionista de bolsa según sea el caso.
- Copia del documento de identificación original del consumidor financiero o apoderado.

**CESANTÍAS PARCIALES POR PRESTACION SERVICIO MILITAR:** en caso de llamamiento ordinario o convocatoria de reservas para prestar el servicio militar, el empleado público podrá gestionar el pago parcial de las cesantías causadas hasta la fecha de la suspensión de la vinculación presentando prueba del llamado ordinario o convocatoria de reservas para prestar el servicio militar.

**CESANTÍAS RETROACTIVAS:** son aquellas que se encuentran en poder del empleador durante toda la vigencia de la relación laboral, y aplican únicamente a todos los trabajadores vinculados al Distrito Capital antes del 7 de junio de 1994

. Se llaman retroactivas porque se reconocen una vez se termine la vinculación laboral y equivalen a un mes de salario por cada año de servicio prestado o proporcional al tiempo de servicio.

**FONCEP (Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones):** establecimiento público del orden distrital con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, adscrito a la Secretaría Distrital de Hacienda, que

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	<b>Procedimiento para Gestión de Cesantías</b>	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0  Código Documento: PGTH-25 Versión: 1.0
--	--	---

tiene dentro de sus objetivos, la administración de cesantías de los servidores distritales y la financiación de vivienda.

**FONDO DE CESANTÍAS:** entidad administradora de los aportes del auxilio de cesantías de los trabajadores y sus rendimientos financieros.

**FONDO NACIONAL DEL AHORRO:** empresa Industrial y Comercial del Estado del orden nacional y de carácter financiero, con un régimen legal propio, organizada como un establecimiento de crédito de naturaleza especial, con personería jurídica, autonomía administrativa y capital independiente. Tiene dentro de su objeto la administración eficiente de las cesantías de sus afiliados y contribuir a la solución de vivienda y educación, mediante el otorgamiento de créditos a sus afiliados.

**TRASLADO DE FONDO DE CESANTÍAS:** el servidor público que desee realizar un traslado del fondo en el que se encuentra afiliado a una Administradora de Fondos de Cesantías o al Fondo Nacional del Ahorro, deberá presentar la solicitud ante la entidad a la cual se efectuará el traslado, adjuntando copia de la comunicación recibida por el administrador de cesantías actual y por la Contraloría de Bogotá D.C, en la cual se informará la decisión de traslado.

Para el caso de los afiliados al Fondo Nacional del Ahorro o Administradora de Fondos de Cesantías Privados con régimen de retroactividad, la Contraloría de Bogotá D.C, será la responsable de solicitar el traslado de los recursos al nuevo fondo de cesantías.

Consultar en el siguiente enlace el [Banco Terminológico](#)

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<h2>Procedimiento para Gestión de Cesantías</h2>	<p>Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0</p> <p>Código Documento: PGTH-25 Versión: 1.0</p>
---	--	--

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 5.1. Retiro parcial de cesantías Fondo Nacional del Ahorro o Fondos Privados

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Empleado Público	<p>Radica en la Intranet a través de la Ventanilla Virtual-Cesantías  <a href="http://sigespro.contraloriabogota.gov.co/webfile/">http://sigespro.contraloriabogota.gov.co/webfile/</a>  la solicitud de retiro parcial de cesantías y adjunta los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud de cesantías, indicando motivo del retiro.</li> <li>• Demás documentos requeridos acorde con la destinación de las cesantías.</li> </ul>		<p><b>Punto de Control:</b>  De conformidad con la normatividad vigente, los anticipos o liquidaciones parciales de cesantías se autorizarán en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para la compra y adquisición de vivienda o lote.</li> <li>• Para construcción o mejora de vivienda.</li> <li>• Para reparaciones o mejoras locativas.</li> <li>• Para liberación de gravámenes hipotecarios y/o leasing habitacional.</li> <li>• Para pago de estudios de educación superior y programas técnicos conducentes a certificados de aptitud ocupacional.</li> <li>• Para pago de créditos educativos.</li> <li>• Para pago de ahorro programado o seguro educativo</li> <li>• Para adquisición de acciones de propiedad del estado.</li> </ul>

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<h2>Procedimiento para Gestión de Cesantías</h2>	<p>Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0</p> <p>Código Documento: PGTH-25 Versión: 1.0</p>
---	--	--

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<ul style="list-style-type: none"> <li>En los demás eventos que contemple la normatividad vigente sobre la materia.</li> </ul>
2	Profesional y/o Técnico de la Subdirección de Gestión de Talento Humano	<p>Recibe la solicitud y verifica que la documentación aportada cumpla con los requisitos necesarios para autorizar el retiro de cesantías.</p> <p>En caso de incumplimiento de requisitos se informará a través de correo electrónico al servidor público, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la solicitud.</p> <p>Si cumple con todos los requisitos, elabora autorización para el retiro del valor de cesantías parciales con destino al Fondo Nacional de Ahorro o a los Fondos Privados o, realiza la solicitud electrónica, cuando en el Fondo administrador de Cesantías, se encuentre implementada.</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Autorización Retiro Parcial Cesantías FNA o Fondos Privados (PGTH-25-01)</p>	
3	Subdirector de Gestión de Talento Humano	<p>Revisa la autorización de pago de cesantías parciales según el tipo de Fondo administrador de cesantías.</p> <p>Realiza autorizaciones virtuales en las plataformas de los fondos que hayan implementado el trámite electrónico o, da visto bueno y pasa a la Dirección de Talento</p>		<p><b>Punto de Control:</b> Verifica que la autorización esté soportada con los documentos establecidos en las normas legales vigentes</p>

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<h2>Procedimiento para Gestión de Cesantías</h2>	<p>Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0</p> <p>Código Documento: PGTH-25 Versión: 1.0</p>
---	--	--

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Humano para la firma del director, en el caso de trámite físico.		
4	Director de Talento Humano	Firma la autorización de cesantías parciales y la devuelve a la Subdirección de Gestión de Talento Humano.		
5	Profesional y/o Técnico de la Subdirección de Gestión de Talento Humano	<p>Radica a través del SIGESPRO el oficio dirigido al fondo que no haya implementado transacciones en línea.</p> <p>Comunica a través de correo electrónico la autorización de pago de cesantías parciales al servidor público y adjunta el oficio radicado, para el caso de los fondos que no hayan implementado transacciones en línea.</p> <p>Remite al archivo de historias laborales la solicitud, los soportes y la respectiva respuesta.</p>	<p>Autorización Retiro Parcial Cesantías FNA o Fondos Privados (PGTH-25-01)</p> <p>Correo electrónico</p>	<p><b>Observación:</b> El empleado público debe tener en cuenta que los trámites por operaciones bancarias demoran entre 2 y 3 días hábiles</p>

### 5.2. Retiro Parcial de Cesantías FONCEP

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Empleado Público	<p>Radica en la Intranet a través de la Ventanilla Virtual-Cesantías <a href="http://sigespro.contraloriabogota.gov.co/webfile/">http://sigespro.contraloriabogota.gov.co/webfile/</a> la solicitud de retiro parcial de cesantías y adjunta los siguientes documentos:</p>		

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<h2>Procedimiento para Gestión de Cesantías</h2>	<p>Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0</p> <p>Código Documento: PGTH-25 Versión: 1.0</p>
---	--	--

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud de cesantías, indicando motivo del retiro.</li> <li>Demás documentos requeridos acorde con la destinación de las cesantías.</li> </ul>		
2	Secretario de la Subdirección de Gestión de Talento Humano	Revisa el aplicativo de correspondencia y asigna la solicitud al responsable del asunto para su trámite.		
3	Profesional y/o Técnico de la Subdirección de Gestión de Talento Humano	<p>Recibe la solicitud y verifica que la documentación aportada cumpla con los requisitos necesarios para autorizar el retiro de cesantías.</p> <p>Consulta a través del módulo PERNO / Pasivo Largo Plazo / Régimen Retroactividad, la provisión de cesantías del servidor público solicitante y el valor de los anticipos retirados a la fecha.</p> <p>Realiza liquidación en Excel y verifica que el saldo disponible sea consistente con el registrado en la provisión PERNO.</p> <p>Efectúa la liquidación a través del Módulo PERNO, acorde con lo establecido en la normatividad vigente.</p> <p>Diligencia el formulario de autorización de pago de cesantías parciales de FONCEP, confrontando los datos con la planta de</p>	<p>Correo solicitud de visita técnica a FONCEP</p> <p>Liquidación Cesantías Retroactivas FONCEP (PGTH-25-03)</p> <p>Autorización retiro parcial cesantías FONCEP (PGTH-25-04)</p>	<p><b>Punto de Control:</b> En el caso de reparaciones locativas se solicita a FONCEP vía correo electrónico visita técnica del inmueble y adjunta el contrato de obra.</p> <p><b>Observación:</b> Las cesantías parciales retroactivas se liquidan con el cargo del cual es titular el Servidor Público. En caso de encargo se toma como base el último sueldo devengado a menos que éste haya tenido modificaciones en los últimos tres meses en cuyo caso la liquidación se hará por el promedio de lo devengado en los últimos 12 meses o en todo el tiempo de servicio, si éste fuere menos de 12 meses.</p>

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<h2>Procedimiento para Gestión de Cesantías</h2>	<p>Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0</p> <p>Código Documento: PGTH-25 Versión: 1.0</p>
---	--	--

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>personal vigente a la fecha de solicitud.</p> <p>Elabora comunicación para la firma del Director Técnico de Talento Humano con destino a FONCEP remitiendo el formulario, la provisión, la liquidación y el oficio remisorio. Pasa al Subdirector de Gestión del Talento Humano para su revisión y visto bueno.</p>		<p>En caso de retiro definitivo del Servidor Público, si resultaren saldos negativos al realizar la liquidación definitiva, éstos deberán ser reintegrados a la entidad.</p>
4	Subdirector de Gestión de Talento Humano	<p>Revisa la liquidación, el formulario de autorización pago de cesantías parciales, la provisión obtenida de PERNO y el oficio remisorio.</p> <p>Da visto bueno para la firma y aprobación del director de Talento Humano.</p>		<p><b>Punto de Control:</b> Verifica que la Autorización esté soportada con los documentos establecidos en las normas legales vigentes</p>
5	Director Técnico de Talento	<p>Firma el oficio remisorio, el formulario autorización pago de cesantías parciales, la liquidación de las cesantías y la provisión y devuelve a la Subdirección de Gestión de Talento Humano.</p>		
6	Secretario Subdirección de Gestión Talento	<p>Radica a través del SIGESPRO el oficio remisorio y adjunta los documentos que soportan el retiro.</p>		
7	Profesional Subdirección de Gestión de Talento Humano	<p>Notifica vía correo electrónico, al servidor público la liquidación de cesantías parciales, el formulario de autorización del pago, la provisión y el oficio remisorio.</p>	<p>Correo electrónico</p>	<p><b>Observación:</b> El servidor público revisa la documentación y determina si existen o no razones que le permitan renunciar a</p>

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<h3>Procedimiento para Gestión de Cesantías</h3>	<p>Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0</p> <p>Código Documento: PGTH-25 Versión: 1.0</p>
---	--	--

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
			Liquidación Cesantías Retroactivas FONCEP (PGTH-25-03)  Autorización retiro parcial cesantías FONCEP (PGTH-25-04)	términos de ejecutoria en el formulario de autorización para pago de cesantías y se notifica de los demás documentos adjuntos.  <b>Punto de Control:</b> En caso de no renunciar a términos de ejecutoria el trámite se devuelve para revisión; de lo contrario continua para la radicación y aprobación del pago por parte de FONCEP.
8	Profesional Subdirección de Gestión de Talento Humano	Remite vía correo electrónico a FONCEP la liquidación de cesantías parciales, el formulario de autorización del pago, la provisión y el oficio remisorio, para proceder con los trámites correspondientes al retiro y pago.	Correo electrónico	
9	Profesional y/o Técnico de la Subdirección de Gestión de Talento Humano	Remite al archivo de historias laborales la solicitud, los soportes y la respectiva respuesta		

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<h3>Procedimiento para Gestión de Cesantías</h3>	<p>Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0</p> <p>Código Documento: PGTH-25 Versión: 1.0</p>
---	--	--

### 5.3. Retiro definitivo de cesantías Fondo Nacional del Ahorro o Fondos Privados

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Profesional y/o Técnico de la Subdirección de Gestión de Talento Humano	<p>Solicita a nómina el reporte de los trabajadores retirados.</p> <p>Genera la liquidación de cesantía definitiva a través del módulo PERNO, submódulo cesantías – Fondos Privados y Fondo Nacional del Ahorro con corte a la fecha de retiro del empleado.</p> <p>Elabora conjuntamente con los servidores públicos de nómina el proyecto de resolución para el pago de prestaciones sociales.</p> <p>Remite para revisión y visto bueno del Subdirector de Gestión del Talento Humano.</p>	Liquidación Cesantías Régimen Anualizado (PGTH-25-02)	<p><b>Observación:</b> Revisa con las diferentes fuentes de información que se incluyan todos factores salariales y primas que son base para liquidar cesantías.</p> <p>En caso de servidores públicos con régimen de retroactividad afiliado al Fondo Nacional de Ahorro, se debe realizar la liquidación del mayor valor generado por este concepto, descontando los anticipos parciales realizados por FONCEP y las cesantías anuales consolidadas.</p> <p><b>Puntos de control:</b> Verifica que las liquidaciones se hayan realizado de conformidad con las normas legales vigentes</p> <p>Si al término de la relación laboral existieren saldos de cesantías a favor del Servidor Público que no hayan sido entregados al Fondo de Cesantías, el empleador se los pagará directamente</p>

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<h2>Procedimiento para Gestión de Cesantías</h2>	<p>Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0</p> <p>Código Documento: PGTH-25 Versión: 1.0</p>
---	--	--

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				con los intereses respectivos de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
2	Subdirector de Gestión de Talento Humano	<p>Revisa y da visto bueno al proyecto de Resolución.</p> <p>Remite al Director Técnico de Talento Humano para su aprobación y firma.</p>		<p><b>Punto de control:</b> Verifica que la liquidación este correcta y que la Resolución este acorde con la normatividad vigente</p>
3	Director Técnico de Talento Humano	Firma la Resolución de reconocimiento y pago de las Prestaciones Sociales y la entrega a la Secretaria de la Dirección para continuar con el trámite.		
4	Técnico o Secretario de la Dirección Talento Humano	<p>Numera la Resolución y la registra en el consecutivo de Resoluciones Ordinarias.</p> <p>Archiva original en la carpeta de resoluciones en orden cronológico numérico ascendente para su custodia.</p> <p>Remite copia de la Resolución a la Subdirección de Gestión de Talento Humano para continuar con el trámite.</p>		
5	Profesional y/o Técnico de la Subdirección de Gestión de Talento Humano	<p>Recibe copia de la resolución y remite correo al exservidor para notificación electrónica de la resolución de prestaciones sociales.</p> <p>Recibe respuesta del exservidor notificándose y renunciado a términos de ejecutoria.</p>	Correo electrónico de citación para notificación de resolución de prestaciones sociales	<p><b>Observación:</b> El exservidor revisa la resolución, se notifica de la misma y determina si existen o no razones que le permitan renunciar a términos de ejecutoria. En caso de no renunciar a términos de ejecutoria</p>

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<h3>Procedimiento para Gestión de Cesantías</h3>	<p>Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0</p> <p>Código Documento: PGTH-25 Versión: 1.0</p>
---	--	--

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>Remite al archivo de historias laborales copia de la Resolución correo de notificación del servidor público retirado.</p>		<p>cuenta con diez (10) días contados a partir del día siguiente a la notificación para presentar recurso de reposición ante el director de Talento Humano.</p>

#### 5.4. Retiro definitivo cesantías FONCEP

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	<p>Profesional y/o Técnico de la Subdirección de Gestión de Talento Humano</p>	<p>Recibe de parte de la Dirección de Talento Humano el reporte de los trabajadores retirados.</p> <p>Consulta a través del módulo PERNO / Pasivo Largo Plazo / Régimen Retroactividad, la provisión de cesantías del servidor público solicitante y el valor de los anticipos retirados a la fecha.</p> <p>Realiza liquidación en Excel y verifica que el saldo disponible sea consistente con el registrado en la provisión PERNO.</p> <p>Efectúa la liquidación a través del Módulo PERNO, acorde con lo establecido en la normatividad vigente.</p> <p>Diligencia el formulario de autorización de pago de cesantías definitivas de FONCEP, confrontando los</p>	<p>Liquidación Cesantías Retroactivas FONCEP (PGTH-25-03)</p> <p>Autorización retiro cesantías FONCEP (PGTH-25-04)</p>	<p><b>Punto de control:</b> Realiza la liquidación de cesantías una vez queda en firme la liquidación de prestaciones sociales del exservidor.</p>

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>Procedimiento para Gestión de Cesantías</b>	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0  Código Documento: PGTH-25 Versión: 1.0
---	--	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>datos con la planta de personal vigente.</p> <p>Elabora comunicación para la firma del Director Técnico de Talento Humano con destino a FONCEP remitiendo el formulario, la provisión, la liquidación y el oficio remisorio.</p> <p>Entrega al Subdirector de Gestión de Talento Humano para su revisión y visto bueno.</p>		
2	Subdirector de Gestión de Talento Humano	<p>Revisa que la liquidación y el formulario se encuentren bien diligenciados de conformidad con la provisión, da visto bueno al oficio remisorio y remite al Director Técnico de Talento Humano para su firma.</p>		<p><b>Punto de control:</b>          Verifica que la liquidación se haya efectuado de conformidad con la normatividad legal vigente</p>
3	Director Técnico de Talento Humano	<p>Firma y aprueba la liquidación, el formulario de pago de cesantías definitivas, la provisión y el oficio remisorio y devuelve para continuar con el trámite.</p>		
4	Profesional y/o Técnico de la Subdirección de Gestión de Talento Humano	<p>Notifica vía correo electrónico, al exservidor público la liquidación de cesantías definitivas, el formulario de autorización del pago, la provisión y el oficio remisorio.</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Autorización retiro cesantías FONCEP (PGTH-25-04)</p>	<p><b>Observación:</b>          El servidor público revisa la documentación y determina si existen o no razones que le permitan renunciar a términos de ejecutoria en el formulario de autorización para pago de cesantías y notificarse de los</p>

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<h3>Procedimiento para Gestión de Cesantías</h3>	<p>Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0</p> <p>Código Documento: PGTH-25 Versión: 1.0</p>
---	--	--

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>demás documentos adjuntos.</p> <p><b>Punto de Control:</b> En caso de no renunciar a términos de ejecutoria el trámite se devuelve para revisión; de lo contrario continua para la radicación y aprobación del pago por parte de FONCEP.</p>
5	Profesional Subdirección de Gestión de Talento Humano	<p>Remite vía correo electrónico a FONCEP la liquidación de cesantías definitivas, el formulario de autorización del pago, la provisión y el oficio remisorio, para proceder con los trámites correspondientes de retiro y pago.</p> <p>Remite al archivo de historias laborales los documentos y la respectiva respuesta del trámite adelantado.</p>	Correo electrónico	

#### 5.5. Traslado servidores con régimen de retroactividad de FONCEP al Fondo Nacional del Ahorro

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Empleado Público	Radica oficio en la Oficina de Correspondencia de la entidad, informando su decisión de afiliarse individual y voluntariamente al Fondo Nacional del Ahorro - FNA,		<p><b>Observación:</b> Se conserva el régimen de retroactividad en cesantías.</p>

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>Procedimiento para Gestión de Cesantías</b>	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0  Código Documento: PGTH-25 Versión: 1.0
---	--	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		adjuntando el respectivo formulario de afiliación radicado en el FNA.		
2	Profesional y/o Técnico de la Subdirección de Gestión de Talento Humano	<p>Incluye la novedad en la base de datos de los servidores públicos afiliados al Fondo Nacional de Ahorro y en el módulo PERNO.</p> <p>Radica en el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP, la solicitud del traslado.</p> <p>Remite al archivo de historias laborales los documentos del trámite adelantado.</p>		

### 5.6. Traslado servidores con régimen anualizado del FNA a Fondos Privados y entre Fondos Privados

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Empleado Público	Radica oficio en la Oficina de Correspondencia de la entidad, informando su decisión de trasladarse individual y voluntariamente al Fondo Nacional del Ahorro o a un Fondo Privado diferente al que esta afiliado y adjunta el respectivo formulario de afiliación radicado en el Fondo seleccionado.		
2	Profesional y/o Técnico de la Subdirección de Gestión de	Incluye la novedad en la base de datos de los servidores públicos con régimen		

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>Procedimiento para Gestión de Cesantías</b>	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0  Código Documento: PGTH-25 Versión: 1.0
---	--	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Talento Humano	anualizado y en el módulo PERNO.  Remite al archivo de historias laborales los documentos del trámite adelantado.		

## 6. FORMATOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCEDIMIENTO

1. PGTH-25-01 Autorización Retiro Parcial Cesantías FNA o Fondos Privados
2. PGTH-25-02 Liquidación Definitiva Cesantías Régimen Anualizado
3. PGTH-25-03 Liquidación Cesantías Retroactivas FONCEP
4. PGTH-25-04 Autorización retiro cesantías FONCEP

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación
1.0	Resolución Reglamentaria No. 004 08 feb 2023	

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>Procedimiento para Gestión de Cesantías</b>	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0  Código Documento: PGTH-25 Versión: 1.0
---	--	---

<b>Responsable de Proceso que Aprueba</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Director Técnico 009-04</b>
<b>Dependencia</b>	<b>Dirección Talento Humano</b>
<b>Nombre Completo</b>	<b>Ray G. Vanegas Herrera</b>
<b>Firma</b>	
<b>Director de Planeación que Realiza Revisión Técnica</b>	
<b>Nombre Completo</b>	<b>Sandra Patricia Bohórquez González</b>
<b>Firma</b>	