

	MACROPROCESO: APOYO		Código: P-GTH-002
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Versión: 02 Fecha: 6-Oct-2026
	SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE RETIRO DE CESANTIAS		Página: 1 de 5
Elaboró: Cenely Erika Fajardo P. Técnico Administrativo GTH		Revisó: Luz Marina Meza Díaz Vicerrectora Administrativa	Aprobó: Nilsa Andrea Silva Castillo Rectora
Fecha: 10-sept-2026		Fecha: 18-sep-2026	Fecha: 13-Oct-2026

1. OBJETIVO

Establecer las actividades, condiciones, responsables y controles que permitan dar trámite a las solicitudes de retiro de cesantías de los servidores de la Institución Universitaria del Putumayo, garantizando su autorización de conformidad con la normatividad vigente.

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica a los servidores públicos y docentes de planta de la Institución Universitaria del Putumayo; inicia con la solicitud de autorización para el retiro de cesantías presentada por el servidor interesado, continua con la emisión del documento de autorización y la autorización del desembolso a través del aplicativo dispuesto por el fondo de cesantías al cual se encuentre afiliado el servidor, y finaliza con el archivo de los documentos que soportan el trámite.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

3.1 DEFINICIONES

- **Cesantías:** Es una prestación social a cargo del empleador, cuya finalidad es constituir un ahorro a favor del trabajador, del que pueda disponer cuando quede desempleado.
- **Fondo de cesantías:** Es un mecanismo establecido por ley, que garantiza el pago de la prima de antigüedad e indemnización a los empleados con contrato por tiempo indefinido por parte de los empleadores.

3.2 SIGLAS

- **CST:** Código Sustantivo de trabajo
- **GTH:** Gestión de Talento Humanos
- **UNIPUTUMAYO:** Institución Universitaria del Putumayo

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **Ley 1429 del 29 de diciembre de 2010;** Por la cual se expide la Ley de Formalización y Generación de Empleo.
- **Circular 011 de 2011 (Ministerio de Protección Social);** para Empleadores, Trabajadores y Administradoras de Fondos de Pensiones y Cesantías.
- **Código Sustantivo del Trabajo - CST:** Código Sustantivo de trabajo

	MACROPROCESO: APOYO	Código: P-GTH-002
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 02 Fecha: 05-Oct-2026
	SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE RETIRO DE CESANTIAS	Página: 2 de 5

5. CONDICIONES GENERALES

1. El retiro de cesantías podrá tramitarse de manera definitiva o parcial, de conformidad con la normatividad vigente.

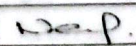
Retiro definitivo:

- Por desvinculación laboral
- Por deceso del servidor

Retiro parcial:

- Compra o adquisición de vivienda o lote
- Construcción, reparación, mejora o ampliación de vivienda
- Liberación de gravámenes hipotecarios del inmueble del servidor, de su cónyuge o compañero(a) permanente
- Financiamiento de estudios del servidor, de su cónyuge o compañero (a) permanente, o de sus hijos.

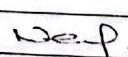
2. La solicitud de autorización para el retiro de cesantías, deberá ser presentada únicamente por el servidor beneficiario. La autorización será expedida por el Rector(a), de conformidad con lo dispuesto en el *Artículo 21 de la Ley 1429 de 2010, que modificó el Art. 256 del código sustantivo del trabajo, y la circular 011 del 07 de febrero de 2011 del 7 de febrero de 2011 del entonces Ministerio de Protección social.*
3. La solicitud deberá radicarse a través de la Ventanilla Única de Atención y Servicio al Ciudadano de la Institución.
4. La solicitud deberá presentarse mediante el formato institucional correspondiente, debidamente diligenciado y firmado por el servidor beneficiario. No se tramitarán solicitudes remitidas únicamente por correo electrónico, salvo que la institución haya dispuesto un mecanismo de radicación electrónica oficialmente autorizado.
5. El valor a solicitar no podrá exceder el saldo disponible de cesantías registrado a nombre del servidor en el respectivo fondo de cesantías, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Para realizar el retiro definitivo de cesantías se realizará conforme a las actividades establecidas en este procedimiento, atendiendo los requisitos y documentos exigidos para cada causal.
7. Para el desarrollo del presente procedimiento deberán utilizarse los formatos aprobados por el Sistema de Gestión de la Calidad - SGC, disponibles en el repositorio documental institucional y no podrán ser modificados en su estructura o contenido.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
------------	----------------------	--------------------------	-------	---

	MACROPROCESO: APOYO	Código: P-GTH-002
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 02 Fecha: 05-Oct-2026
	SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE RETIRO DE CESANTIAS	Página: 3 de 5

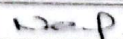
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Realizar y radicar la solicitud de retiro de cesantías	El servidor solicitante deberá ingresar al portal web o a la app móvil del fondo de cesantías al cual se encuentre afiliado y realizará las siguientes acciones: 1. Registrarse en la plataforma, en caso de no contar con usuario y contraseña. 2. Consultar el saldo disponible y verificar la entidad empleadora registrada. 3. Realizar la solicitud de retiro de cesantías a través de la plataforma del fondo. Una vez realizada la solicitud, deberá radicarla, junto con los documentos soporte requeridos, en la Ventanilla Única de Atención y Servicio al Ciudadano de la institución. Nota 1: La solicitud debe estar debidamente firmada por el servidor y contener como mínimo, la siguiente información: nombres y apellidos, Numero y lugar de expedición del documento de identificación, cargo, valor solicitado y justificación de retiro de cesantías. Nota 2: No se tramitarán solicitudes remitidas únicamente mediante correo electrónico. Nota 3: La causal o justificación del retiro deberá corresponder a alguna de las establecidas en la condición No. 1 del presente procedimiento. ¿Se autoriza? Si/No Si, Pasa a la actividad 2 No, se devuelve la solicitud al servidor para que subsane la información o aporte los documentos requeridos.	Servidor solicitante	F-GTH-004 Solicitud y autorización de retiro de cesantías.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
------------	----------------------	--------------------------	-------	---

	MACROPROCESO: APOYO	Código: P-GTH-002
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 02 Fecha: 05-Oct-2026
	SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE RETIRO DE CESANTIAS	Página: 4 de 5

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
2.	Asignar solicitud	Se asigna la solicitud a Rectoría, y la secretaria ejecutiva con la información recibida elaborará el acto administrativo de autorización de retiro de cesantías, el cual será debidamente notificado al funcionario solicitante. Tiempo: Tres (3) días hábiles.	Secretaria ejecutiva Rector(a)	Acto administrativo firmado
3.	Actualizar información	El funcionario solicitante deberá realizar el cargue respectivo del acto administrativo en la plataforma o app móvil del fondo de cesantías al cual se encuentre afiliado.	funcionario solicitante	Acto administrativo firmado
4.	Verificar y aprobar documentos	El Técnico Administrativo de Talento Humano a través de la página autorizada por el fondo de cesantías al cual se encuentre afiliado el funcionario solicitante, realizará la respectiva verificación de documentos y haciendo uso de la clave multiactiva de la Institución aprobará el proceso de retiro. Nota 1: El Técnico Administrativo de Talento Humano será el encargado de verificar el cumplimiento de los documentos requeridos para la aprobación del proceso. Cumple Si; Pasa a la actividad 5 No, se notificará a la secretaria ejecutiva y se iniciará nuevamente el proceso. Tiempo: tres (3) días hábiles.	Técnico administrativo de talento humano	Acto administrativo Documentos requeridos aprobados
5.	Realizar desembolso	El fondo de cesantías al cual se encuentre afiliado el funcionario solicitante después de obtener la autorización de la Institución para el respectivo retiro de dinero, procederá a realizar el desembolso dentro de los tres (3) días hábiles al término del proceso de autorización.	Fondo de cesantías	Autorización

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
------------	----------------------	--------------------------	-------	---

	MACROPROCESO: APOYO	Código: P-GTH-002
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 02 Fecha: 05-Oct-2026
	SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE RETIRO DE CESANTIAS	Página: 5 de 5

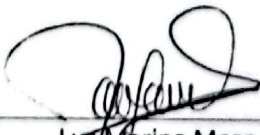
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
6.	Archivar documentos	Se archivan los documentos: actos administrativos y solicitudes de autorización de retiro de cesantías.	Secretaría ejecutiva	F-GTH-004 Solicitud y autorización de retiro de cesantías Actos administrativos y demás anexos

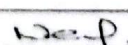
7. FORMATOS

- F-GTH-004 Solicitud de autorización de retiro de cesantías.

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

No. DE REVISIÓN	SECCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN OBSOLETA	VERSIÓN VIGENTE
1	N/A	N/A	18-Dic-2024	N/A	1
2	Denominación e identidad institucional	Actualización de la denominación institucional de Instituto Tecnológico del Putumayo a Institución Universitaria del Putumayo, conforme a la Resolución No. 14218 del 4 de julio de 2025, y ajuste de los elementos de identidad institucional de acuerdo con la Resolución No. 0565 del 17 de julio de 2025.	13-Oct-2026	1	2

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado Por:
		
Cenely Erika Fajardo Portilla Técnico Administrativo Gestión de Talento Humano	Luz Marina Meza Díaz Vicerrectora Administrativa	Nilsa Andrea Silva Castillo Rectora

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
------------	----------------------	--------------------------	-------	---