


 UNIVERSIDAD DE MANIZALES	SECRETARÍA GENERAL PROCEDIMIENTO RETIRO DE CESANTÍAS		CÓDIGO	SGE-PRO-007
			VERSIÓN	2
			FECHA	30/09/2025
			PÁGINAS	1 de 3

OBJETIVO	Establecer y documentar un procedimiento que describa las actividades relacionadas con el retiro de las cesantías, que permita formalizar el proceso y garantizar la calidad en él.
ALCANCE	Inicia con la radicación de la solicitud de retiro de cesantías por parte del trabajador y termina con la autorización del desembolso.
MARCO NORMATIVO	Código Sustantivo de Trabajo artículo 249, las demás normas que lo reglamenten y sus modificaciones.
DEFINICIONES	<p>Bitácora: publicación que permite llevar un registro escrito de diversas acciones. Su organización es cronológica, lo que facilita la revisión de los contenidos anotados.</p> <p>Cesantías: son una prestación social; que el empleador debe pagar a sus trabajadores adicional al salario ordinario. El monto de esta retribución equivale a un mes de salario por cada año trabajado del empleado.</p>
DOCUMENTOS DE REFERENCIA	Solicitud de retiro de cesantías

PASO	RESPONSABLE/ DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Trabajadores	<p>Solicitud retiro de cesantías</p> <p>Por medio del flujo de trabajo, los trabajadores presentan la solicitud formal para el retiro parcial de las cesantías, donde deben tener en cuenta las siguientes indicaciones sobre los requisitos y trámites:</p> <p>1) Diligenciar debidamente la solicitud de retiro de cesantías con: fecha, firma, número del documento de identidad, fondo en el cual se encuentra afiliado, concepto de retiro; Indicando claramente la destinación y el monto solicitado, y los demás requisitos específicos si fueran necesarios.</p> <p>2) En todos los casos se debe anexar la documentación pertinente establecidos en el formato, según el propósito de retiro de cesantías. Estos propósitos pueden ser:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. adquisición de vivienda 2. pago impuesto predial 3. reparación de vivienda 4. construcción lote propio 5. pago obligación hipotecaria 6. amortizar cuotas de vivienda 7. estudios educación superior

 <p>UNIVERSIDAD DE MANIZALES</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL</p> <p>PROCEDIMIENTO RETIRO DE CESANTÍAS</p>		CÓDIGO	SGE-PRO-007
			VERSIÓN	2
			FECHA	30/09/2025
			PÁGINAS	2 de 3

2	Secretaría General	<p>Ingreso de solicitudes a la bitácora</p> <p>Desde Secretaría general, se deben ingresar las solicitudes de retiro de las cesantías en la bitácora, donde se le asignará un asesor jurídico encargado de darle trámite a la solicitud.</p> <p>Ver SGE-INS-002 INSTRUCTIVO RADICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE SOLICITUDES ASESORÍA JURÍDICA</p>
3	Asesor jurídico	<p>Revisión</p> <p>El asesor jurídico se encarga de revisar el cumplimiento de los requisitos legales para la aprobación del retiro de cesantías de acuerdo al propósito del retiro.</p>
4	Secretaría General Asesoría Jurídica	<p>Aprobación o Anulación</p> <p>Una vez revisada la solicitud de retiro de cesantías esta puede ser aprobada o anulada conforme al cumplimiento de los requisitos de la solicitud.</p>
5	Profesional de Nómina	<p>Revisión de nómina</p> <p>Desde el área de nómina se revisa si el retiro de cesantías, el empleado, lo solicitó para el fondo de cesantías o para las cesantías de Universidad, con el fin de tramitar la solicitud y redireccionar.</p>
6	Profesional de Nómina	<p>Trámite y Redireccionamiento</p> <p>La profesional de nómina se encarga de verificar si la solicitud fue realizada para las cesantías de la Universidad (del año en curso) se sacan del sistema y se envían a la auxiliar para la causación contable y pago.</p> <p>Si son solicitudes para retiro de fondos son redireccionadas a la auxiliar de nómina.</p>
7	Auxiliar Nómina	<p>Trámite final</p> <p>La solicitud se tramita por fondo en línea o si el empleado quiere ir a las oficinas presenciales se tramita la carta de aprobación.</p> <p>Si la solicitud fue hecha para cesantías de la Universidad, posterior a que nómina realice el proceso por el sistema, se contabiliza se adjunta los soportes y se envía a contabilidad para pago a través del ERP Odoo.</p>

DOCUMENTOS ASOCIADOS:

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
INSTRUCTIVO RADICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE SOLICITUDES ASESORÍA JURÍDICA V1	SGE-INS-002



UNIVERSIDAD DE
MANIZALES

SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO RETIRO DE CESANTÍAS



CÓDIGO	SGE-PRO-007
VERSIÓN	2
FECHA	30/09/2025
PÁGINAS	3 de 3