

**IGAC**  
INSTITUTO GEOGRÁFICO  
AGUSTÍN CODAZZI



Sistema de Gestión  
Integrado  
**MIPG**



**SGC**

Sistema de  
Gestión de  
**Calidad**



**SGA**

Sistema  
de Gestión  
Ambiental



**SGD**

Sistema  
de Gestión  
Documental



**SGSST**

Sistema  
de Gestión de  
la Seguridad  
y Salud en el  
Trabajo



**SCI**

Sistema de  
Control Interno



**SLNS**

Sistema  
Laboratorio  
Nacional de Suelos



**SGSI**

Sistema  
de Gestión de  
Seguridad de  
la Información

**IGAC**  
INSTITUTO GEOGRÁFICO  
AGUSTÍN CODAZZI



Sistema de Gestión  
**Integrado**  
**MIPG**



# Instructivo

# Solicitud de Retiro de Cesantías

**Código:** IN-GEP-CT01-01 **Versión:** 1

**Vigente desde:** 12/03/2024

## 1. OBJETIVO

Proporcionar lineamientos y establecer requisitos que le permita a los servidores públicos de la entidad a nivel nacional, que se encuentran en ejercicio de sus funciones y a quienes se han retirado de la entidad solicitar y tramitar el retiro parcial o total de los recursos de cesantías ante el Fondo Nacional del Ahorro - FNA.

## 2. ALCANCE

Este instructivo aplica a todos los servidores públicos y a quienes se han retirado de la entidad en la sede central y direcciones territoriales, se encuentra asociado al proceso de Gestión Estratégica de Personas, al componente de Gestión de Administración de Personas. Inicia con la solicitud de retiro de cesantías y finaliza con el registro de la información en bases de datos.

## 3. DEFINICIONES

- **Cesantías:** Prestación social a cargo del empleador y a favor del trabajador que corresponde a un mes de salario por cada año de servicios prestado o proporcionalmente al tiempo de servicio. Tiene como objetivo principal dar un auxilio monetario cuando la persona termine su relación laboral.
- **Exservidores públicos:** Cualquier persona que haya tenido vinculación en calidad de servidor público con el IGAC.
- **FNA:** Fondo Nacional del Ahorro.
- **IGAC:** Instituto Geográfico Agustín Codazzi
- **Servidor público:** Persona con una vinculación laboral al estado (IGAC), que ejerce funciones públicas que están al servicio del estado y de la comunidad.

## 4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### 4.1 LEGALES

- Leyes.
  - Ley 1809 de 2016: "Por medio de la cual se adiciona un párrafo al artículo 102 de la Ley 50 de 1990 y se dictan otras disposiciones".
  - Ley 1071 de 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 244 de 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 226 de 1995: "Por el cual se desarrolla el artículo 60 de la Constitución Política en cuanto a la enajenación de la propiedad accionaria estatal, se toman medidas para su democratización y se dictan otras disposiciones".
  - Ley 50 de 1990: "Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones".
- Decretos.
  - 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."
  - Decreto 1072 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo"
- Otras.
  - Concepto del Departamento Administrativo de la Función Pública 329921 de 2020. Referencia: PRESTACIONES SOCIALES – Auxilio de Cesantías.

## 5. DESARROLLO

La ley 1071 de 2006 Artículo 4, establece que la entidad empleadora (IGAC) deberá resolver la petición relacionada con el retiro de cesantías dentro de los (15) quince días hábiles siguientes a la presentación

de la solicitud. Igualmente señala que en el caso en que la entidad observe que la solicitud ésta incompleta, deberá informársele al peticionario dentro de los (10) diez días hábiles siguientes al recibo de la solicitud, señalándole expresamente los documentos o requisitos pendientes.

### 5.1 RETIRO PARCIAL O TOTAL DE CESANTÍAS POR DESVINCULACIÓN DEL IGAC

Al estar desvinculado de la entidad, los exservidores públicos del IGAC pueden retirar los recursos de cesantías de manera virtual o presencial en las oficinas del Fondo Nacional del Ahorro – FNA.

#### 5.1.2 RETIRO DE CESANTÍAS VIRTUAL

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Solicitar a través de la plataforma "Fondo en Línea" del FNA el abono directo de las cesantías a su cuenta de ahorros.	Exservidores públicos.  (Sede central y direcciones territoriales)	Registro en "Fondo en Línea" del FNA.
2.	Consultar en caso de que lo requiera el video tutorial: "Solicitud retiro de cesantías en plataforma fondo en línea".	Exservidores públicos.  (Sede central y direcciones territoriales)	
3.	Registrar en la plataforma "Fondo en Línea" del FNA, la cuenta personal.  Si relaciona en la plataforma del fondo una cuenta bancaria de un tercero, el sistema no permitirá el abono	Exservidores públicos.  (Sede central y direcciones territoriales)	Registro en "Fondo en Línea" del FNA.
4.	Verificar la firmeza de la desvinculación.	Profesional encargo.  (Subdirección de Talento Humano)	Acto Administrativo de Desvinculación.
5.	Autorizar el giro de los recursos a través de la plataforma "Fondo en Línea" del FNA.	Profesional encargo.  (Subdirección de Talento Humano)	Registro en "Fondo en Línea" del FNA.
6.	Registrar el trámite realizado en el formato "Control Autorización Retiro de Cesantías.	Profesional encargo.  (Subdirección de Talento Humano)	Control Autorización Retiro de Cesantías.

#### 5.1.3 RETIRO DE CESANTÍAS PRESENCIAL

Si el exservidor público presenta dificultad o inconsistencia respecto del trámite en la plataforma "Fondo en Línea", o prefiere hacer el trámite en las oficinas del FNA debe realizar la solicitud personalmente.

Para evidenciar su condición de exservidor público debe presentar ante el asesor del FNA, el acto administrativo de desvinculación y/o certificación para retiro de cesantías.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	En caso de requerir <b>Certificación para Retiro de Cesantías</b> , esta se debe solicitar con (15) quince días de anterioridad, a través de los canales y puntos de atención dispuesto por el IGAC.  Informar como requiere ser notificado.	Exservidores públicos.  (Sede central y direcciones territoriales)	Solicitud de Certificación para Retiro de Cesantías.
2.	Radicar en el sistema de correspondencia de la entidad la solicitud recibida y asignar a la Subdirección de Talento Humano.	Responsable de la ventanilla única.  (Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental.	Solicitud de Certificación para Retiro de Cesantías radicada y asignada.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
		Direcciones territoriales)	
3.	Verificar la firmeza de la desvinculación.	Profesional encargado.  (Subdirección de Talento Humano)	Acto Administrativo de Desvinculación.
4.	Elaborar en SIGAC <b>Certificación para Retiro de Cesantías</b> , para la firma del subdirector de Talento Humano.	Profesional encargado.  (Subdirección de Talento Humano)	Certificación para Retiro de Cesantías borrador.
5.	Aprobar mediante firma la <b>Certificación para Retiro de Cesantías</b> .	Subdirector.  (Subdirección de Talento Humano)	Certificación para Retiro de Cesantías firmada.
6.	Enviar la <b>Certificación para Retiro de Cesantías</b> aprobada, mediante correo, según tenga la información del exservidor público.	Profesional encargado.  (Subdirección de Talento Humano)	Certificación para Retiro de Cesantías aprobada.
7.	Registrar el trámite realizado en el formato "Control Autorización Retiro de Cesantías.	Profesional encargado.  (Subdirección de Talento Humano)	Control Autorización Retiro de Cesantías.
8.	Presentar ante el asesor del FNA, el acto administrativo de desvinculación y/o certificación para retiro de cesantías.	Exservidores públicos.  (Sede central y direcciones territoriales)	Acto Administrativo de Desvinculación y/o Certificación para Retiro de Cesantías.

## 5.2 RETIRO PARCIAL O TOTAL DE CESANTÍAS CON VINCULACIÓN AL IGAC

### 5.2.1 CAUSALES PARA RETIRO PARCIAL O TOTAL DE CESANTÍAS.

Conforme lo establece la Ley 1071 de 2006 y el Decreto 1562 de 2019, los servidores públicos del IGAC pueden destinar el ahorro de las cesantías para los siguientes fines:

- Para la compra o adquisición de vivienda y liberación de gravámenes del inmueble, contraídos por el servidor, su cónyuge o compañero(a) permanente.
- Para la construcción, reparación, ampliación o mejora de la vivienda del servidor, su cónyuge o compañero(a) permanente.
- Para adquirir acciones de propiedad del Estado, en los términos y condiciones establecidas en la Ley 226 de 1995.
- Para pagar estudios ya sea del servidor, su cónyuge o compañero(a) permanente, o sus hijos. Se puede realizar para educación superior y programas técnicos, conducentes a certificados de educación ocupacional debidamente acreditados que impartan educación para el trabajo y desarrollo humano.
- El retiro de las cesantías también se podrá realizar para el pago de créditos educativos; o para destinarlas anticipadamente al pago de educación superior de sus hijos o dependientes, en los términos establecidos en los artículos 1º y 2º de la Ley 1809 de 2016, a través de las figuras de ahorro programado o seguro educativo, según su preferencia y capacidad.

Los trámites de abonos relacionados con temas educativos se deben adelantar directamente ante el FNA, cumpliendo los requisitos establecidos por esa entidad, la cual efectuará el pago a la institución educativa o entidad correspondiente. Lo anterior conforme a lo establecido en el concepto del Departamento Administrativo de la Función Pública 329921 de 2020.

### 5.2.2 REQUISITOS DOCUMENTALES PARA RETIROS PARCIALES O TOTALES DE CESANTÍAS

Respecto a las solicitudes de retiros de cesantías ante el FNA y teniendo en cuenta el artículo 256 del Código Sustantivo del Trabajo se precisa que es indispensable para la aprobación del trámite de retiro de cesantías, que los servidores públicos interesados demuestren documentalmente el destino de los recursos.

Para tramitar eficazmente el requerimiento, el servidor público debe entregar a la Subdirección de Talento Humano, oficio, donde se especifique el monto y causa del retiro, acompañados de los soportes documentales correspondientes.

ADQUIRIR VIVIENDA	
N°	DOCUMENTOS
1.	Copia del documento de identidad del servidor.
2.	Copia de los documentos de identidad del cónyuge o compañera(o) permanente en el caso que el inmueble que se pretenda adquirir sea gestionado a través de la pareja del solicitante.
3.	Copia del registro civil de matrimonio o declaración de convivencia si la gestión de la compra del inmueble la adelanta el cónyuge o compañera(o) permanente del solicitante.
4.	Copia del documento de identidad del vendedor del inmueble (persona natural). Si fuese persona jurídica copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la entidad competente.
5.	Contrato de promesa de compraventa con el lleno de requisitos legales en la cual conste como mínimo el nombre, la identificación, firma de las partes, precio de venta y el valor a pagar con el valor de retiro solicitado.
6.	Certificado de Tradición y Libertad del inmueble objeto de la compraventa con fecha de expedición no mayor a 60 días.
7.	En el caso de que se trate de compraventa de inmuebles adjudicados por entidades como empresas de desarrollo urbano, caja de vivienda popular, caja de compensación familiar, municipios, en defecto de la promesa de compraventa y el certificado de tradición, bastara la constancia en la cual se expresen los nombres de los adjudicatarios, la ubicación del inmueble y el valor de la vivienda.
8.	En los casos de compraventa de vivienda sobre planos en los que no sea posible, al llegar el contrato de promesa de compraventa, se deberá allegar el contrato de vinculación suscrito con la respectiva entidad fiduciaria.

CONSTRUCCIÓN O MEJORA DE VIVIENDA	
N°	DOCUMENTOS
1.	Copia del documento de identidad del servidor.
2.	Contrato civil de obra suscrito con un ingeniero, arquitecto, tecnólogo en obras civiles o maestro de obra, adjuntando copia de la tarjeta profesional o su equivalente. en la que conste el presupuesto de la obra para el inmueble de propiedad del servidor o de su cónyuge o compañero(a) permanente.
3.	Copia del registro civil de matrimonio o declaración de convivencia si el inmueble que se pretende mejorar es propiedad del cónyuge o compañera(o) permanente del solicitante.
4.	Copia del documento de identidad del cónyuge o compañero permanente en el caso que el inmueble que se pretenda mejorar sea propiedad de la pareja del solicitante
5.	Certificado de tradición con fecha de expedición no mayor a 60 días del lote o inmueble propiedad del servidor, de su cónyuge o compañero.
6.	Copias de documento de identidad tanto del contratante como del contratista.

LIBERACIÓN DE GRAVAMEN HIPOTECARIO	
N°	DOCUMENTOS
1.	Copia del documento de identidad del servidor.
2.	Certificado de tradición con fecha de expedición no mayor a 60 días del bien hipotecado, en el cual deberá constar el gravamen que se pretende liberar.
3.	Copia del certificado expedido por el acreedor en el cual conste el estado actual de la deuda.
4.	Copia del Registro Civil de matrimonio, si el inmueble que se pretende liberar es propiedad del cónyuge del solicitante o declaración de convivencia, si el propietario es el compañero(a) permanente.

AHORRO PROGRAMADO O SEGURO EDUCATIVO	
N°	DOCUMENTOS
1.	Copia del documento de identidad del servidor.
2.	Certificado de existencia y representación de la entidad con la que el servidor contrató el ahorro programado o el seguro educativo.
3.	Copia del contrato suscrito y/o póliza de seguro suscrito con la entidad.
4.	Copia de la factura y/o cuenta de cobro con destino a la entidad con la cual contrató el ahorro programado o seguro educativo para educación superior, según corresponda.
5.	Los registros civiles correspondientes o las declaraciones extra juicio, según corresponda.
6.	Certificado expedido por la autoridad competente que determine los factores físicos o psicológicos que originan la situación de dependencia, cuando sea el caso.

COMPRA DE ACCIONES	
N°	DOCUMENTOS
1.	Copia del documento de identidad del servidor.
2.	Oficio del servidor indicando intención de adquirir acciones en desarrollo de un programa de enajenación de propiedad accionaria del Estado.
3.	Comprobante de adjudicación de acciones, indicando el valor de las acciones y los datos del vendedor o comisionista de bolsa, - NIT -, número de cuenta bancaria, según sea el caso para el respectivo giro.

### 5.2.3 RETIRO DE CESANTÍAS VIRTUAL

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Solicitar con (15) quince días de anterioridad, la <b>Solicitud de Abono</b> , en la plataforma "Fondo en Línea" del FNA, indicando la causal del retiro y anexando los documentos correspondientes.	Servidores públicos.  (Sede central y direcciones territoriales)	Registro en "Fondo en Línea" del FNA.
2.	Consultar en caso de que lo requiera el video tutorial: "Solicitud retiro de cesantías en plataforma fondo en línea".	Servidores públicos.  (Sede central y direcciones territoriales)	
3.	Registrar en la plataforma "Fondo en Línea" del FNA, la cuenta personal.  Si relaciona en la plataforma del fondo una cuenta bancaria de un tercero, el sistema no permitirá el abono	Servidores públicos.  (Sede central y direcciones territoriales)	Registro en "Fondo en Línea" del FNA.
4.	Revisar la <b>Solicitud de Abono</b> , en la plataforma "Fondo en Línea" del FNA, la causal del retiro y los documentos anexos.  ¿Se presentaron inconsistencias?  <b>SI:</b> Notifica al solicitante las inconsistencias, por correo con el fin de que vuelva a radicar su solicitud, devuelve a la actividad N° 1.  <b>NO:</b> Continúa con la siguiente actividad.	Profesional encargado.  (Subdirección de Talento Humano)	Registro en "Fondo en Línea" del FNA. Documentos anexos.
5.	Autorizar la solicitud de abono o de traslado de cesantías de la cuenta del afiliado en el FNA a la cuenta de ahorros personal del servidor público.	Profesional encargado.  (Subdirección de Talento Humano)	Registro en "Fondo en Línea" del FNA.
6.	Registrar el trámite realizado en el formato "Control Autorización Retiro de Cesantías.	Profesional encargo.	Control Autorización Retiro de Cesantías.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
		(Subdirección de Talento Humano)	

#### 5.2.4 RETIRO DE CESANTÍAS PRESENCIAL

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Solicitar con (15) quince días de anterioridad, el <b>Retiro de Cesantías</b> indicando la causal del retiro y anexando los documentos correspondientes según está, a través de los canales y puntos de atención dispuesto por el IGAC.  Informar como requiere ser notificado.	Servidores públicos.  (Sede central y direcciones territoriales)	Solicitud de Retiro de Cesantías
2.	Radicar en el sistema de correspondencia de la entidad la solicitud recibida y asignar a la Subdirección de Talento Humano.	Responsable de la ventanilla única.  (Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental. Direcciones territoriales)	Solicitud de Certificación para Retiro de Cesantías radicada y asignada.
3.	Revisar la <b>Solicitud de Retiro de Cesantías</b> , radicadas, la causal del retiro y los documentos anexos.  ¿Se presentaron inconsistencias?  <b>SI:</b> Notifica al solicitante las inconsistencias, con el fin de que vuelva a radicar su solicitud, devuelve a la actividad N° 1.  <b>NO:</b> Continúa con la siguiente actividad.	Profesional encargado.  (Subdirección de Talento Humano)	Solicitud de Retiro de Cesantías y los documentos anexos.  Formato Listado de verificación cumplimiento de requisitos documentales para autorización de retiro de cesantías
4.	Elaborar en SIGAC, la autorización para el <b>Retiro de Cesantías</b> .	Profesional encargado.  (Subdirección de Talento Humano)	Retiro de Cesantías en borrador.
5.	Aprobar mediante firma la <b>autorización para el Retiro de Cesantías</b> y el <b>Listado de verificación cumplimiento de requisitos documentales para autorización de retiro de cesantías</b>	Subdirector.  (Subdirección de Talento Humano)	Certificación para Retiro de Cesantías firmada.  Listado de verificación cumplimiento de requisitos documentales para autorización de retiro de cesantías.
6.	Enviar la <b>autorización para el Retiro de Cesantías</b> aprobada, mediante correo, según tenga la información del solicitante.  Indicar la obligatoriedad de presentar la autorización personalmente en la oficina del FNA	Profesional encargo.  (Subdirección de Talento Humano)	Certificación para Retiro de Cesantías firmada.  Listado de verificación cumplimiento de requisitos documentales para autorización de retiro de cesantías.
7.	Registrar el trámite realizado en el formato <b>Control Autorización Retiro de Cesantías</b> .	Profesional encargo.  (Subdirección de Talento Humano)	Control Autorización Retiro de Cesantías.
8.	Presentar ante el asesor del FNA, <b>Certificación para Retiro de Cesantías</b> y el <b>Listado de verificación cumplimiento de requisitos documentales para autorización de retiro de cesantías</b> .	Servidores públicos.  (Sede central y direcciones territoriales)	Certificación para Retiro de Cesantías firmada.  Listado de verificación cumplimiento de requisitos documentales para

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
			autorización de retiro de cesantías.

## 6. FORMATOS ASOCIADOS

- ° Control Autorización Retiro de Cesantías.
- ° Listado de Verificación Cumplimiento de Requisitos Documentales para Autorización de Retiro de Cesantías.

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
12/03/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Se adopta como versión 1 por corresponder a la creación del documento. Emisión Inicial Oficial.</li> <li>° Hace parte del proceso de <b>Gestión Estratégica de Personas</b>.</li> <li>° Se crea el instructivo "Solicitud de Retiro de Cesantías", código <b>IN-GEP-CT01-01</b>, versión 1.</li> <li>° Deroga totalmente la circular 8002020CI2-O34 del 16 de enero del 2020.</li> <li>° Se crean los formatos: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Control Autorización Retiro de cesantías, código <b>FO-GEP-INCT01-01</b>, versión 1.</li> <li>▪ Listado de Verificación Cumplimiento de Requisitos Documentales para Autorización de Retiro de Cesantías, código <b>FO-GEP-INCT01-02</b>, versión 1.</li> </ul> </li> </ul>	1

ELABORÓ Y/O ACTUALIZÓ	REVISÓ TÉCNICAMENTE	REVISÓ METODOLÓGICAMENTE	APROBÓ
<p><b>Nombre:</b> Clara Egeli Vargas Guerrero</p> <p><b>Cargo:</b> Profesional Universitario. Subdirección de Talento Humano.</p>	<p><b>Nombre:</b> Armando Rojas Martínez</p> <p><b>Cargo:</b> Profesional Especializado Subdirección de Talento Humano.</p> <p><b>Nombre:</b> Iván Camilo Camargo Rojas</p> <p><b>Cargo:</b> Profesional Especializado Subdirección de Talento Humano.</p>	<p><b>Nombre:</b> Laura Isabel Gonzalez Barbosa</p> <p><b>Cargo:</b> Contratista Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p><b>Nombre:</b> Gloria Marlen Bravo Guaqueta</p> <p><b>Cargo:</b> Subdirectora Subdirección de Talento Humano</p>