

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	SH-P07
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Retiro Parcial o definitivo de Cesantías	<b>VERSIÓN</b>	04

## 1. OBJETIVO

Definir los lineamientos que permita establecer los requisitos para el retiro parcial o definitivo de las cesantías.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los funcionarios de la ESSMAR E.S.P. Inicia con la recepción de la solicitud de retiro parcial o definitivo de las cesantías, y finaliza con la Elaboración y expedición de la Autorización del retiro parcial de Cesantías.

## 3. RESPONSABLES

El responsable del seguimiento y control de la adecuada ejecución de este procedimiento estará a cargo de la Dirección de Capital Humano.

Los responsables (responsable o Rol/Dependencia) de la ejecución de las actividades están identificados en el ítem 6 (Descripción de actividades).

## 4. DEFINICIONES

- **Cesantías:** Prestación social a que tiene derecho todo funcionario, la cual se causa desde el inicio de sus labores hasta el 31 de diciembre y cuyo valor debe ser consignado al Fondo de Cesantías al cual se encuentre afiliado el funcionario, antes del 14 de febrero del año siguiente.
- **Fondo:** Entidad pública o privada que administra las cesantías.
- **Retiro Parcial:** Se refiere a la posibilidad que tiene todo funcionario de retirar una parte de las cesantías totales definitivas.

## 5. GENERALIDADES

- 5.1 La autorización de retiro parcial o definitiva de las Cesantías solo procederá si el motivo que expresa el funcionario solicitante se encuentra previsto dentro de las disposiciones legales vigentes.
- 5.2 Para los casos señalados de retiro total o parcial de las cesantías, se rigen bajo las disposiciones legales vigentes.
- 5.3 La autorización de retiro parcial de Cesantías se otorgará de acuerdo con lo dispuesto por la Dirección de Capital Humano.
- 5.4 Este documento hace parte del Sistema Integrado de Gestión de la ESSMAR E.S.P. "SIGES" y; se elabora teniendo en cuenta los lineamientos definidos en la [SI-G01 Guía de Elaboración y Control de Documentos y Registros](#).

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Royser Andres Hernandez	<b>Nombre:</b> Luis G. Lozano	<b>Nombre:</b> Hugo León Duarte
<b>Cargo:</b> P.U. adscrito Capital Humano <b>Fecha:</b> 07/03/2024	<b>Cargo:</b> P.U Adscrito secretaria general- Grupo SIG <b>Fecha:</b> 04/03/2025	<b>Cargo:</b> Director Administrativo Capital Humano <b>Fecha:</b> 04/03/2025

	PROCESO	GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO	CÓDIGO	SH-P07
	PROCEDIMIENTO	Retiro Parcial o definitivo de Cesantías	VERSIÓN	04

5.5 Las comunicaciones internas que se dependan con ocasión a la aplicación de este procedimiento se tramitaran siguiendo los lineamientos definidos en el [GD-P01 Gestión de Comunicaciones Oficiales](#)

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No .	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
1	<p><b><u>Recibir solicitud retiro parcial o definitivo de cesantías:</u></b></p> <p>Recibir la solicitud de retiro parcial de cesantías mediante oficio radicado de acuerdo con los documentos establecidos por la norma.</p>	Técnico administrativo Adscrito a la Dirección Capital Humano /Dirección Capital Humano	Carta
2	<p><b><u>Revisar documentación aportada por el solicitante:</u></b></p> <p>Se revisa que la documentación aportada esté completa y cumpla con los requisitos establecidos por la ley (Ver Base Legal). y en dado caso de que la solicitud este incompleta se informa al servidor, señalándole expresamente los documentos y/o requisitos pendientes. De lo contrario el trámite surte su curso de acuerdo con el paso No. 3</p>	P.U Adscrito a la Dirección Capital Humano / P.E Adscrito a la Dirección Capital Humano /Dirección Capital Humano	N/A
3	<p><b><u>Registrar en la base de datos:</u></b></p> <p>Hace registro de la información del trabajador solicitante en <a href="#">SH-F28 Control de Documentos de cesantías</a> para llevar el control de los tramites del proceso.</p>	Técnico administrativo Adscrito a la Dirección Capital Humano /Dirección Capital Humano	<a href="#">SH-F28 Control de Documentos de cesantías</a>
4	<p><b><u>Elaborar y expedir autorización Retiro Parcial de Cesantías:</u></b></p> <p>Elabora oficio de autorización para el retiro parcial de las cesantías según lo dispuesto en el Decreto 2755 de 1966, ley 50 de 1990 y el artículo 21 del decreto 1429 de 2010.</p> <p><b>Nota:</b> La autorización es otorgada por el Director de Capital Humano, refrendada con su firma.</p>	P.U Adscrito a la Dirección Capital Humano /Dirección Capital Humano	Oficio de autorización
5	<p><b><u>Transferencias:</u></b></p> <p>La Dirección de capital Humano por medio de las plataformas digitales de los diferentes fondos de cesantías realiza las consignaciones de retiro de cesantías parciales a los servidores públicos de la Essmar E.S.P.</p>	P.E Adscrito a la Dirección Capital Humano /Dirección Capital Humano	N/A

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	SH-P07
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Retiro Parcial o definitivo de Cesantías	<b>VERSIÓN</b>	04

## 7. BASE LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que Emite	Nº Identificación	Fecha de Expedición	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
LEY	Congreso de Colombia	142	11 de julio de 1994	"Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones"
LEY	Congreso de Colombia	100	23 de diciembre de 1993	"Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones".
DECRETO	Presidencia de la Republica	2755	03 noviembre de 1966	"Por el cual se reglamenta el parágrafo 3o. del artículo 13 de la Ley 6a. de 1945 en cuanto a la cesantía parcial de los trabajadores oficiales (empleados y obreros)."
LEY	Congreso de Colombia	50	28 diciembre de 1990	"Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones."

## 8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- SI-G01 Guía Elaboración y Control de Documentos y Registros
- GD-P01 Gestión de Comunicaciones Oficiales
- NTC ISO 9001: 2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos.
- NTC ISO 9000:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario.

## 9. REGISTROS Y/O FORMATOS

Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
SH-F28	Control de Documentos de cesantías	Dirección de capital humano/físico	5 años	Dirección de capital humano	Fecha/Código	T.R.D

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO	<b>CÓDIGO</b>	SH-P07
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Retiro Parcial o definitivo de Cesantías	<b>VERSIÓN</b>	04

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Ítem Modificado	Descripción
01	16/06/2022	Item 6. Descripción de actividades	Se hizo ajustes de los responsables de la ejecución de actividades y de igual forma se ajustó la redacción del desarrollo de algunos pasos.
02	10/04/2024	Item 6. Descripción de actividades	En el paso No. 3 se agregó el formato <a href="#">SH-F28 Control de Documentos de cesantías</a> .
03	17/02/2025	Ítems 5. Descripción de actividades	Se hizo ajustes de la descripción de actividades

## 11. ANEXOS

Si aplica