

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	PROCEDIMIENTO	CODIGO:GTH-P9
	AUTORIZACIÓN DE RETIRO PARCIAL DE CESANTIAS	VERSIÓN: 03
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA: 04-11-14
		PÁGINA 1 de 2

1. OBJETO

Determinar la metodología para la autorización del retiro parcial de cesantías a los servidores públicos de la Gobernación de Córdoba.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para las solicitudes de retiro parcial de cesantías presentadas por los servidores públicos del nivel central de la Gobernación de Córdoba.

3. TERMINOLOGÍA

3.1. Cesantías: Prestación social que todo empleador debe reconocer a sus trabajadores con el fin de que éstos puedan atender sus necesidades primarias en caso de quedar cesante.

4. GENERALIDADES Y/O POLITICAS DE OPERACIÓN

No aplica

5. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Recibe la solicitud de retiro parcial de cesantías de manera verbal y verifica en la base de datos en Excel que la persona esté vinculada a la Gobernación y el fondo a la que está afiliada, si efectivamente se encuentra afiliada le indica los requisitos que se establecen en la circular No 00005 de febrero 2009 ya sea de manera verbal o entregándole copia de la circular y también le comunica que debe presentar la solicitud por escrito dirigida a la Secretaria de Gestión Administrativa indicando el concepto y el valor a retirar.	Auxiliar Administrativo	No Aplica
2	Recibe los documentos soportes de los requisitos y oficio de solicitud de retiro de cesantías, verifica que la documentación esté correcta y que no haya ninguna inconsistencia. Si encuentra alguna inconsistencia se lo comunica al solicitante para que realice las correcciones.	Auxiliar Administrativo	Oficio de solicitud de retiro de cesantías Documentos Soportes
3	Realiza la autorización dirigida al respectivo fondo y entrega original y copia al Director Administrativo de Personal para su revisión y firma, con toda la documentación soporte.	Auxiliar Administrativo	Autorización

Elaborado por: Profesional Universitario Firma: Cargo: Profesional Universitario	Revisado por: Secretario (a) de Gestión Administrativo Firma: Cargo: Secretario (a) de Gestión Administrativo	Aprobado por: Secretario (a) de Gestión Administrativo Firma: Cargo: Secretario (a) de Gestión Administrativo
--	---	---

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	PROCEDIMIENTO		CODIGO:GTH-P9
	AUTORIZACIÓN DE RETIRO PARCIAL DE CESANTIAS		VERSIÓN: 03
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		FECHA: 04-11-14
			PÁGINA 2 de 2

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
4	Verifica que todo esté correcto y si encuentra alguna inconsistencia la devuelve al Auxiliar Administrativo para las respectivas correcciones. Una vez verificado que todo esté correcto firma la autorización.	Director Administrativo de Personal	Autorización Firmada
5	Devuelve al Auxiliar Administrativo original y copia de la autorización firmada con los respectivos soportes.	Director Administrativo de Personal	Autorización Firmada Documentos Soportes
6	Entrega al funcionario el formulario de solicitud de retiro del respectivo fondo junto con la autorización original, recoge la firma de recibido en la copia y procede a archivarla junto con la documentación presentada.	Secretaria	Copia de autorización firmada por el solicitante

6. REGISTROS RELACIONADOS CON ESTE DOCUMENTO

Código	Nombre	Lugar almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención	Disposición
NA	Oficio de solicitud de retiro de cesantías	Unidad de Correspondencia	Carpetas	Clasificadas por fecha	Un Año	Archivo central
NA	Documentos soportes	Unidad de Correspondencia	Carpetas	Clasificadas por fecha	Un Año	Archivo central
NA	Copia de autorización firmada por el solicitante	Unidad de Correspondencia	Carpetas	Clasificadas por fecha	Un Año	Archivo central

7. NORMATIVIDAD

Ver Normograma del proceso.

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	FECHA
02	Se modifica la versión para adoptar la nueva imagen corporativa de la Gobernación." Escudo con la leyenda 60 años.	26-06-12
03	Se cambia Escudo sin Inscripción de los 60 Años. Se actualiza el procedimiento y su estructura.	04-11-14