

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO INSTRUCTIVO AUTORIZACIÓN RETIROS PARCIALES DE CESANTÍAS	IT2.P8.GTH	06/12/2016
		Versión 1	Página 1 de 3

1. OBJETIVO:

Definir la metodología para la autorización del retiro parcial de cesantías de los servidores públicos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO EN EL QUE SE ENCUENTRA LA ACTIVIDAD.

Código	Nombre del procedimiento
PR8.GTH	Procedimiento Liquidación de Nomina y Prestaciones Sociales

3. NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: Consolidar planilla de seguridad social PILA y archivo de Cesantías FNA a nivel nacional.

4. DESARROLLO:

El servidor público debe definir el canal o medio por el cual va a solicitar el trámite de retiro parcial de cesantías de acuerdo a sus necesidades (Virtual o carta autorizadora).

Los solicitantes deben remitir a la cuenta de correo electrónico dispuesta para el trámite del retiro parcial de cesantías (solicitudes.FNA@icbf.gov.co), los soportes completos que acrediten la reciprocidad de la solicitud y el destino de los recursos económicos, ya sea el retiro mediante carta autorizadora o canal virtual.

Las solicitudes se atenderán por orden de llegada en un plazo máximo de respuesta de quince (15) días hábiles.

Los servidores públicos deben preparar la recopilación de los documentos detallados a continuación, de acuerdo al motivo para los que requiera la inversión del retiro parcial de cesantías.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO INSTRUCTIVO AUTORIZACIÓN RETIROS PARCIALES DE CESANTÍAS	IT2.P8.GTH	06/12/2016
		Versión 1	Página 2 de 3

ADQUISICIÓN DE VIVIENDA	CONSTRUCCIÓN Y/O MEJORAS DE VIVIENDA	LIBERACIÓN O ABONO A CRÉDITO HIPOTECARIO	EDUCACIÓN
Copia de la promesa de compraventa.	Contrato de obra firmado por las dos partes en el cual se detallen todas las características del inmueble (No son válidas cotizaciones ni presupuestos).	Certificado expedido por la entidad financiera o estatal donde se detalle el saldo de la deuda.	Fotocopia del recibo de matrícula de la institución universitaria donde conste: nombre, NIT de la institución, área de estudio, tiempo de duración, valor de la matrícula y forma de pago. *** En caso que el valor haya sido cancelado por parte del servidor público, debe adjuntar el soporte de pago.
Fotocopia de cédula de ciudadanía del servidor público ampliada al 150% (legible).	Fotocopia de cédula de ciudadanía del contratista y/o del RUT.	Fotocopia de cédula de ciudadanía del servidor público ampliada al 150% (legible).	Fotocopia(s) de los documento(s) de identificación de los beneficiarios del pago (cónyuge, compañero/a permanente e hijos), según corresponda.
	Certificado de tradición y libertad con vigencia menor a 30 días donde conste que el bien inmueble es de propiedad del servidor público y/o cónyuge.		Registro civil de matrimonio o de nacimiento de los beneficiarios del pago (cónyuge, compañero/a permanente e hijos), según corresponda. En el caso de compañeros permanentes, adjuntar declaración extrajuicio.
	Fotocopia de cédula de ciudadanía del servidor público ampliada al 150% (legible).		Fotocopia de cédula de ciudadanía del servidor público ampliada al 150% (legible)
	*** Si el inmueble es del cónyuge o compañero permanente, debe adjuntar registro civil de matrimonio o declaración extra juicio (según sea el caso), además de la fotocopia del documento de identificación.		

Los funcionarios deben llevar a cabo la solicitud del retiro parcial de cesantías por alguno de los dos canales dispuestos para tal fin y que se ajuste adecuadamente a sus requerimientos, a partir de lo siguiente:

a. Canal Virtual

- Los servidores públicos deben ingresar al Fondo en línea en la página WEB del Fondo Nacional del Ahorro para diligenciar el formulario virtual y crear su solicitud de acuerdo a las opciones de retiro.
- Enviar los soportes completos de los documentos correspondientes al retiro parcial de cesantías al correo electrónico Solicitudes.FNA@icbf.gov.co para validación y posterior aprobación.
- El responsable del Grupo de Nómina y Seguridad Social debe verificar que los soportes recibidos estén completos y de acuerdo con la exigencia legal y jurídica que se exige en el ICBF. En caso que algún soporte no corresponda, debe devolverse inmediatamente al solicitante para que realice el ajuste.
- Una vez estén los soportes verificados y en orden, se entregan a la persona autorizada (Directora de Gestión Humana) para que lleve a cabo la aprobación virtual con el usuario y contraseña asignada al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO INSTRUCTIVO AUTORIZACIÓN RETIROS PARCIALES DE CESANTÍAS	IT2.P8.GTH	06/12/2016
		Versión 1	Página 3 de 3

b. Por carta autorizadora

- Todas las solicitudes se reciben por correo electrónico en la cuenta Solicitudes.FNA@icbf.gov.co. La solicitud debe ser enviada una sola vez desde el correo electrónico institucional del Servidor Público que requiere el trámite adjuntando los documentos completos e indicando el valor a retirar.
- El responsable del Grupo de Nómina y Seguridad Social debe verificar que los soportes recibidos estén completos y de acuerdo con la exigencia legal y jurídica que se exige en el ICBF. En caso que algún soporte no corresponda, debe devolverse inmediatamente al solicitante para que realice el ajuste.
- Una vez estén los soportes verificados y en orden, se entregan a la persona autorizada (Directora de Gestión Humana) para que apruebe y firme la carta.
- La carta autorizadora para el retiro parcial de cesantías ante el FNA se entregará en las Coordinaciones Administrativas de las regionales y/o en la Oficina de Gestión Humana.
- Los funcionarios deben presentar la carta autorizadora ante la oficina más cercana del Fondo Nacional del Ahorro junto con los soportes y el Formulario de autorización de retiro parcial de cesantías diligenciado que pueden descargar de la página WEB www.fna.gov.co.

En caso de que el colaborador haya fallecido o se haya retirado del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, se debe acercar al FNA, él o los beneficiarios y debe entregar adjunto a la Carta Autorizadora los siguientes documentos:

Terminación de contrato	Afiliados fallecidos
Fotocopia de documento de identificación del Ex - Servidor Público ampliada al 150% (LEGIBLE)	Fotocopia de documento de identificación del Ex - Servidor Público ampliada al 150% (LEGIBLE)
Copia de la aceptación de renuncia, de la Resolución de Terminación de contrato, o del documento que señale la fecha de terminación.	Acta de defunción.
	Resolución de reconocimiento de beneficiarios expedida por la Regional donde laboró el ex servidor público.
	Fotocopia(s) documento(s) de identificación de los beneficiarios (cónyuge, compañero (a) permanente e hijos).
	Copia de los dos edictos publicados en el periódico.

5. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.