

	PROCEDIMIENTO: PARA SOLICITUD DE CESANTÍAS	Código: PRC-DAD-006	
		Versión: 01	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 19/01/2026	
		Página:1 de 8	

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE CESANTÍAS



SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE IBAGUÉ S.A.S “SETP IBAGUÉ S.A.S”

IBAGUÉ 2025

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad.

Toda copia o impresión se considera un documento no controlado.

	PROCEDIMIENTO: PARA SOLICITUD DE CESANTÍAS	Código: PRC-DAD-006	
		Versión: 01	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 19/01/2026	
		Página: 1 de 8	

1. Objetivo:

Guiar a los empleados de la entidad en el proceso adecuado para realizar la solicitud de cesantías de acuerdo con las normativas y procedimientos establecidos. Este instructivo tiene como fin asegurar que los trámites sean claros, transparentes y eficientemente gestionados, permitiendo que los trabajadores puedan acceder a sus cesantías de manera correcta y adecuada.

2. Alcance:

El alcance del instructivo de cesantías debe ser claro y específico, para asegurar que todas las partes involucradas comprendan sus derechos, responsabilidades y el procedimiento a seguir. Las actividades descritas en este documento hacen parte del Proceso Gestión del Talento Humano y están bajo la responsabilidad de la DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA del Sistema Estratégico de Transporte Público SETP.

3. Definiciones:

Cesantías: Su objetivo o finalidad es “cubrir o prever las necesidades que se originan para el trabajador con posterioridad al retiro de una empresa, por lo que resulta un ahorro obligado orientado a cubrir el riesgo de desempleo, corresponde a una suma de dinero que el empleador está obligado a pagar al trabajador a razón de un mes de sueldo o jornal por cada año de servicio, en el caso de los públicos, un mes de sueldo o jornal por cada año de servicio.

Fondos de cesantías: Es el sistema creado por la reforma Laboral Ley 50 de 1990 que se aplica obligatoriamente a los nuevos contratos de Trabajo y opcionalmente para los trabajadores antiguos "para lo cual es suficiente la comunicación escrita" como lo señala la Ley. Este nuevo régimen consiste en esencia en que el 31 de diciembre de cada año se hará la liquidación definitiva de cesantías por la anualidad o por la fracción correspondiente; el empleador paga además el 12% anual o proporcional por fracción.

Verificación: Confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva, que se han cumplido los requisitos especificados.

Requisito: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad.

Toda copia o impresión se considera un documento no controlado.

	PROCEDIMIENTO: PARA SOLICITUD DE CESANTÍAS	Código: PRC-DAD-006	
		Versión: 01	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 19/01/2026	
		Página: 1 de 8	

Régimen de liquidación de cesantías por anualidad: Fue creado para los trabajadores del sector privado con la Ley 50 de 1990, pero con la entrada en vigencia de la Ley 344 de 1996, se extendió a los públicos y consiste en que el empleador el 31 de diciembre de cada año debe liquidar las cesantías por anualidad o fracción, consignando el valor correspondiente al fondo de cesantías al que se encuentre afiliado el empleado, lo cual cubre a las personas vinculadas a partir del 31 de diciembre de 1996. Este régimen posee como características principales, la afiliación obligatoria a un Fondo Administrador de Cesantías, tienen derecho al pago de intereses sobre las cesantías a cargo del empleador en virtud de la Ley 50 de 1990.

Anticipo de cesantías:

- ✓ Los servidores afiliados a Fondos Privados de Cesantías vinculados a partir del 31 de diciembre de 1996, podrán utilizar las cesantías parciales para la compra de vivienda, liberación de gravámenes hipotecarios y reparaciones locativas citadas en el Decreto 2755 de 1966⁵; además, según el numeral 3º del artículo 102 de la Ley 50 de 1990, para financiar estudios superiores del cónyuge, compañero, hijos y aún del mismo funcionario público.
- ✓ Los servidores vinculados a partir del 31 de diciembre de 1996 afiliados al Fondo Nacional del Ahorro, podrán utilizar las cesantías parciales exclusivamente para compra de vivienda o lote para edificarla, construcción de vivienda en lote del afiliado o de su cónyuge o compañero(a) permanente, mejora de la vivienda propia del afiliado o de su cónyuge o compañero(a) permanente, liberación total o parcial o gravamen hipotecario constituido sobre la vivienda del afiliado o de su cónyuge o compañero(a) permanente amortización de crédito otorgado por el Fondo Nacional de Ahorro al afiliado.

4. Condiciones Generales

Cesantías parciales retroactivas:

Nota 1: La solicitud de pago de cesantías se puede realizar para: la adquisición de su casa de habitación; Para la liberación de gravámenes hipotecarios que afecten la casa de habitación de su propiedad, o de su cónyuge, y se hayan constituido para satisfacer el pago total o parcial del precio de la misma.

Para reparaciones y ampliaciones de su casa de habitación, o de la de su cónyuge.

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad.

Toda copia o impresión se considera un documento no controlado.

	PROCEDIMIENTO: PARA SOLICITUD DE CESANTÍAS	Código: PRC-DAD-006	
		Versión: 01	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 19/01/2026	
		Página: 1 de 8	

Nota 2: Si está afiliado al fondo nacional del ahorro los requisitos se deberán presentar a dicho fondo. adicionalmente se deberá adjuntar a los requisitos un formulario que debe estar diligenciado por el fondo municipal de cesantías y firmado por el representante legal del fondo municipal de cesantías de la secretaría administrativa. (Este formulario se presenta directamente al fondo territorial de cesantías, no debe ser entregado a correspondencia)

Nota 3: Ver decreto 2755 de 1966 donde se especifica la documentación necesaria para el retiro parcial de cesantías.

Cesantías parciales del régimen de anualidades fondos privados:

Nota 2: Si está afiliado al fondo nacional del ahorro los requisitos se deberán presentar a dicho fondo. Adicionalmente se deberá adjuntar a los requisitos un Formulario que debe estar diligenciado por el fondo municipal de cesantías y firmado por el representante legal del fondo municipal de cesantías de la secretaría administrativa. (Este formulario se presenta directamente al fondo territorial de cesantías, no debe ser entregado a correspondencia) 1966 donde se especifica la documentación necesaria para el retiro parcial de cesantías.

Solicitud de cesantías definitivas del régimen retroactivo:

Nota 1: en este paso el peticionario está afiliado al fondo nacional del ahorro.

Nota 2: En la liquidación se ordena pagar directamente al peticionario la diferencia no consignada en el fondo del ahorro, esta diferencia hace referencia al pago de intereses de cesantías.

Nota 3: Si está afiliado al fondo nacional del ahorro los requisitos se deberán presentar a dicho fondo. Adicionalmente se deberá adjuntar a los requisitos un formulario que debe estar diligenciado por el fondo municipal de cesantías y firmado por el representante legal del fondo municipal de cesantías de la secretaría administrativa. (Este formulario se presenta directamente al fondo territorial de cesantías, no debe ser entregado a correspondencia).

Solicitud de cesantías definitivas del régimen de anualidades:

Nota 1: El interesado presenta a la central de correspondencia una solicitud de las cesantías definitivas por escrito.

Nota 2: Las cesantías se liquidan de acuerdo al último año o fracción del retiro con el fin de establecer los intereses de las cesantías por dicho periodo.

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad.

Toda copia o impresión se considera un documento no controlado.

	PROCEDIMIENTO: PARA SOLICITUD DE CESANTÍAS	Código: PRC-DAD-006	
		Versión: 01	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 19/01/2026	
		Página: 1 de 8	

Nota 3: El primer oficio es la orden del retiro total de todas las cesantías depositadas en el fondo donde está afiliada. y el segundo oficio es la orden de pago de los intereses de las cesantías.

TRÁMITE PARA SOLICITUD DE ANTICIPO DE CESANTÍAS

De acuerdo con lo señalado en la Ley 1071 de 2006, el anticipo o retiro definitivo de cesantías deberá tramitarse de la siguiente forma:

Retiro parcial de cesantías:

EL artículo 3 de la Ley 1071 de 2006 decreta que todos los funcionarios de la presente norma podrán solicitar el retiro de sus cesantías parciales en los siguientes casos:

1. Para la compra y adquisición de vivienda, construcción, reparación y ampliación de la misma y liberación de gravámenes del inmueble, contraídos por el empleado o su cónyuge o compañero(a) permanente.
2. Para adelantar estudios ya sea del empleado, su cónyuge o compañero(a) permanente, o sus hijos.

El artículo 4. de la ley 1071 de 2006 estipula que dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud de liquidación de las cesantías definitivas o parciales, por parte de los peticionarios, la entidad empleadora o aquella que tenga a su cargo el reconocimiento y pago de las cesantías, deberá expedir la resolución correspondiente, si reúne todos los requisitos determinados en la ley.

Requisitos para adquisición de Vivienda:

- Certificado de libertad y tradición de inmueble que va a adquirir.
- Contrato de compraventa.
- Formulario de retiro de cesantías del fondo de cesantías, si se requiere.

Requisito pago de Impuesto Predial:

- Recibo del impuesto predial, donde se evidencie claramente que el funcionario es el dueño del Predio.

Requisitos para mejora o remodelación de vivienda Propia o del Cónyuge:

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad.

Toda copia o impresión se considera un documento no controlado.

	PROCEDIMIENTO: PARA SOLICITUD DE CESANTÍAS	Código: PRC-DAD-006	
		Versión: 01	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 19/01/2026	
		Página: 1 de 8	

- Certificado de libertad y tradición del inmueble que va a mejorar o a remodelar.
- Contrato de obra con Ingeniero, Arquitecto o Constructor con tarjeta profesional.
- Presupuesto de la obra.
- Fotocopia de la tarjeta profesional con quien se firme el contrato de obra.
- Formulario de retiro de cesantías del fondo de cesantías, si se requiere.
- Nota: si la vivienda es del o la cónyuge, anexar copia del registro matrimonio o declaración extra juicio.

Requisitos para liberación de Gravámenes Hipotecarios o Pagos de Impuesto de Inmuebles:

- Certificado de libertad y tradición del inmueble que va a liberar.
- Certificado del acreedor en el cual conste el estado de la deuda.
- Formulario de retiro de cesantías del fondo de cesantías, si se requiere.
- Nota: si la vivienda es del o la cónyuge, anexar copia del registro matrimonio o declaración extra juicio.

Requisitos para pago matrícula de estudios superiores:

- Copia del recibo de matrícula expedido por la Institución de Educación Superior.
- Copia del registro civil de nacimiento para los hijos.
- Copia del registro de matrimonio para esposa o declaración extra juicio para compañera(o) permanente.

NOTA: LO ANTERIOR COMO REQUISITOS O LO QUE EL FONDO EXIJA PARA ENTREGAR EL DINERO EN EL MOMENTO EN EL QUE ES SOLICITADO.

Retiro definitivo de cesantías:

El retiro definitivo de cesantías es el pago de una suma de dinero al momento de que el servidor público deja definitivamente el servicio.

El retiro definitivo de cesantías es un ahorro al que se tiene derecho por estar trabajando bajo un contrato laboral. Su pago es responsabilidad del empleador y corresponde a un mes de salario por cada año de servicio.

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad.

Toda copia o impresión se considera un documento no controlado.

	PROCEDIMIENTO: PARA SOLICITUD DE CESANTÍAS	Código: PRC-DAD-006	
		Versión: 01	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 19/01/2026	
		Página: 1 de 8	

Requisitos para retiro definitivo de cesantías:

- Acta de entrega del puesto de trabajo e informe de Gestión
- Acto Administrativo de aceptación de Renuncia

5. Actividades: Para el proceso de solicitud de cesantías parciales o definitivas el Sistema Estratégico de Transporte Público de Ibagué SETP implementó el siguiente instructivo donde se describen el paso a paso de cada una de las actividades.

PASO A PASO DEL INSTRUCTIVO			
Ítem	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1.	Recepcionar la solicitud de cesantías	Auxiliar Dirección administrativa	Planilla de radicación de correspondencia
2.	Verificar tipo de solicitud	Prof. Dirección administrativa	Solicitud Radicada
3.	Revisar y liquidar los anticipos o retiro definitivo de cesantías y enviar a cada uno de los fondos legalmente autorizados.	Prof. Dirección administrativa	Profesional del área Dirección Financiera y Director Financiero.
4.	Recibir la documentación de la solicitud de cesantías y remitir al fondo municipal de cesantías.	Auxiliar Dirección administrativa	Planilla de radicación de correspondencia
5.	Proyectar acto administrativo de liquidación de cesantías	Prof. Dirección Administrativa	Acto Administrativo
6.	Revisar, dar visto bueno y remitir acto administrativo al representante legal del fondo de cesantías.	Prof. Dirección administrativa	Resolución elaborada
7.	Revisar, firmar y remitir acto administrativo al fondo municipal de cesantías.	Prof. Dirección administrativa y representante legal del fondo territorial de Pensiones.	Resolución analizada y con visto bueno

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad.

Toda copia o impresión se considera un documento no controlado.

	PROCEDIMIENTO: PARA SOLICITUD DE CESANTÍAS	Código: PRC-DAD-006	
		Versión: 01	
	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha: 19/01/2026	
		Página: 1 de 8	

8.	Numerar, fechar acto administrativo	Prof. Dirección administrativa	Resolución numerada y fechada
9.	Notificar al interesado	Prof. Dirección administrativa	Oficio autorización de pago
10.	Elaborar informe trimestral cuando sea requerido	Prof. Dirección administrativa	Informe elaborado
11.	Archivar documentación de cesantías	Tecnólogo Gestión Documental	Expediente de gestión

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Prof. Dirección Administrativa	Director (a) Administrativa	Comité de Gestión y Desempeño

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad.
Toda copia o impresión se considera un documento no controlado.