

	UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO						
	TRAMITE SOLICITUD CESANTÍAS						
CÓDIGO	AP-THU-PR-18	VERSIÓN	1	VIGENCIA	2026	PÁGINA	1 DE 5

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento legal y administrativo para la **validación, autorización y trámite** de las solicitudes de retiro parcial o definitivo de cesantías de los trabajadores, salvaguardando el cumplimiento de la normatividad vigente y la correcta destinación de los fondos.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los trabajadores de La Universidad Surcolombiana, que soliciten el retiro parcial o definitivo de sus cesantías, iniciando desde la recepción de la solicitud y soportes, hasta la autorización o pago final según corresponda.

3. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO:

Jefe de Talento Humano.

4. REFERENCIAS NORMATIVAS Y DOCUMENTALES

[Ver normograma](#)

5. DEFINICIONES

CESANTIAS: Prestación social para proteger al empleado, bajo un contrato laboral.

PRESTACION SOCIAL: Derecho y obligación legal que surge de un contrato laboral formal, aplica para trabajadores dependientes, tanto públicos como privados.

FONDO DE CESANTIAS: Entidad financiera publica o privada, encargada de recibir, administrar e invertir el dinero de las cesantías que los empleadores consignen anualmente a nombre de sus trabajadores.

FONDOS PRIVADOS: Sociedades administradoras de Fondos de Pensiones y Cesantías.

FONDOS PUBLICOS: Administradora de Cesantías, principalmente de empleados públicos, aunque cualquier trabajador privado puede afiliarse voluntariamente.

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA: Organismo técnico de Colombia, encargado de vigilar, regular, y proteger el ahorro de los trabajadores en los fondos de cesantías, para que los fondos privados y públicos administren el dinero con seguridad, transparencia.

EMPLEADOR: Personal natural o jurídica, que contrata los servicios de un trabajador bajo una relación laboral dependiente o subordinada, y tiene la obligación legal para pagar las cesantías.

EMPLEADO: Personal natural, vinculada mediante un contrato de trabajo formal, verbal o escrito, que implica subordinación, y la prestación personal de un servicio.

RETIRO PARCIAL CESANTIAS: Anticipo autorizado por ley durante la vigencia del contrato de trabajo, destinado para fines específicos permitidos por Ley, para vivienda, educación, prestación del servicio militar.

RETIRO DEFINITIVO DE CESANTIAS: Entrega del saldo total disponible en el Fondo de Cesantías, por concepto de terminación del contrato, cambio de contrato o de empleador y muerte del trabajador.

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.

	UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO						
	TRAMITE SOLICITUD CESANTÍAS						
CÓDIGO	AP-THU-PR-18	VERSIÓN	1	VIGENCIA	2026	PÁGINA	2 DE 5

6.1 DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

REQUISITOS DE FORMA: RECEPCION Y RADICACION DE LA SOLICITUD

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Radicación solicitud para el retiro de cesantías parcial o definitivo	El empleado radica por procedimiento digital solicitud retiro de Cesantías, a través del canal oficial Modulo Cesantías Universidad Surcolombiana Talento Humano, ingresando al módulo de hoja de vida en la opción Certificado Cesantías.	El empleado	MODULO CESANTIAS UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA OFICINA TALENTO HUMANO
2.	Recepción solicitud retiro cesantías parciales o definitivas.	Al Modulo de Cesantías Universidad Surcolombiana Talento Humano, en la opción certificado cesantías – solicitudes, aparece el listado de las solicitudes vigentes, para que por la opción modificar se pueda abrir y verificar los documentos adjuntos, de acuerdo al concepto por el cual solicita.	El empleado.	MODULO CESANTIAS UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA OFICINA TALENTO HUMANO
3.	Verificación de requisitos documentales	En el Módulo de Cesantías Universidad Surcolombiana Talento Humano – certificado cesantías – solicitudes – nombre apellido – opción modificar, se verifica el cumplimiento de documentación anexos, incluyendo el formato AP-THU-FO-02; con el fin del cumplimiento a los soportes documentales, en virtud al concepto para retirar sus cesantías.	Profesional de Apoyo Universidad Surcolombiana Oficina Talento Humano	MODULO CESANTIAS UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA OFICINA TALENTO HUMANO AP-THU-FO-02 SOLICITUD RETIRO DE CESANTIAS
4.	Validación de saldos	El solicitante (el empleado), dentro de la radicación de la solicitud para el retiro de cesantías, anexa el certificado vigente 30 días afiliación del Fondo de Cesantías, con el fin de verificar su estado de afiliación y saldo disponible de retiro, para validar el valor de solicitud.	El empleado	No Aplica
5.	Confirmación Lista de Cheque	Una vez, el empleado cumple con los soportes documentales en virtud al concepto por el que solicita el retiro de sus cesantías, se procede a revisar el cumplimiento documental de todos los requisitos soporte.	Profesional de Apoyo Universidad Surcolombiana Oficina Talento Humano	MODULO CESANTIAS UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA OFICINA TALENTO HUMANO

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.

	UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO					
	TRAMITE SOLICITUD CESANTÍAS					
CÓDIGO	AP-THU-PR-18	VERSIÓN	1	VIGENCIA	2026	PÁGINA 3 DE 5

6.2 DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

REQUISITOS DE FONDO: PARA EL ESTUDIO JURIDICO Y TRAMITE ADMINISTRATIVO

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Análisis de Viabilidad	Se verifica que los documentos soportes solicitud retiro de las cesantías por parte del empleado, cumpla en su totalidad, en sustento al concepto de retiro.	Profesional de Apoyo Oficina Talento Humano Universidad Surcolombiana	MODULO CESANTIAS UNIVERSIDAD SUCOLOMBIANA OFICINA TALENTO HUMANO
2.	Resolver la Solicitud	Dependiendo del análisis de forma y de fondo a la solicitud por parte del empleado para retirar sus cesantías, si cumple se dice que la solicitud fue aprobada y se expide el certificado de autorización para retiro de las cesantías, por parte del empleador Universidad Surcolombiana; Pero si no cumple, que dice que la solicitud fue no aprobada, y termina su solicitud si NO se aprueba.	Profesional de Apoyo Oficina Talento Humano Universidad Surcolombiana	MODULO CESANTIAS UNIVERSIDAD SUCOLOMBIANA OFICINA TALENTO HUMANO
3.	Elaboración certificado Autorización Retiro de las Cesantías	Al cumplimiento de todos los requisitos, de acuerdo al concepto de retiro de las cesantías por parte del empleado, se expide el certificado de autorización de retiro parcial o definitivo al empleado, por parte del empleador, en este caso, La Universidad Surcolombiana.	Profesional de Apoyo Oficina Talento Humano Universidad Surcolombiana	MODULO CESANTIAS UNIVERSIDAD SUCOLOMBIANA OFICINA TALENTO HUMANO
4.	Comunicación al Empleado	Se comunica al empleado, la certificación autorización del retiro de sus cesantías, con el fin de proceder al tramite del pago ante el Fondo de Cesantías competente.	Profesional de Apoyo Oficina Talento Humano Universidad Surcolombiana	MODULO CESANTIAS UNIVERSIDAD SUCOLOMBIANA OFICINA TALENTO HUMANO

6.3 NOTIFICACION PAGO Y OBLIGACION DE SOPORTE

TRAMITE ANTE EL FONDO Y DESTINACION POR PARTE DEL EMPLEADO

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Expedición y Comunicación Autorización Retiro Cesantías	Se remite certificado autorización retiro cesantías al empleado por correo institucional cesantias@usco.edu.co y notificación directamente por el Módulo de Cesantías Universidad Surcolombiana Talento Humano, para proceder con el	Profesional de Apoyo Oficina Talento Humano	MODULO CESANTIAS UNIVERSIDAD SUCOLOMBIANA

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		desembolso del dinero al empleado, de acuerdo a la información al formato AP-THU-FO-02.	Universidad Surcolombiana	OFICINA TALENTO HUMANO
2.	Seguimiento destinación efectiva Cesantías	Vía email cesantias@usco.edu.co y en el Módulo Cesantías Universidad Surcolombiana Talento Humano, se comunica al empleado para que anexe los soportes documentales probatorios, de la destinación de sus cesantias, con el fin de realizar el debido seguimiento al empleado por parte del empleador Universidad Surcolombiana. SENTENCIA SL245-2026 CORTE SUPREMA DE JUSTICIA.	Profesional de Apoyo Oficina Talento Humano Universidad Surcolombiana	MODULO CESANTIAS UNIVERSIDAD SUCOLOMBIANA OFICINA TALENTO HUMANO
3.	Acreditación requisitos de Ley para retiro de Cesantías	El empleado debe acreditar el cumplimiento de los requisitos legales, mediante la entrega de los soportes probatorios correspondiente al concepto por el cual solicito el retiro de sus Cesantías, con el fin de validar la efectiva aplicación y destinación del dinero por lo que solicito las cesantías.	El Empleado	MODULO CESANTIAS UNIVERSIDAD SUCOLOMBIANA OFICINA TALENTO HUMANO Correo Institucional: cesantias@usco.edu.co

7. LISTADO DE EVIDENCIAS:

MODULO CESANTIAS UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA TALENTO HUMANO.
AP-THU-FO-02 SOLICITUD RETIRO DE CESANTIAS
Correo Institucional: cesantias@usco.edu.co

8. CONTROL DE CAMBIOS

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DOCUMENTO Y FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
01	EV-CAL-FO-17 10 de septiembre 2026	CREACIÓN POR LEY 797 2003.

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO



TRAMITE SOLICITUD CESANTÍAS

CÓDIGO

AP-THU-PR-18

VERSIÓN

1

VIGENCIA

2026

PÁGINA

5 DE 5

ELABORO	REVISO	APROBÓ
Elaboró: NATALIA ANDREA TOLEDO LAISECA Profesional Apoyo de Gestión Talento Humano VoBo TANIA BEATRIZ PEÑAFIEL ESPAÑA Jefe Oficina de Talento Humano	ERIKA FERNANDA HERRERA RAMIREZ Profesional de Apoyo SGC	MAYRA ALEJANDRA BERMEO BALAGUERA Asesora en la Coordinación del SGC

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.