


PROCEDIMIENTO: Control del fondo de cesantías y vivienda de la CVC y de los fondos privados			
FECHA DE APLICACIÓN: 2025-02-18	CÓDIGO: PT.0520.18	VERSIÓN: 006	
ELABORADO POR: LUIS FERNANDO BERMEO GUEVARA SECRETARIO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	REVISADO POR: LILIANA ARIAS GUTIERREZ PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO GESTIÓN AMBIENTAL Y DE CALIDAD GUSTAVO ADOLFO HERRERA ANGOLA PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	APROBADO POR: ANDRES FELIPE GUEVARA ALZATE DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DEL TALENTO HUMANO	

1. OBJETIVO

Controlar adecuada y oportunamente las cesantías de los funcionarios de la Corporación, el manejo del fondo de cesantías y vivienda de la CVC, y la relación con los fondos privados de cesantías.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la información mensual de nómina necesaria para el cálculo de las cesantías causadas a cada funcionario y termina cuando se envía copia de liquidación parcial de cesantía y resolución al archivo de historias laborales en los primeros meses del año siguiente. Aplica a todos los funcionarios de la Corporación.

3. DEFINICIONES

Fondo de Cesantías: Es un mecanismo establecido por ley, que garantiza el pago de la prima de antigüedad e indemnización a los empleados con contrato por tiempo indefinido por parte de los empleadores.

FNA (Fondo Nacional del Ahorro): Empresa comercial e industrial del estado, encargada de administrar las cesantías y el ahorro de los colombianos.

NOTA 1: Todas las salidas de este procedimiento deben ser ingresadas, según corresponda, a los aplicativos de la Corporación para su trámite y seguimiento.

4. DESARROLLO

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
Tramitación de pago e informes a los Fondos de cesantías.			

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
<p>1. Tramitar mensualmente el pago por concepto de provisión de las cesantías correspondientes a los funcionarios vinculados al Fondo de cesantías y vivienda de la CVC. Elaborar la orden de desembolso y la distribución presupuestal requeridos para la tramitación de pago y enviarlo al área contable</p>	<p>Profesional Especializado</p>	<p>Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo de Relaciones Laborales)</p>	<p>FT.0510.19 Orden de desembolso</p> <p>FT.0510.23 Distribución presupuestal</p>
<p>2. Alimentar mensualmente en el aplicativo correspondiente los valores del IPC para ingresos medios, información suministrada por el DANE (mensual y acumulado), correr el proceso de consolidaciones y provisiones y entregar reporte de liquidación de cesantías del Fondo de Cesantías CVC al área contable.</p>	<p>Profesional Especializado</p>	<p>Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo de Relaciones Laborales)</p>	<p>Reporte de liquidación de cesantías</p>
<p>3. Enviar cada mes al área contable, el listado consolidado de los retiros parciales y definitivos de los afiliados al fondo de cesantías CVC, incluido el número de la orden de pago.</p>	<p>Profesional Especializado</p>	<p>Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo de Relaciones Laborales)</p>	<p>Listado consolidado</p>
<p>4. Elaborar cada mes el reporte de cesantías del Fondo Nacional del Ahorro y enviarlo junto con los soportes de pago firmados por el director o jefe del área administrativa y del talento humano a la Dirección Financiera para el pago en el banco. Después elaborar el archivo plano y enviar esta información al FNA para que sea cargada a la cuenta personal de cada funcionario afiliado.</p>	<p>Profesional Especializado</p>	<p>Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo de Relaciones Laborales)</p>	<p>Reporte de cesantías del FNA</p> <p>FT.0510.19 Orden de desembolso</p> <p>FT.0510.23 Distribución presupuestal</p>

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
<p>5.Elaborar anualmente el reporte de pago a los fondos de cesantías privados con la información correspondiente de los funcionarios afiliados y enviarlo junto con los soportes de pago firmados por director o jefe del área administrativa y del talento humano a la Dirección Financiera</p>	<p>Profesional Especializado</p>	<p>Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo de Relaciones Laborales)</p>	<p>Informe anual</p> <p>FT.0510.19 Orden de desembolso</p> <p>FT.0510.23 Distribución presupuestal</p>
<p>Retiros parciales de cesantías</p>			
<p>1.Recibir y revisar la solicitud de pago de anticipo de cesantías radicada a través de la ventanilla única que debe contener: carta dirigida al Fondo de Cesantías y documentos soporte, según sea el caso:</p> <p>Para el trámite de anticipo o pago de cesantías se debe cumplir con los siguientes requisitos:</p> <p><u>A.Para la adquisición de su casa de habitación o lote de terreno con una persona natural.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Original del certificado de tradición, expedido por el Registrador de Instrumentos Públicos respectivo, sobre propiedad y libertad del inmueble materia del contrato (no mayor a 3 meses), • Contrato de promesa de compraventa extendido en forma legal. <p><u>B. Para reparación y ampliación de casa de habitación propia o del cónyuge:</u></p> <p>Original de certificado de tradición (3 meses de vigencia).</p> <p>- Contrato de trabajo suscrito por el funcionario con arquitecto, ingeniero o maestro de obra.</p>	<p>Profesional Especializado</p>	<p>Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo de Relaciones Laborales)</p>	<p>FT.0510.10 Solicitud de anticipo con anexos</p> <p>FT.0550.04 Resolución</p> <p>FT.0510.23 Distribución presupuestal</p>

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
<p>- Documento que soporte el vínculo (registro civil de matrimonio o declaración extra juicio o convivencia) en los casos en que el inmueble no esté a nombre del funcionario.</p> <p><u>C. Para abono hipotecario:</u> Original del certificado de tradición (no mayor a 3 meses).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificación de la deuda o tabulado de cobro expedido por la entidad acreedora. • Copia de la escritura pública en los casos de leasing habitacional <p><u>D. Compra de lote o vivienda ante una constructora:</u> Fotocopia de la licencia de construcción o contrato de encargo fiduciario debidamente firmado.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopia de la certificación expedida por la cámara de comercio respectiva, en la cual consta que la sociedad se encuentra debidamente inscrita. - Contrato de Promesa de compraventa <p>NOTA 2: En caso de compra de lote no es necesaria la licencia de construcción.</p> <p><u>E. Para educación:</u> (solo aplica para Fondo de cesantías CVC, para los demás fondos se solicita directamente en las oficinas de cada fondo)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopia de la orden de matrícula y/o pensión o recibo de pago, que incluya nombre del usuario, valor a cancelar, nombre de la institución educativa, NIT o RUT y número del acto administrativo por medio de la cual se autoriza el funcionamiento de la institución. en el evento en que la orden de matrícula no incluya el número del acto administrativo a través del cual se autoriza el funcionamiento de la 			

institución, deberá anexar copia del mismo. Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
<p>- Cuando el retiro parcial de cesantías sea para la cancelación de los estudios del cónyuge, compañero (a) permanente o hijos (as), se debe anexar adicionalmente, el registro civil de matrimonio, declaración extra juicio o de convivencia (2 años), o registro civil de nacimiento de los hijos, según sea el caso.</p> <p>- Entidad bancaria, número de cuenta y tipo de cuenta de la institución educativa.</p> <p>NOTA 3: En todos los casos de retiro parcial de cesantías, se debe anexar la certificación o extracto del fondo de cesantías con el saldo a la fecha.</p>			
<p>2. Elaborar la Resolución de los anticipos de cesantías para los siguientes casos: Compra de vivienda, abono hipotecario, reparaciones locativas y educación (solo fondo de cesantías CVC) y tramitar el pago únicamente para los retiros de los afiliados al fondo de Cesantías CVC y dar visto bueno.</p>	<p>Profesional Especializado</p>	<p>Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo de Relaciones Laborales)</p>	
<p>3. Enviar resolución, tramitación de pago (solo fondo de cesantías CVC) y documentos anexos al profesional especializado (coordinador) del grupo de relaciones laborales o al director administrativo y del talento humano o jefe de oficina para su revisión y firma.</p>	<p>Profesional Especializado</p>	<p>Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo de Relaciones Laborales)</p>	
<p>4. Recibir resolución firmada y entregar original de la Resolución, carta de remisión al fondo y los demás documentos al funcionario para que tramite el retiro parcial de sus cesantías ante el fondo al que esté afiliado. (solo FNA y fondos privados).</p>	<p>Profesional Especializado</p>	<p>Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo de Relaciones Laborales)</p>	<p>FT.0550.04 Resolución y documentos soportes</p>

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
5. Archivar copia de la resolución en la carpeta del solicitante con firma de recibido (solo FNA y fondos privados). Para el Fondo de Cesantías CVC: Enviar al Grupo de Contabilidad de la Dirección Financiera, original y copia de la resolución, liquidación parcial, tramitación de pago y documentos anexos entregados por el funcionario.	Profesional Especializado	Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo de Relaciones Laborales)	Archivo actualizado Evidencia de entrega y envío de documentos
6. Archivar copia de resolución y tramitación de pago en carpeta del funcionario (Fondo de cesantías CVC)	Profesional Especializado	Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo de Relaciones Laborales)	Archivo actualizado
Otros trámites: Embargos, derechos de petición y levantamientos de hipoteca			
1. Tramitar mensualmente el pago de embargos al banco agrario y elaborar archivo plano para enviarlo a Tesorería.	Profesional Especializado	Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo de Relaciones Laborales)	Evidencia de pago de embargo Archivo plano
2. Elaborar oficios por derechos de petición, información requerida por el fondo nacional del ahorro, expedición de saldos de cesantías solicitados por los funcionarios, etc. y suministrar asesoría personalizada.	Profesional Especializado	Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo de Relaciones Laborales)	FT.0710.02 Plantilla de carta
3. Tramitar el levantamiento de las hipotecas y garantías constituidas a nombre de la CVC.	Profesional Especializado	Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo de Relaciones Laborales)	Evidencia de trámite

5. ANEXOS

- Anexo 1: [FT.0510.10 Solicitud de anticipo](#)
- Anexo 2: [FT.0510.19 Orden de desembolso](#)
- Anexo 3: [FT.0510.23 Distribución presupuestal](#)
- Anexo 4: [FT.0550.04 Resolución](#)
- Anexo 5: [FT.0710.02 Plantilla de carta](#)

