INSTRUCTIVO RETIRO PARCIAL DE CESANTIAS

1. *OB*JETIVO

Establecer el procedimiento para la recepción, verificación, trámite, aprobación y gestión de las solicitudes de retiro parcial de cesantías presentadas por los servidores públicos de la Superintendencia de Notariado y Registro, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente, la adecuada administración de las prestaciones sociales, la observancia de los requisitos legales y la oportunidad en la atención de las solicitudes.

1. ALCANCE

El presente instructivo aplica a todas las solicitudes de retiro parcial de cesantías presentadas por los servidores públicos de la Superintendencia de Notariado y Registro, quienes presentaran la solicitud ante la Dirección de Talento Humano, área de nómina y compensaciones laborales.

Comprende las actividades desarrolladas desde la radicación de la solicitud y sus documentos soporte, la verificación del cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios, la expedición del acto administrativo cuando haya lugar, la autorización correspondiente y la remisión de la documentación al fondo administrador de cesantías para la continuidad del trámite, hasta el archivo de los documentos que soportan el proceso.

2. GLOSARIO

Acto administrativo: Documento mediante el cual la Superintendencia de Notariado y Registro autoriza o niega, según corresponda, la solicitud de retiro parcial de cesantías, una vez verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente.

Cesantías: Prestación social reconocida a favor del servidor público o trabajador, equivalente, por regla general, a un mes de salario por cada año de servicios o proporcional al tiempo laborado, destinada a brindar un auxilio económico al finalizar la relación laboral. De manera excepcional, la ley permite el retiro parcial para las finalidades expresamente autorizadas.

Documento soporte: Conjunto de documentos exigidos por la ley para acreditar la destinación del retiro parcial de las cesantías y permitir su autorización.

Retiro parcial de cesantías: Facultad que tiene el servidor público de solicitar el desembolso de una parte de las cesantías acumuladas para las finalidades autorizadas por la ley, principalmente para adquisición, construcción, mejora o liberación de gravámenes de vivienda y para educación.

3. **RESPONSABLE:** Director de Talento Humano y Coordinador Grupo de Nomina y Compensaciones Laborales.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 1071 de 2006, la Ley 1064 de 2006, el Decreto 1072 de 2015 y las demás normas que regulan el auxilio de cesantías, los servidores públicos de la Superintendencia de Notariado y Registro podrán solicitar el retiro parcial de sus cesantías únicamente para las finalidades expresamente autorizadas por la ley, tales como:

- Adquisición de vivienda
- Construcción, reparación, ampliación o mejora de vivienda
- Liberación de gravámenes hipotecarios
- Educación del servidor público, su cónyuge, compañero(a) permanente o hijos, según corresponda.

Para tramitar el retiro parcial de cesantías, el servidor público deberá atender los siguientes pasos:

4.1. Presentación de la solicitud

El servidor público deberá definir la finalidad para la cual solicita el retiro parcial de cesantías y verificar previamente que esta corresponda a una de las destinaciones autorizadas por la normatividad vigente.

La solicitud podrá realizarse mediante cualquiera de las siguientes modalidades:

a. Trámite virtual

El servidor público deberá ingresar al portal web del Fondo Nacional del Ahorro (FNA) y autenticarse con su usuario y contraseña. En caso de no contar con credenciales de acceso, deberá realizar el proceso de generación de clave siguiendo las instrucciones establecidas por el Fondo.

Una vez ingrese al aplicativo, deberá seleccionar la opción Cesantías → Retiro de Cesantías, diligenciar la información solicitada, registrar el NIT de la Superintendencia de Notariado y Registro (899999007-0), indicar la finalidad del retiro, el valor solicitado y completar la información requerida para continuar con el trámite.

Si durante el proceso se presentan inconsistencias relacionadas con el nombre o número de identificación registrados ante la Superintendencia de Notariado y Registro, el servidor público deberá remitir una solicitud de corrección de datos al correo electrónico retirocesantias@supernotariado.gov.co, adjuntando copia legible del documento de identidad por ambas caras.

Cuando la inconsistencia corresponda a la información registrada directamente en el Fondo Nacional del Ahorro, el servidor deberá solicitar la actualización utilizando los canales oficiales de atención dispuestos por dicha entidad.

b. Trámite presencial

Si el servidor público opta por realizar el trámite de manera presencial, deberá remitir un correo electrónico a retirocesantias@supernotariado.gov.co, desde su cuenta institucional o personal registrada, indicando la siguiente información:

- Número de documento de identidad.
- Finalidad del retiro parcial de cesantías.
- Valor que solicita retirar.

Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la solicitud, el Grupo de Nómina y Compensaciones Laborales expedirá la certificación correspondiente y remitirá el formulario que deberá ser diligenciado por el servidor público para su posterior radicación en un punto de atención del Fondo Nacional del Ahorro.

4.2. Envío de los documentos soporte

Independientemente de la modalidad utilizada para presentar la solicitud (virtual o presencial), el servidor público deberá remitir al correo electrónico retirocesantias@supernotariado.gov.co los documentos que acrediten la destinación del retiro parcial de cesantías, indicando en el asunto del correo "Soporte retiro parcial de cesantías".

Los documentos deberán corresponder a la finalidad del retiro y cumplir los requisitos establecidos en la normatividad vigente, conforme a la siguiente tabla:

DESTINACION DE LAS CESANTIAS	REQUISITOS
RETIRO DE CESANTÍAS PARA EDUCACIÓN (Decreto 1562 de 2019 Artículo 2.2.1.3.19) El trabajador que solicite el pago parcial del auxilio de cesantía para los fines previstos la Ley 1064 de 2006 y en el numeral 2 del artículo 3° de la Ley 1071 de 2006. Siempre que el trámite de retiro de cesantías sea por un valor igual o menor del señalado en el documento soporte.	**1.** Copia del recibo de matrícula en el que se indique el valor de la misma, así como el nombre y Número de Identificación Tributaria (NIT) de la institución educativa, nombre del estudiante, y nombre del programa a cursar. **2.** La calidad de beneficiario, esto es: la condición de cónyuge, compañera o compañero permanente o de hijo del trabajador, mediante la presentación de los registros civiles correspondientes o declaraciones extrajuicio en el evento en que el beneficiario sea compañero o compañera permanente, donde se especifique que el tiempo de convivencia ha sido igual o superior a dos (2) años. **3.** En el caso de retiro para el pago de créditos educativos, aportar certificado de crédito otorgado y estado de cuenta, en la que se refleje el nombre del deudor, saldo de la deuda o el valor a pagar.
RETIRO DE CESANTÍAS PARA VIVIENDA (Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.1.3.2) **1.** Adquisición de vivienda **2.** Construcción de vivienda, ampliación, reparación o mejora de la vivienda de propiedad del trabajador o de su cónyuge. **3.** Liberación de gravámenes hipotecarios, pago o amortización de créditos hipotecarios o pago de impuestos que afecten realmente la casa o el terreno edificable de propiedad del trabajador, o su cónyuge. No se pueden retirar las cesantías para financiar la vivienda de padres ni hermanos, ni otro familiar, este beneficio es exclusivo para el cónyuge y por supuesto para el trabajador.	**1.** Copia de la promesa de compraventa con firmas autenticadas de ambas partes y/o carta de aprobación del crédito cuando la compra sea con el FNA. **2.** Copia de Certificado de Tradición y libertad actualizado, para trámites de mejoras de vivienda y construcción en lote propio del funcionario o del cónyuge. Si la propiedad es una posesión debe adjuntar declaración juramenta de posesión tendidas por el funcionario y un tercero **3.** Certificado bancario de la deuda o extracto bancario, para liberación de gravamen hipotecario, copia del certificado de tradición y libertad no mayor a 30 días Demostrar la condición de cónyuge, compañera o compañero permanente mediante la presentación del registro de matrimonio o declaraciones extrajuicio en el evento en que el beneficiario sea compañero o compañera permanente, donde se especifique que el tiempo de convivencia ha sido igual o superior a dos (2) años.

Recuerde: Si la documentación soportada para la aprobación es la indicada legalmente, el procedimiento será autorizado a más tardar al tercer día hábil después de enviados los documentos; de lo contrario, la solicitud no será autorizada, en cumplimiento de la normatividad vigente que obliga a los empleadores a la exigencia de los documentos necesarios para la aprobación, de acuerdo con la destinación de las cesantías.

Los trámites de retiros parciales de cesantías se manejarán únicamente a través del correo: retirocesantias@Supernotariado.gov.co.

4.3. Verificación de requisitos

Recibida la solicitud y sus respectivos soportes, el Grupo de Nómina y Compensaciones Laborales verificará el cumplimiento de los requisitos legales y la consistencia de la documentación aportada.

Cuando la documentación se encuentre completa y cumpla con las exigencias legales, se continuará con el trámite para la expedición del acto administrativo que autorice el retiro parcial de cesantías.

Si se evidencian inconsistencias, documentos incompletos o incumplimiento de alguno de los requisitos, se informará al servidor público para que realice las correcciones o aporte la documentación faltante. Hasta tanto no sean subsanadas las observaciones, no será posible continuar con el trámite.

4.4. Expedición del acto administrativo

Verificado el cumplimiento de los requisitos, la Dirección de Talento Humano, a través del Grupo de Nómina y Compensaciones Laborales, elaborará el proyecto de acto administrativo mediante el cual se autoriza o niega el retiro parcial de cesantías, según corresponda, para la firma de la autoridad competente.

4.5. Remisión al Fondo Administrador de Cesantías

Una vez expedido el acto administrativo, la Superintendencia de Notariado y Registro remitirá la documentación correspondiente al Fondo Nacional del Ahorro o al fondo administrador de cesantías, según el régimen del servidor público, para que continúe el trámite de desembolso de los recursos.

4.6. Archivo del trámite

Finalizado el procedimiento, el Grupo de Nómina y Compensaciones Laborales incorporará la solicitud, los documentos soporte, el acto administrativo y los demás registros generados durante el trámite al expediente correspondiente, de conformidad con las Tablas de Retención Documental y las políticas de gestión documental de la Superintendencia de Notariado y Registro**.**

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	**Versión:**	**Fecha:**	**Motivo de la actualización:**
GTH-IS-002	1	22/Jul./2026	Se hace necesario ajustar la documentación en el marco del fortalecimiento institucional con el fin de alinearlos al Sistema Integrado de Gestión y el nuevo modelo por procesos de la Entidad.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORÓ	**APROBÓ**	**REVISIÓN METODOLOGICA**	**Vo. Bo. Oficina Asesora de Planeación**
Sandra Milena Gómez Narvaez	Mariana Isabel Arteaga Mejía	Mario Ricardo Méndez Corredor	Nubia Patricia López Méndez
Coordinadora Nomina y Compensaciones Laborales	Directora de Talento Humano	Contratista Oficina Asesora de Planeación.	Jefe Oficina Asesora de Planeación.
Fecha: 22/07/2026	Fecha: 22/07/2026	Fecha: 22/07/2026	Fecha de Aprobación: 22/07/2026