

APLICA PARA: retiro parcial o definitivo de cesantías según el destino económico.

1. DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA REQUERIDA PARA RETIROS PARCIALES Y DEFINITIVOS EXCEPTOS RETIROS PARA EDUCACIÓN

TIPO DE DOCUMENTO	CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO SOLICITADO
FORMULARIO GCP-ACC-FO-018 DE SOLICITUD DE RETIRO DE CESANTÍAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Debidamente diligenciado sin tachones ni enmendaduras, firma e impresión dactilar del afiliado(a). ✓ NO requiere firma del empleador. ✓ Se debe diligenciar un formulario de retiro de cesantías por cada empleador que haya realizado aportes a las cuentas individuales del afiliado.
Carta de autorización de retiro expedida por el empleador	<p>Carta de autorización del empleador para retiros parciales en original. Debe venir como mínimo con los siguientes ítems:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Logo y nombre claro de la empresa en la cual el empleador autoriza el retiro, documento de identificación del empleador, firma del empleador ya sea física, digital (aplica para empresas privadas) o acto administrativo. 2. Nombre completo y número de identificación del afiliado(a). 3. La carta de autorización no debe ser superior a los 90 días desde su expedición. 4. Valor del retiro. 5. En los casos en que el empleador sea persona natural la carta debe contener teléfono y dirección. <p>Carta de terminación o resolución para retiros definitivos, no se requiere que sea en original. Debe venir como mínimo con los siguientes ítems:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fecha de terminación del contrato o acto administrativo mediante la cual se da por terminado el vínculo laboral. 2. Logo, nombre claro, firma del empleador ya sea física, digital y NIT de la empresa (aplica para entidades privadas). 3. Nombre completo y número de identificación del afiliado(a). 4. En los casos en que el empleador sea persona natural la carta debe contener teléfono y dirección. <p>NOTA: Las cartas de preaviso no son válidas como terminación de contrato.</p>
Documento de identidad (cédula - tarjeta de identidad-cédula extranjera o pasaporte con visa vigente)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fotocopia legible, no escaneada del documento aportado.
Documento de identificación para extranjeros	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopia legible, no escaneada del documento aportado. 2. Pasaporte. 3. Permiso de Permanencia Temporal (PPT). 4. Cédula venezolana.

1.1. DOCUMENTOS ADICIONALES EN CASO DE PRESENTARSE LAS SIGUIENTES CONDICIONES

Dermatitis o ausencia de extremidades en caso de no pasar el biometrico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Certificado (original) médico (expedido por la EPS o IPS) en donde conste condición de dermatitis o ausencia de extremidades superiores. El documento debe contener logo, nombre y número de registro médico del profesional de la salud que emite la certificación. La fecha de expedición no debe ser mayor a seis (6) meses. 2. En caso de no tener EPS o IPS, debe venir documento emitido por el SISBÉN u hospital adscrito a la red de salud pública. NOTA: Para los casos en que el proceso de biometría no sea exitoso y el afiliado no presente dermatitis, se debe anexar documento en original exitoso de cotejo biométrico ante notaría.
Sustitución patronal	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Carta en original de autorización de retiro, suscrita por el nuevo empleador informando los datos del afiliado, valor del retiro, destino económico y las empresas a las cuales corresponde la sustitución patronal sobre las que se solicita el retiro de cesantías.
Pensionados	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fotocopia Resolución de pensión y o recibo de pago de la mesada pensional. (Este documento reemplaza la carta del empleador del numeral 1).
Servicio Militar	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Prueba sumaria de su llamamiento ordinario o convocatoria de reservas para prestar el servicio militar.
Pignoración externa	<p>Estado de cuenta o paz y salvo a la fecha de la deuda. Debe venir el nombre completo del Afiliado y el documento de identificación, con el fin de actualizar o levantar dicha marcación. La fecha de expedición no debe ser mayor a treinta (30) días.</p> <p>NOTA: Si el retiro es parcial, el Afiliado podrá disponer del excedente que no esté pignorado. Para los casos en donde se desee realizar el pago a la entidad pignoradora, está debe indicar claramente la información para el giro. Pignoración externa</p>
Embargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Oficio original o fotocopia no mayor a 90 días emitido por entidad judicial o entidad pública dirigido al FNA el cual debe contener: número del proceso, nombre completo, tipo de documento y número de identificación del afiliado demandado y del demandante indicando el levantamiento o modificación de la medida cautelar sobre las cesantías, prestaciones sociales o demás emolumentos.
Compra de acciones propiedad del estado (Ley 226 de 1995 y Dec. 1562 de 2019)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprobante de adjudicación de acciones indicando el valor y los datos del vendedor o comisionista de bolsa, según el caso, (NIT, banco, número y tipo de cuenta bancaria), e identificación y nombre del Afiliado. ✓ El afiliado deberá acreditar su calidad de trabajador con las condiciones especiales establecidas en el artículo 3 de la Ley 226 de 1995 (Trabajadores activos y pensionados, extrabajadores, siempre y cuando no hayan sido desvinculados con justa causa por parte del patrono)
Abonos a créditos FNA del conyuge	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopia legible del registro civil de matrimonio (cónyuge) o declaración extrajuicio de convivencia (Unión Marital de Hecho). 2. Para los casos de declaración extrajuicio de convivencia se debe verificar que la unión marital de hecho no sea inferior a dos (2) años. 3. La declaración extrajuicio debe venir la firma de las dos personas.
Desvinculación laboral - Activo no aportante	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Si el afiliado se encuentra en el sistema de información del FNA como ACTIVO NO APORTANTE (ANP) y no cuenta con la carta de terminación del contrato o copia del acto administrativo correspondiente, podrá radicar oficio a puño y letra manifestando que no cuenta con dicho documento, este debe contener la fecha de terminación de contrato y los datos de la entidad empleadora, acogiéndose al principio de la buena fe, este documento reemplaza la carta del empleador del numeral 1. ✓ Para los retiros por desvinculación laboral, en caso de que el afiliado no cuente con la carta de terminación de contrato, solo se podrá recibir carta de ACTIVO NO APORTANTE (ANP) para los casos en los que después del último consolidado de cesantías hayan transcurrido dos años mínimo y adicionalmente debe figurar en el sistema como ACTIVO NO APORTANTE (ANP).
Empleador fallecido si es persona natural	<p>En los casos en los que el empleador fallece, este sea persona natural y no existan herederos, se podrá dar trámite al retiro de cesantías siempre y cuando el afiliado adjunte los siguientes soportes documentales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Registro de defunción del empleador. 2. Declaraciones extrajuicio del afiliado que den fe de la relación laboral que existió y que además no existen herederos del difunto patrono. <p>En caso de que existan herederos se debe adjuntar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Registro de defunción del empleador. 2. Carta de autorización por parte del heredero.

2. DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA REQUERIDA PARA RETIROS EDUCATIVOS:

Solo se paga período actual o próximo a cursar. - Pago de educación básica (colegio o jardín). - Educación superior (pregrado, especialización, maestría, doctorado, derechos de grado o cursos para el desarrollo humano). - Cursos de educación para el trabajo (superiores a 160 horas).

2.1 DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA REQUERIDA PARA RETIROS EDUCATIVOS PAGO DIRECTO INSTITUCIONES EDUCATIVAS

FORMULARIO GCP-ACC-FO-018 DE SOLICITUD DE RETIRO DE CESANTÍAS	<ul style="list-style-type: none">✓ Debidamente diligenciado sin tachones ni enmendaduras, firma e impresión dactilar del afiliado.✓ NO requiere firma del empleador.✓ Se debe diligenciar un formulario de retiro de cesantías por cada empleador que haya realizado aportes a las cuentas individuales del afiliado(a).
Fotocopia del documento de identidad del afiliado	✓ Fotocopia legible, no escaneo del documento de identificación.
Recibo de matrícula	<ul style="list-style-type: none">✓ En caso de retiros para educación, este documento reemplaza la carta del empleador.✓ Recibo de matrícula para desembolso a la institución educativa; el documento como mínimo debe relacionar: nombre del estudiante, valor a cancelar, concepto del pago, nombre de la institución educativa, programa a cursar, NIT, resolución de funcionamiento y el periodo a pagar (el cual debe corresponder al periodo actual o próximo a cursar).
Documento de registro ante el Ministerio de Educación Nacional o la entidad territorial competente	✓ Este documento deberá ser aportado en caso de que la institución no se encuentre registrada en el SNIES (snies.mineducacion.gov.co).

2.2 DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA REQUERIDA PARA RETIROS EDUCATIVOS PAGO DIRECTO AL AFILIADO

FORMULARIO GCP-ACC-FO-018 DE SOLICITUD DE RETIRO DE CESANTÍAS	<ul style="list-style-type: none">✓ Debidamente diligenciado sin tachones ni enmendaduras, firma e impresión dactilar del afiliado.✓ NO requiere firma del empleador.✓ Se debe diligenciar un formulario de retiro de cesantías por cada empleador que haya realizado aportes a las cuentas individuales del afiliado(a).
Fotocopia del documento de identidad del afiliado	✓ Fotocopia legible, no escaneo del documento de identificación.
Recibo de matrícula o certificación de la institución educativa	<ul style="list-style-type: none">✓ En caso de retiros para educación, este documento reemplaza la carta del empleador.✓ Recibo de matrícula cancelado para desembolso al afiliado (el beneficiario del giro solo podrá ser el afiliado); el documento como mínimo debe relacionar: nombre del estudiante, valor a cancelar, concepto del pago, nombre de la institución educativa, programa a cursar, NIT, resolución de funcionamiento y el periodo a pagar (el cual debe corresponder al periodo actual o próximo a cursar).✓ Es importante resaltar que el recibo de matrícula debe traer el sello de la entidad financiera o comprobante del pago de este.✓ En remplazo del recibo de matrícula cancelado, podrá presentar certificación de la institución educativa donde indique que se encuentra matriculado el estudiante y periodo de matrícula.
Documento de registro ante el Ministerio de Educación Nacional o la entidad territorial competente	✓ Este documento deberá ser aportado en caso de que la institución no se encuentre registrada en el SNIES (snies.mineducacion.gov.co).

2.3 DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA REQUERIDA PARA RETIROS EDUCATIVOS PAGO DIRECTO AL AFILIADO PARA INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN EL EXTERIOR

FORMULARIO GCP-ACC-FO-018 DE SOLICITUD DE RETIRO DE CESANTÍAS	<ul style="list-style-type: none">✓ Debidamente diligenciado sin tachones ni enmendaduras, firma e impresión dactilar del afiliado.✓ NO requiere firma del empleador.✓ Se debe diligenciar un formulario de retiro de cesantías por cada empleador que haya realizado aportes a las cuentas individuales del afiliado(a).
Fotocopia del documento de identidad del afiliado	✓ Fotocopia legible, no escaneo del documento de identificación.
Recibo de matrícula	<ul style="list-style-type: none">✓ En caso de retiros para educación, este documento reemplaza la carta del empleador.✓ Recibo de matrícula para desembolso al afiliado (el beneficiario del giro solo podrá ser el afiliado); el documento como mínimo debe relacionar: nombre del estudiante, valor a cancelar, concepto del pago, nombre de la institución educativa, programa a cursar y el periodo a pagar (el cual debe corresponder al periodo actual o próximo a cursar).
Documento de registro ante el Ministerio de Educación Nacional	✓ Las instituciones educativas extranjeras deberán estar inscritas o registrada en el SNIES (snies.mineducacion.gov.co).

2.4 DOCUMENTACIÓN ADICIONAL REQUERIDA PARA RETIROS EDUCATIVOS EN CASO DE:

Si el retiro es para el pago del Crédito Educativo	<ul style="list-style-type: none">✓ Certificado de crédito otorgado y estado de cuenta en el que se refleje el nombre del deudor, saldo de la deuda o el valor a pagar y se acredite la realización del pago a la institución educativa.✓ El giro se realizará directamente a la entidad otorgante del crédito.
Si el retiro es para el pago del Ahorro Programado o Seguro Educativo	<ol style="list-style-type: none">1. Certificado de existencia y representación de la entidad con la que contrató el ahorro programado o el seguro educativo.2. Fotocopia del contrato suscrito y/o póliza de seguro suscrito con la entidad.3. Fotocopia de la factura y/o cuenta de cobro con destino a la entidad con la cual contrató el ahorro programado o seguro educativo para educación superior según corresponda.4. Fotocopia de los registros civiles correspondientes o documento original de la declaración, según corresponda.
Si el retiro es para conyuge o compañera permanente	<ol style="list-style-type: none">1. Fotocopia legible del registro civil de matrimonio.2. Unión Marital de hecho: declaración extrajudicial la cual indique que la convivencia ha sido superior a dos (2) años, el documento debe venir firmado por las dos (2) personas.
Si el retiro es para hijastros	<ol style="list-style-type: none">1. Fotocopia del registro civil de nacimiento.2. Fotocopia registro civil de matrimonio o en caso de que no estén casados (unión marital de hecho) presentar declaración extrajudicial la cual indique que la convivencia ha sido superior a dos (2) años, el documento debe venir firmado por las dos (2) personas.
Si el retiro es para hijos	✓ Fotocopia del registro civil de nacimiento.
Si el retiro es para hijos de crianza	<ol style="list-style-type: none">1. Si el retiro es para hijos de crianza, el afiliado debe aportar documento proferido por autoridad judicial (Juez) mediante el cual se acredite el reconocimiento de tal calidad.

3. TIPOS DE PODERES PARA RETIROS CON APODERADO SEGÚN SEA EL CASO

Se debe tener en cuenta que el poder debe facultar al apoderado para adelantar el trámite de retiro de cesantías y solo debe ser específico cuando se faculte al apoderado para recibir el dinero.

FORMATO GCP-ACC-FO-017 SOLICITUD RETIRO DE CESANTÍAS Y/O AVC CON APODERADO	✓ Formato original debidamente diligenciado, sin tachones ni enmendaduras, con firma y huella de la persona que presenta la solicitud.
Fotocopia del documento de identidad del apoderado	✓ Fotocopia legible, no escaneo del documento de identificación.
Poder general constituido mediante escritura pública	✓ Fotocopia del poder otorgado mediante documento público en donde el apoderado informe cuál de las facultades conferidas en forma general va a ejercer para efectuar el trámite. Si el documento tiene fecha de expedición superior a seis (6) meses, debe anexar certificación expedida por la notaría informando que el mismo no ha sido modificado o revocado.
Poder con presentación personal y autenticación de firmas, huella y contenido ante notaria	<ul style="list-style-type: none">✓ Documento original en el que se informe de forma clara y explícita sobre las finalidades para las cuales le fue otorgado.✓ Debe venir con presentación personal de las partes y con autenticación de firma, huella y contenido tanto del apoderado como del poderdante. <p>NOTA: En los casos que se requiera que los recursos solicitados sean girados al apoderado, se debe otorgar la facultad de recibir los dineros en dicho poder.</p>

Poder avalado por la oficina jurídica del centro carcelario (aplica cuando el afiliado se encuentre privado de la libertad)

✓ Documento original en el que se informe de forma clara y explícita sobre las finalidades para las cuales le fue otorgado. Debe venir con presentación personal de las partes y con autenticación de firma, huella y contenido tanto del apoderado como del poderdante y adicionalmente debe venir el aval de la oficina jurídica del centro carcelario donde se encuentra recluso el afiliado.
NOTA: En los casos que se requiera que los recursos solicitados sean girados al apoderado, se debe otorgar la facultad de recibir los dineros en dicho poder.

Poder elaborado en el exterior

✓ Poder (Fotocopia u original), debe informar de forma clara y explícita las finalidades para las cuales fue otorgado, contar con sello de apostillado emitido por el ente competente en el país de expedición.
En caso, de que el país en donde fue emitido el poder no se encuentre dentro del convenio de la HAYA, este documento debe ser presentado ante el respectivo cónsul de Colombia de dicho país.
✓ Si el documento a presentar viene en un idioma diferente, debe ser traducido al español, este documento debe contar con la aceptación por parte del apoderado en Notaria en Colombia y venir con reconocimiento de firma, huella y contenido.
NOTA: En los casos que se requiera que los recursos solicitados sean girados al apoderado, se debe otorgar la facultad de recibir los dineros en dicho poder.

4. FALLECIDOS

Ver: LISTA DE DOCUMENTOS SOLICITUD RETIRO CESANTÍAS/AVC AFILIADOS FALLECIDOS GCP-ACC-FO-004

5. OBSERVACIONES IMPORTANTES

1. El FNA no tiene convenio de pagos con plataformas financieras 100% digitales como Nequi, Daviplata y Bancolombia a la mano, por lo anterior es importante validar que la cuenta a la cual solicite el giro de los recursos el afiliado no corresponde a dichas plataformas.
2. De acuerdo con la naturaleza del presente trámite; los poderes especiales que se otorguen NO se encuentran regulados por el Decreto 806 del 2020, motivo por el cual es obligatorio realizar autenticación de firma, huella y contenido por ambas partes; Igualmente se debe indicar la facultad de manera expresa para recibir sumas de dinero.

NOTA: ESTE DOCUMENTO ES DE CONSULTA, NO ES NECESARIO APORTARLO AL TRÁMITE