

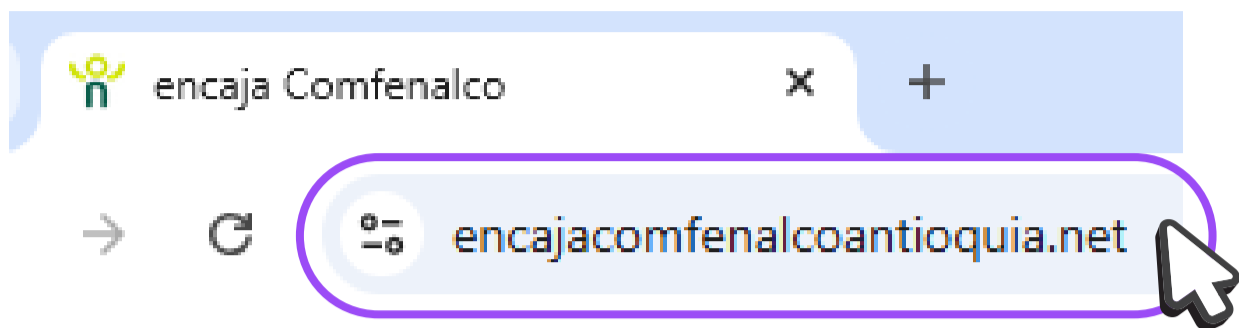


Cómo realizar una solicitud de retiro de cesantías





1. Ingresa a la intranet.



2. Accede al aplicativo Gily a través de las siguientes opciones:

a. Dirígete a la parte superior de la página, haz clic en **“Trámites”**.



• Luego selecciona el botón de **Gily**.



b. Dirígete a la parte inferior de la página hasta la sección **“Accesos rápidos”**, donde encontrarás el botón de **Gily**.



3. Una vez dentro del sitio, busca la opción **“Solicita aquí servicios a través de Gily”** y haz clic para acceder.



4. A continuación, diligencia el formulario:

- **Tipo de solicitud:** solicitud
- **Área:** Gestión de lo Humano
- **Servicio:** seleccionar el servicio de acuerdo con tu necesidad.

Después de completar los campos, haz clic en **Siguiente**.

SOLICITUDES INTERNAS

Comfenalco Antioquia

SELECCIÓN AREA Y SERVICIO

Fecha recepción: 2025-08-14

Tipo de solicitud: Solicitud

Área: Gestión de lo Humano

Servicio: Solicitud retiro de cesantías

Siguiente



5. Ingresa tus datos en **Información del Solicitante.**

SOLICITUDES INTERNAS

Comfenalco Antioquío

1 Información solicitante 2 Información solicitud

INFORMACIÓN SOLICITANTE

Nombre solicitante: [input] Cargo: [input]

Tipo de documento: CC - Cédula ciudadanía Número de documento: [input]

Email: [input] Teléfono: [input]

Siguiete

7. Cuando completes la información haz clic en **Finalizar.**

INFORMACIÓN SOLICITUD

Fecha recepción: 2024-02-26

Tipo de solicitud: Solicitud Área: Gestión de lo Humano

Servicio: Solicitud retiro de cesantías

Descripción solicitud: Retiro de cesantías para vivienda **Detallar Requerimiento**

Medio de envío de respuesta: Correo electrónico

Soporte de la solicitud: [table]

Total: 0

Finalizar

6. En **Descripción solicitud** ingresa la información relacionada a tu requerimiento, porqué necesitas la asesoría y puntos importantes para tener en cuenta en el análisis de esta solicitud

INFORMACIÓN SOLICITUD

Fecha recepción: 2024-03-07

Tipo de solicitud: Solicitud Área: Transformación de Procesos

Servicio: Asesoría procesos

Descripción solicitud: Solicito Asesoría en el análisis de un proceso administrativo que la norma nos pide cambiar lo cual impacta a muchas áreas

Medio de envío de respuesta: Correo electrónico

Soporte de la solicitud: [table]

Total: 1

Finalizar

8. Te pedirá confirmar el envío de la solicitud, haz clic en **“Sí, enviar”**.

CONFIRMACIÓN

Estas a punto de enviar tu solicitud ¿Estas seguro?

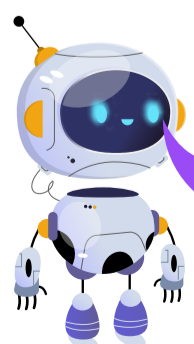
Si, enviar

9. Luego verás en pantalla una notificación con el **número de radicado.**

Se ha iniciado la gestión de la solicitud con radicado

CSC-2024-316

Salir



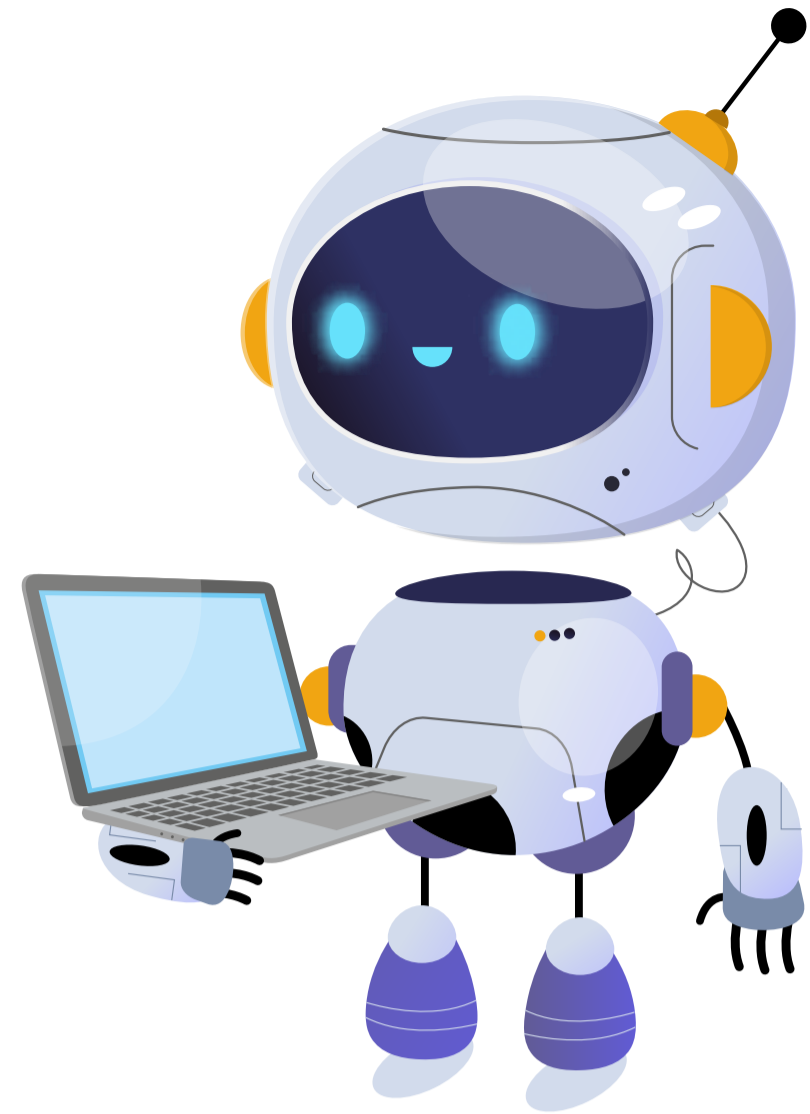
Si tienes algún documento soporte que complete la solicitud lo puedes anexar

No te preocupes este número de radicado llega a tu correo.





¿Cómo validar el estado de tu solicitud en Gily?



1 Debes de tener a la mano el número de radicado, este llegó a tu correo una vez ingresaste tu solicitud.

2 Ingresa al aplicativo Gily haciendo clic **aquí**

3 Ingresa el número de radicado y haz clic en **“Validar”**.

Comfenalco Antioquia CONSULTA DE ESTADO

Numero de radicado

Validar

4 Una vez validado, haz clic en **“Continuar”**.

Comfenalco Antioquia CONSULTA DE ESTADO

Numero de radicado

Continuar

5 Listo, ahora puedes validar el estado de tu solicitud:

Numero de radicado

Estado de la solicitud

INFORMACIÓN SOLICITUD

Fecha de radicación

Tipo de Solicitud Área

Servicio

Asunto

Descripción

Nombre de solicitante Cargo