



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

Vicerrectoría Administrativa y Financiera
Oficina de Talento Humano

**CIRCULAR 07
26-02-2024**

Para: ADMINISTRATIVO, TRABAJADORES OFICIALES Y DOCENTES DE CARRERA

De: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA OFICINA DE TALENTO HUMANO

Asunto: TRÁMITE PARA PAGO PRESTACIONES SOCIALES DEFINITIVAS

Fecha: 26 DE FEBRERO DE 2024

Con el fin de tramitar oportuna y eficientemente las prestaciones sociales definitivas, esta Oficina solicita al personal interesado (a) que se tenga en cuenta

Con el fin de dar cumplimiento adecuadamente a la Ley en temas sobre pensión, renuncia, insubsistencias, pensión de invalidez, etc., con ocasión de situaciones administrativas correspondiente a al retiro definitivo de la Institución, aceptación de renuncia, reliquidación, y tramite de pago de las prestaciones sociales se elaboró el siguiente instructivo:

1. Solicitud de liquidación: (por parte del interesado)

- Una vez llegue la fecha de terminación de la relación legal y reglamentaria, o contractual, según sea el caso, debe presentarse la solicitud ante la Oficina de Talento Humano, mediante el diligenciamiento del formato GDTH-PR-003-FR-003.
- La solicitud de liquidación y los anexos deben ser entregados en la Oficina de Correspondencia UD o al correo electrónico de la Oficina de Talento Humano (talentohumano@udistrital.edu.co), de acuerdo con lo señalado.
- Solicitud de liquidación de prestaciones sociales, formato GDTH-PR-003-FR-003 debidamente diligenciado.
- Información personal indicando direcciones, teléfonos, celular, correo electrónico
- Copia del documento de identificación.



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

Vicerrectoría Administrativa y Financiera
Oficina de Talento Humano

- Copia del acto administrativo de aceptación de renuncia con constancia de ejecutoria para acreditar la terminación del vínculo laboral.
- Certificado de cuenta bancaria donde deberá efectuarse el depósito de los valores liquidados.
- Una vez recibido los documentos, estos serán objeto de revisión por el profesional encargado del trámite, quien en los tiempos establecidos dará trámite a la misma o devolverá con solicitud de adición. Si el trámite es devuelto por incumplimiento de requisitos, los tiempos de radicación darán inicio nuevamente a partir de la fecha de subsanación de estos.

Si el trámite no se hace personal deberá presentar poder debidamente elaborado, acompañado con la información solicitada

Nota: los documentos se recibirán en formato PDF, individuales o en un documento PDF unificado con todos los requisitos.

Paz y salvo de entidades financieras y Cooperativas (de obligaciones existentes sí desea que se tengan en cuenta)

2. Documentos requeridos: (por la Universidad)

- Paz y Salvo de la Oficina de Extensión (Idexud).
- Paz y Salvo Almacén.
- Paz y salvo Biblioteca.
- Paz y Salvo Tesorería.
- Paz y Salvo Contabilidad
- Paz y Salvo FEUD



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

Vicerrectoría Administrativa y Financiera
Oficina de Talento Humano

Los tiempo estimados y responsables son los siguientes

ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO DIAS HABILES	RESPONSABLE
Radicación de solicitud	De lunes a viernes 8:00 a.m. a 5:00 p.m.	El peticionario
Expedición de paz Salvos	3 días	Varias Oficinas UD
Estudio documentos	7 días	Oficina de Talento Humano
Liquidación de prestaciones	5 días	Novedades
Trámite CDP	15 días	Vicerrectoría Adm. Financiera
		Oficina Financiera
Tramite expedición resolución	15 día	Vicerrectoría Adm. Financiera
		Oficina de Talento Humano
Solicitud RP y trámite de pago	15 días	Vicerrectoría Adm. Financiera
		Oficina de Talento Humano
		Oficina Financiera
		Tesorería

- *Ley 1071 de 2006 establece que dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud de liquidación de las cesantías definitivas o parciales, por parte de los peticionarios, la entidad empleadora o aquella que tenga a su cargo el reconocimiento y pago de las cesantías, deberá expedir la resolución correspondiente, si reúne todos los requisitos determinados en la ley.*
- *Dispone la misma norma en su artículo 5°, que la entidad pública pagadora tendrá un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles, a partir de la cual quede en firme el acto administrativo que ordena la liquidación de las cesantías definitivas o parciales del servidor público, para cancelar esta prestación social.*

Atentamente,

ANDREA CAROLINA HOSPITAL GORDILLO
Jefe Oficina de Talento Humanos