



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

Vicerrectoría Administrativa y Financiera
División de Recursos Humanos

CIRCULAR 011

25-05-2023

Para: ADMINISTRATIVO, TRABAJADORES OFICIALES Y DOCENTES RÉGIMEN NUEVO, FONDOS PRIVADOS Y FONDO NACIONAL DEL AHORRO

De: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

Asunto: Trámite para retiros parciales de cesantías

Fecha: 25 de mayo de 2023

Con el fin de tramitar oportuna y eficientemente las solicitudes de retiro parcial de cesantías ante los diferentes Fondos de Cesantías (fondos privados, fondo nacional del ahorro y cesantías administradas por la universidad), nos permitimos relacionar las causales de retiro por los cuales se puede autorizar el desembolso de las cesantías, según lo establecido en el artículo 2° del Decreto 2076 de 1967, así:

1. COMPRA DE VIVIENDA O TERRENO (LOTE EDIFICABLE):

Documentos requeridos:

- Solicitud escrita del empleado, dirigida al jefe de la División de Recursos Humanos, especificando que retira cesantías para compra de vivienda o terreno (lote edificable), el valor a retirar y el Fondo en el cual se encuentra afiliado.
- Copia de la cédula de ciudadanía o documento de identidad legible del solicitante.
- Certificado de Tradición y Libertad de Matricula Inmobiliaria, con una expedición no superior a tres meses.
- Copia del Contrato de Promesa de Compraventa, debidamente protocolizado y autenticado ante notaria.
- Copia de la cédula de ciudadanía o documento de identidad legible del vendedor (copia de documento de identidad si es persona natural o copia de cámara de comercio o documento de representante legal si es persona jurídica).
- Carta de compromiso de legalización diligenciada y firmada.

Tiempo estimado de entrega: 5 días hábiles después de la fecha de radicación de los documentos en la División de Recursos Humanos.



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

Vicerrectoría Administrativa y Financiera
División de Recursos Humanos

2. PAGO DE CRÉDITO HIPOTECARIO:

Documentos requeridos:

- Solicitud escrita del empleado, dirigida al jefe de la División de Recursos Humanos, especificando que retira cesantías para pago de obligación hipotecaria y con el nombre de la entidad con la cual se tiene el crédito, el valor a retirar y el fondo en el cual se encuentra afiliado.
- Copia de la cédula de ciudadanía o documento de identidad legible del solicitante.
- Certificado de Tradición y Libertad de Matricula Inmobiliaria a nombre del solicitante, con una expedición no superior a tres (3) meses.
- Si el inmueble al cual se le va aplicar el desembolso se encuentre solo a nombre del cónyuge, debe anexar copia del registro civil de matrimonio o declaración juramentada de convivencia si es unión libre.
- Certificado en original del estado de la deuda emitida por el banco, que especifique el saldo del crédito a la fecha, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días, donde especifique a nombre de quien se encuentra la obligación y que corresponde a un crédito hipotecario.
- Carta de compromiso de legalización diligenciada y firmada por el solicitante.

Tiempo estimado de entrega: 5 días hábiles después de la fecha de radicación de los documentos en la División de Recursos Humanos.

3. REMODELACIÓN DE VIVIENDA O REPARACIONES LOCATIVAS O CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA:

Documentos requeridos:

- Solicitud escrita del empleado, dirigida al jefe de la División de Recursos Humanos, especificando que retira cesantías para remodelación de vivienda o reparaciones locativas, la dirección del inmueble, ciudad o municipio, el valor a retirar, el Fondo en el cual se encuentra afiliado, número telefónico de contacto y correo electrónico.
- Copia de la cédula de ciudadanía o documento de identidad legible del solicitante.
- Certificado de Tradición y Libertad de Matricula Inmobiliaria a nombre del solicitante, con una expedición no superior a tres (3) meses
- En caso que el inmueble se encuentre solo a nombre del cónyuge, debe anexar copia del registro civil de matrimonio o declaración juramentada de convivencia, si es unión libre.
- Contrato civil de obra firmado por el solicitante y el contratista de obra.
- Presupuesto de obra firmado por el contratista, discriminando costos directos e indirectos, y AIU (administración, imprevistos y utilidades), el cual puede estar incluido en el contrato o en documento aparte.



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

Vicerrectoría Administrativa y Financiera
División de Recursos Humanos

- Objeto de la obra. Debe estar dentro del contrato.
- Copia del documento de identidad y tarjeta profesional del Ingeniero o Arquitecto, con quien celebre el contrato. Si el contratista no cuenta con la tarjeta profesional, y es maestro de obra, debe estar acreditado por una entidad reconocida por el Estado (ej.: SENA) y debe anexar copia de certificación de idoneidad.
- Carta de compromiso de legalización diligenciada y firmada.

Tiempo estimado de entrega: 15 días hábiles posteriores a la fecha de radicación de los documentos en la División de Recursos Humanos, sujeto a cronograma de las personas encargadas de la visita domiciliaria, por parte de la División de Recursos Físicos.

4. PAGO DE IMPUESTO PREDIAL:

Documentos requeridos:

- Solicitud escrita del empleado, dirigida al jefe de la División de Recursos Humanos, especificando que retira cesantías para pago del impuesto predial, el valor a retirar y el Fondo en el cual se encuentra afiliado.
- Copia de la cédula de ciudadanía o documento de identidad legible del solicitante.
- Certificado de Tradición y Libertad de Matrícula Inmobiliaria a nombre del solicitante, con una expedición no superior a tres (3) meses.
- En caso que el inmueble se encuentre solo a nombre del cónyuge, debe anexar copia del registro civil de matrimonio o declaración juramentada de convivencia si es unión libre.
- Copia del recibo de pago del Impuesto Predial, el cual debe coincidir con el número de Matrícula Inmobiliaria del Certificado de Tradición y Libertad del predio.
- Carta de compromiso de legalización diligenciada y firmada.

Tiempo estimado de entrega: 5 días hábiles después de la fecha de radicación de los documentos en la División de Recursos Humanos.



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

Vicerrectoría Administrativa y Financiera
División de Recursos Humanos

5. PAGO DE ESTUDIOS:

Documentos requeridos:

- Solicitud escrita del empleado, dirigida al jefe de la División de Recursos Humanos, especificando que retira cesantías para el pago de estudios universitarios, indicando el nombre de la institución educativa, el valor a retirar y el Fondo en el cual se encuentra afiliado.
- Copia de la cédula de ciudadanía o documento de identidad legible del solicitante.
- Copia de la cédula de ciudadanía o documento de identidad legible del beneficiario. Entiéndase como beneficiarios sus hijos, cónyuge o compañero permanente.
- Copia del documento que demuestre parentesco con el beneficiario (registro civil de nacimiento, registro civil de matrimonio o declaración juramentada de convivencia superior a dos (2) años, según el caso).
- Copia del recibo de pago de matrícula emitido por la entidad educativa.
- Carta de compromiso de legalización diligenciada y firmada.

Para los retiros para educación en los fondos privados, aplica lo establecido en el numeral 3, del artículo 102°, de la Ley 50 de 1990, el cual enuncia lo siguiente: *“Para financiar los pagos por concepto de matrículas del trabajador, su cónyuge, compañera o compañero permanente y sus hijos, en entidades de educación superior reconocidas por el Estado. En tal caso el Fondo girará directamente a la entidad educativa y descontará el anticipo del saldo del trabajador, desde la fecha de la entrega efectiva”*.

Para los retiros para educación del FNA, se rigen por la Ley 432 de 1998, la cual permite única y exclusivamente realizar retiros de cesantías para pago de educación superior, estudios primarios y secundarios de los hijos.

Tiempo estimado de entrega: 10 días hábiles después de la fecha de radicación de los documentos en la División de Recursos Humanos.

6. RETIRO DEFINITIVO DE CESANTÍAS:

Documentos requeridos:

- Solicitud escrita del empleado, dirigida al jefe de la División de Recursos Humanos, especificando que requiere retiro definitivo de cesantías y el Fondo en el cual se encuentra afiliado.
-



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

Vicerrectoría Administrativa y Financiera
División de Recursos Humanos

- Copia de la cédula de ciudadanía o documento de identidad legible del solicitante.
- Copia de la Resolución o acto administrativo de aceptación de renuncia para acreditar la terminación del vínculo laboral.

Tiempo estimado de entrega: 5 días hábiles después de la fecha de radicación de los documentos.

NOTA: Para este caso particular aplica para todos los administrativos, docentes y trabajadores oficiales del régimen anualizado de cesantías que renuncien a la Universidad, se les aprobara el retiro definitivo de las cesantías que se les reconoció y pago en el fondo de cesantías con corte a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior a su retiro.

Para el caso específico de los afiliados al Fondo Nacional de Ahorro (FNA), y para cualquiera de los tipos de retiros, ya sean parciales o definitivos, pueden descargar los formatos de retiro en la página web www.fna.gov.co, en la opción de Fondo Virtual. Sino cuenta con usuario, debe solicitar la clave para acceder al trámite.

De acuerdo a la Circular 11 del 07 de Febrero de 2011, del Ministerio de la Protección Social, la institución está en la obligación de vigilar y verificar que el destino de las cesantías se haga de acuerdo a lo contemplado en la ley. Por lo anterior, la División de Recursos Humanos, se permite informar que sin la documentación completa, su solicitud no se hará efectiva, y será devuelta sin trámite.

Cada uno de los trámites enumerados, deben ser entregados en la Oficina de Correspondencia UD o al correo electrónico de la División de Recursos Humanos (talentohumano@udistrital.edu.co), de acuerdo con lo señalado en cada caso, una vez recibidos los documentos estos serán objeto de revisión por el profesional encargado del trámite, quien en los tiempos establecidos dará trámite a la misma. 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.

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

Una vez se envíe desde talento humano la carta de autorización del retiro de Cesantías, el funcionario deberá radicar ante el fondo de cesantías su solicitud, y según el caso la División de Recursos Humanos procede a aprobar el retiro mediante correo electrónico, llamada telefónica, o aprobación virtual desde el aplicativo del fondo donde se gestionó la solicitud.

NOVEDAD	FECHAS EN LAS CUALES SE PUEDE RADICAR	HORARIO
Retiro Parcial De Cesantías Compra De Vivienda	De Lunes a Viernes	8:00 am a 12:00 m 2:00 pm a 5:00 pm
Retiro Parcial De Cesantías Remodelación De Vivienda		
Retiro Parcial De Cesantías Estudios		

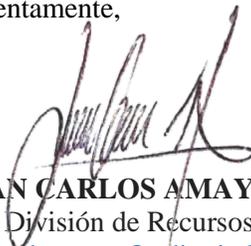


**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

Vicerrectoría Administrativa y Financiera
División de Recursos Humanos

NOVEDAD	FECHAS EN LAS CUALES SE PUEDE RADICAR	HORARIO
Retiro Parcial De Cesantías Pago Impuesto Predial		
Retiro Parcial De Cesantías Pago Hipoteca		
Retiro Definitivo De Cesantías		

Atentamente,



JUAN CARLOS AMAYA PICO
Jefe División de Recursos Humanos (E)
talentohumano@udistrital.edu.co

	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Proyectó	Yefferson Altamiranda	Contratista Profesional División de Recursos Humanos	
	Kelwin Johan Delgado	Contratista Profesional División de Recursos Humanos	
	Sergio Reyes Sarmiento	Contratista Profesional Especializado División de Recursos Humanos	
Revisó	Camilo Páez	Contratista Profesional Especializado División de Recursos Humanos	