



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

CIRCULAR 01

21-02-2013

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

De: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

Asunto: Trámite para retiros parciales y definitivos de cesantías

Fecha: Febrero de 2013

Con el fin de tramitar oportuna y eficientemente las solicitudes de retiros de cesantías ante los diferentes Fondos de Cesantías (fondos privados y FNA), nos permitimos relacionar los tipos de retiro por los cuales se pueden 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(a) 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(a).
- 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. Puede tener acceso al formato en la página web de la Universidad.



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Tiempo estimado de entrega:

- 3 días hábiles después de la fecha de radicación de los documentos en la División de Recursos Humanos.

2. Pago de crédito hipotecario:

Documentos requeridos:

- Solicitud escrita del empleado, dirigida al(a) 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(a).
- 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, (únicamente en caso que el inmueble se encuentre solo a nombre del(la) cónyuge, debe anexar copia del registro civil de matrimonio o declaración juramentada de convivencia si es unión libre).
- Certificado original de la deuda emitida por el banco, que especifique el saldo del crédito a la fecha, expedido no superior a treinta (30) días, que especifique a nombre de quien se encuentra la obligación y que es crédito de hipoteca.
- Carta de compromiso de legalización diligenciada y firmada. Puede tener acceso al formato en la página web de la Universidad en la Dependencia de Recursos Humanos.

Tiempo estimado de entrega:

- 3 días hábiles después de la fecha de radicación de los documentos en la División de Recursos Humanos.

3. Remodelación de vivienda o reparaciones locativas:

Documentos requeridos:

- Solicitud escrita del empleado, dirigida al(a) jefe de la División de Recursos Humanos, especificando que retira cesantías para remodelación de vivienda, la dirección del inmueble, ciudad o municipio, el valor a retirar, el



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Fondo en el cual se encuentra afiliado(a) y dejar un número de teléfono en el cual pueda ser ubicado fácilmente, preferiblemente un celular.

- 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, (únicamente en caso que el inmueble se encuentre solo a nombre del(la) cónyuge, debe anexar copia del registro civil de matrimonio o declaración juramentada de convivencia si es unión libre).
- Contrato civil de obra debidamente protocolizado.
- Presupuesto de obra firmado por el contratista, discriminado y si maneja AIU (Administración, Improvistos y Utilidades) también debe estar discriminado. Puede estar dentro del contrato o a parte, según consideración del contratista
- Descripción de la obra. Puede estar dentro del contrato o a parte, según consideración del contratista.
- Copia del documento de identidad y tarjeta profesional del ingeniero o arquitecto, quien interviene en la obra. 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.
- Carta de compromiso de legalización diligenciada y firmada. Puede tener acceso al formato en la página web de la Universidad.

Tiempo estimado de entrega:

- 15 días hábiles después de 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(a) 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(a).
- Copia de la cédula de ciudadanía o documento de identidad legible del solicitante.



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

- Certificado de Tradición y Libertad de Matricula Inmobiliaria a nombre del solicitante, con una expedición no superior a tres (3) meses, (únicamente en caso que el inmueble se encuentre solo a nombre del(la) 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 el número de Matrícula Inmobiliaria con el del Certificado de Tradición y Libertad del predio.
- Carta de compromiso de legalización diligenciada y firmada. Puede tener acceso al formato en la página web de la Universidad.

Tiempo estimado de entrega:

- 3 días hábiles después de la fecha de radicación de los documentos en la División de Recursos Humanos.

5. Pago de estudios:

Documentos requeridos:

- Solicitud escrita del empleado, dirigida al(a) jefe de la División de Recursos Humanos, especificando que retira para pago de estudios universitarios, indicando el nombre de la institución educativa, el valor a retirar y el Fondo en el cual se encuentra afiliado(a).
- 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(a), según sea el caso (hijo(a), cónyuge o compañero(a) permanente).
- Copia del documento que demuestre parentesco con el(la) beneficiario(a) (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 matricula emitido por la entidad educativa.
- Carta de compromiso de legalización diligenciada y firmada. Puede tener acceso al formato en la página web de la Universidad.

En este tipo de retiro en particular, para los fondos privados (Colfondos, Horizonte, Porvenir, Protección o Skandia), aplica lo establecido en el numeral 3, del artículo



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

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”.*

A diferencia de lo establecido para los retiros por educación del FNA, los cuales se rigen por la Ley 432 de 1998, la cual permite única y exclusivamente a los afiliados a esta última entidad, a realizar retiros de cesantías no solo para pago de educación superior, sino también para estudios primarios y secundarios de los hijos.

Tiempo estimado de entrega:

- 3 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(a) jefe de la División de Recursos Humanos, especificando que requiere retiro definitivo de cesantías y el Fondo en el cual se encuentra afiliado(a).
- Copia de la cédula de ciudadanía o documento de identidad legible del solicitante.
- Copia de la Resolución o acto administrativo por medio del cual le es aceptada la renuncia, y mediante la cual se puede certificar que ya no existe vínculo laboral entre el(la) solicitante y la Universidad.

Tiempo estimado de entrega:

- 3 días hábiles después de la fecha de radicación de los documentos.

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, en la cual si usted no tiene usuario, puede solicitar clave. Lo



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

anterior, para que al reunir los documentos necesarios, sean radicados con dicho formato y de esa manera pueda ser autorizado con la firma registrada ante el FNA.

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 recepción de la División de Recursos Humanos según fechas establecidas, de acuerdo a lo señalado en cada caso.

NOVEDAD	FECHAS EN LAS CUALES SE PUEDE RADICAR	TIEMPO DE TRAMITE	HORARIO
RETIRO PARCIAL DE CESANTIAS COMPRA DE VIVIENDA	DIAS MIERCOLES DE CADA SEMANA	3 DIAS HABILES	DE 8 A.M. a 12:00 M y de 2:00 P.M. a 5:00 P.M.
RETIRO PARCIAL DE CESANTIAS REMODELACION DE VIVIENDA		15 DIAS HABILES SUJETOS A CRONOGRAMA DE VISITAS POR PARTE DE RECURSOS FISICOS	
RETIRO PARCIAL DE CESANTIAS ESTUDIOS		3 DIAS HABILES	
RETIRO PARCIAL DE CESANTIAS PAGO IMPUESTO PREDIAL			
RETIRO PARCIAL DE CESANTIAS PAGO HIPOTECA			
RETIRO DEFINITIVO DE CESANTIAS			

Cordialmente:

Original Firmado por:
EUSEBIO ANTONIO RANGEL ROA

EUSEBIO ANTONIO RANGEL ROA
Jefe División de Recursos Humanos
Universidad Distrital Francisco José de Caldas

Elaboró: B. Franco A.
CA. Morales D.
Revisó: MN Fernández S.