

OBJETIVO

Establecer los lineamientos e instrucciones del trámite para autorización de retiro de cesantías parciales por parte de los servidores públicos, dando cumplimiento a la Ley 1071 del 2006, que reglamenta el reconocimiento de cesantías definitivas o parciales a los trabajadores y servidores del Estado.

GLOSARIO

Adquisición de vivienda: Compra de un inmueble destinado a vivienda.

Cesantías: Es la prestación social que todo empleador debe reconocer a sus trabajadores con el fin de que estos puedan atender a sus necesidades primarias en caso de quedar cesantes.

Cesantías parciales: Las cesantías parciales son una prestación social a cargo del empleador y a favor del trabajador las cuales tienen como objetivo principal dar un auxilio monetario que permita dar solución a una necesidad básica de compra y adquisición de vivienda, construcción, reparación y ampliación de vivienda, liberación de gravámenes del inmueble, contraídos por el servidor o su cónyuge o compañero (a) permanente o para adelantar estudios ya sea del servidor, su cónyuge o compañero (a) permanente o sus hijos.

Unión Marital de Hecho: Se denomina Unión Marital de Hecho, la formada entre un hombre y una mujer que, sin estar casados, hacen una comunidad de vida permanente y singular; y la Corte Constitucional en la Sentencia C-075/05 amplió esta figura a las parejas del mismo sexo.

Compañero permanente: Se denominan compañero o compañera permanente al hombre o la mujer que forman parte de la unión marital de hecho.

Cónyuge: Término legal utilizado para referirse a cada individuo de la institución matrimonial.

Estudio: Proceso por el cual una persona se expone a incorporar información útil en lo que respecta a un tema o disciplina. El estudio puede ser de índole formal, cuando se realiza con la finalidad de cumplir con un programa de una entidad educativa que validará con posterioridad este conocimiento, o de índole informal, cuando se lleva a cabo por el mero hecho de aumentar el conocimiento que se tiene. En Colombia, el sistema educativo es el conjunto de normas jurídicas, programas curriculares, establecimientos educativos, instituciones sociales, recursos humanos, tecnológicos, metodológicos, materiales, administrativos y financieros, articulados para alcanzar los objetivos de la educación. Se organiza en educación formal, educación para el trabajo y el desarrollo humano (reemplazando la denominación no formal) y educación informal. La entidad encargada de su coordinación y regulación es el Ministerio de Educación de Colombia.

Liberación de gravámenes: Proceso que se otorga al servidor público cuyo inmueble se encuentre gravado con hipoteca a favor de entidades financieras vigiladas por la autoridad competente, fondos de empleados legalmente constituidos, fondos de vivienda, cajas de compensación y/o cooperativas.

Reparación de vivienda: Interrupción del deterioro y mejora de la vivienda frente a las siguientes carencias: estructura, redes eléctricas y acueducto, innovación o acabados.

Vivienda: Lugar cerrado y cubierto que se construye para que sea habitado por personas. Ofrece un refugio a los seres humanos y les protege de condiciones climáticas adversas,

GLOSARIO

además de proporcionar intimidad y espacio para guardar sus pertenencias y desarrollar sus actividades cotidianas.

RESPONSABLES

Servidores públicos de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia

DESARROLLO

- a. La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia es la encargada de autorizar el trámite de retiro de cesantías parciales de los aportes correspondientes de las vigencias 2016 en adelante.

El retiro de avance de cesantías se puede solicitar únicamente con destino a:

- Vivienda.
- Estudios.
- Acciones del Estado.

- b. Documentos soporte para el retiro de cesantías.

Adquisición de vivienda con su terreno o lote, adquisición de terreno o lote solamente:

- Fotocopia simple del contrato de promesa de compraventa suscrito por las partes.
- Fotocopia simple y legible del documento de identificación del vendedor (persona natural) o certificado de existencia y representación (persona jurídica), no mayor a noventa (90) días.

NOTA: Los contratos de promesa de compraventa deben contener como mínimo: Nombre completo de los promitentes con su respectiva identificación, dirección de residencia, teléfono de los promitentes vendedor y comprador, dirección y número de matrícula inmobiliaria inmueble objeto de la compraventa, fecha, hora y notaria en la cual se protocolizará la escritura pública, valor total del contrato y forma de pago especificando el valor que compromete con las cesantías.

- Fotocopia simple del certificado de tradición y libertad del inmueble, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días.
- Los afiliados a Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones de Bogotá (FONCEP) adicionalmente deben estipular el número, tipo de cuenta y banco en el cual se consignará el valor de las cesantías a favor del prominente vendedor.
- Si el servidor pertenece al régimen de retroactividad en las cesantías y está afiliado al Fondo Nacional del Ahorro (FNA), debe adicionalmente anexar el extracto de cuenta individual de cesantías – Detalle, que expide dicha entidad.

Construcción, ampliación, reparación o mejora de vivienda:

DESARROLLO

- Fotocopia simple del contrato civil de obra suscrito por las partes.
- Fotocopia simple y legible del documento de identificación (persona natural) o certificado de existencia y representación (persona jurídica), de quien suscribe el contrato de obra.
NOTA: El contrato civil de obra deberá contener como mínimo: Nombre completo del contratante y contratista e identificación, dirección de residencia, teléfono del contratante y del contratista, dirección y número de matrícula inmobiliaria del lote a construir o del inmueble objeto de la reparación o ampliación, plazo de ejecución, valor total del contrato, forma de pago especificando el valor que compromete con las cesantías, objeto del contrato donde se especifique el valor de la mano de obra y presupuesto de materiales a utilizar (descripción, unidad, cantidad, valor unitario y valor total).
- Matrícula del ingeniero, arquitecto o maestro de obra.
- Fotocopia simple del certificado de tradición y libertad del inmueble, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días.
- Registro fotográfico del lugar donde se realizará la construcción, ampliación, reparación o mejora de vivienda.
- Fotocopia simple del registro civil de matrimonio o declaración de juramentada de convivencia, si el bien que se pretende construir, reparar, ampliar o liberar de gravamen es de propiedad del cónyuge o compañero permanente del solicitante.
- Si pertenece al régimen de retroactividad en las cesantías y está afiliado al Fondo Nacional del Ahorro (FNA), debe adicionalmente anexar el extracto de cuenta individual de Cesantías - Detalle, que expide dicha entidad.
- Para la legalización de las cesantías se deberá enviar a la Dirección de Gestión Humana el registro fotográfico posterior a la obra o mejora realizada.

Liberación de gravámenes hipotecarios o pago de impuestos:

- Fotocopia simple del certificado bancario actual de la deuda o fotocopia del impuesto predial.
- Fotocopia simple del certificado de tradición y libertad del inmueble, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días.
- Fotocopia simple del registro civil de matrimonio o declaración de juramentada de convivencia, si el bien es de propiedad del cónyuge o compañero permanente del solicitante.
- Si usted pertenece al régimen de retroactividad en las cesantías y está afiliado al Fondo Nacional del Ahorro (FNA), debe adicionalmente anexar el extracto de cuenta individual Cesantías – Detalle, que expide dicha entidad.

NOTA: Cuando se trate de inmuebles adjudicado por entidades oficiales, municipios, caja de vivienda popular, INURBE, o quién haga sus veces o entidades privadas facultadas por la ley como las Cajas de Compensación Familiar, en reemplazo del

DESARROLLO

certificado de libertad y tradición, debe presentar la constancia de adjudicación expedida por la entidad, que acredite el nombre de los adjudicatarios, ubicación y el valor de la vivienda o lote.

Financiamiento de educación:

- Fotocopia simple del recibo de matrícula en el que se indique el valor de esta, así como el nombre, NIT de la institución educativa y el programa a cursar.
- Para el caso de créditos educativos, aportar certificado de crédito otorgado y estado de cuenta en la que se refleje el nombre del deudor, saldo de la deuda o el valor a pagar, el cual se realizará directamente a la entidad que otorgó el crédito para fines educativos.
- Para pago de ahorro programado o seguro educativo, certificado de existencia y representación de la entidad con la que contrató el ahorro programado o seguro, copia del contrato o seguro suscrito con la entidad, copia de la factura o cuenta de cobro.
- Para pago de ICETEX, estado de cuenta que emite el ICETEX o movimiento de cuenta en la cual se refleje el nombre del estudiante y el valor de la deuda.
- Para estudios que impartan educación para el trabajo y el desarrollo humano, resolución de aprobación donde indique que es una entidad de educación para el trabajo y el desarrollo humano.
- Fotocopia simple del registro civil de matrimonio o declaración de juramentada de convivencia, si la matrícula es del cónyuge o compañero o registro civil si la matrícula corresponde a los hijos del solicitante.
- Para el caso de dependientes del trabajador, certificado expedido por la autoridad competente que determine los factores físicos o psicológicos que originan la situación de dependencia.
- Si el servidor pertenece al régimen de retroactividad en las cesantías y está afiliado al Fondo Nacional del Ahorro (FNA), debe adicionalmente anexar el extracto de cuenta individual de Cesantías – Detalle, que expide dicha entidad.

Compra de acciones:

- Comprobante de adjudicación de acciones indicando el valor y los datos del vendedor o comisionista de bolsa según el caso.
- Fotocopia de identificación del consumidor financiero o apoderado.
- Fotocopia del documento de identificación del trabajador.

1. INSTRUCCIONES GENERALES

DESARROLLO

- El servidor público deberá realizar la solicitud mediante oficio a la Dirección de Gestión Humana, efectuando la radicación correspondiente de la solicitud del retiro de cesantías parciales junto con los documentos soporte expresos en los lineamientos de operación de este documento.
- La solicitud es recibida por la Dirección de Gestión Humana, quien la asigna al responsable de Nómina, a través del sistema de gestión documental de la entidad.
- El responsable de Nómina de la Dirección de Gestión Humana realiza la gestión del trámite correspondiente en un término no mayor a quince (15) días hábiles.
- Si la documentación de la solicitud del retiro parcial de cesantías está incompleta, el responsable de Nómina de la Dirección de Gestión Humana informa al servidor público dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo de la solicitud, indicándole los documentos o requisitos pendientes.
- El trámite para Fondos Privados debe realizarse llevando a cabo los siguientes pasos:
 - ✓ Revisión de la documentación entregada por el servidor a partir de los lineamientos de operación expresos en este documento.
 - ✓ Revisión de saldo en cesantías.
 - ✓ Realización de la carta de autorización aprobada por la Dirección de Gestión Humana.
 - ✓ El servidor público debe hacer retiro de la autorización de cesantía parcial ante la Dirección de Gestión Humana de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia.
 - ✓ Archivar la autorización en la Historia Laboral del servidor público.
- Adicionalmente, si el trámite debe realizarse en el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones de Bogotá (FONCEP) mediante retroactividad, deben seguirse los siguientes pasos:
 - ✓ Revisión de la documentación original entregada por el servidor público a partir de los lineamientos de operación expresos en este documento.
 - ✓ Revisión del saldo en cesantías.
 - ✓ Consultar en la plataforma de FONCEP extracto financiero de cesantías del servidor público.
 - ✓ Registrar el formulario de autorización de pago de cesantías con anexo de formato de liquidación.
 - ✓ Calcular el promedio de saldos incluyendo todos los devengados un año atrás a la solicitud de cesantías.
 - ✓ Realizar el trámite pertinente de firma en el formulario por el servidor público, la Dirección de Gestión Humana y del Despacho de la Entidad.

DESARROLLO

- ✓ En caso de falta de recursos para el pago de cesantías con retroactividad, se debe solicitar los recursos a la Secretaría de Hacienda y enviar mediante correspondencia.
- ✓ Comunicación a la Dirección de Gestión Humana por parte de la Secretaría de Hacienda donde se autoriza traslado de recursos para el pago respectivo de las cesantías.
- ✓ Dirección de Gestión Humana debe hacer llegar formulario al fondo con oficio remitario.
- Adicionalmente, si el trámite debe realizarse en el Fondo Nacional del Ahorro (FNA) mediante retroactividad, deben seguirse los siguientes pasos:
 - ✓ Revisión de la documentación original entregada por el servidor público a partir de los lineamientos de operación expresos en este documento.
 - ✓ Consultar en la plataforma del FNA, el extracto individual de cesantías desde el momento de afiliación del servidor.
 - ✓ Revisión del saldo en cesantías.
 - ✓ En caso de falta de recursos para el pago de cesantías con retroactividad, se debe solicitar los recursos a la Secretaría de Hacienda y enviar mediante correspondencia.
 - ✓ Comunicación a la Dirección de Gestión Humana por parte de la Secretaría de Hacienda donde se autoriza traslado de recursos para el pago respectivo de las cesantías.
 - ✓ Enviar a FONCEP respuesta de Secretaría de Hacienda donde se autoriza giro de los recursos.
 - ✓ Comunicación por parte de FONCEP a la Secretaría sobre el traslado de recursos al FNA.
 - ✓ Realizar oficio dirigida al Fondo Nacional del Ahorro (FNA) donde se le informa la consignación realizada por FONCEP para la cancelación de los recursos.
 - ✓ Realización de la carta de autorización aprobada por la Dirección de Gestión Humana.
 - ✓ Una vez notificado la solicitud expedida, el servidor debe hacer retiro de la autorización de cesantía parcial ante la Dirección de Gestión Humana de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia.
 - ✓ Archivar la autorización en la Historia Laboral del servidor.

NOTA: La autorización de cesantías parciales será enviada al correo electrónico del servidor o debe ser retirada **personalmente** por el mismo.

- El responsable de Nómina de la Dirección de Gestión Humana dejará constancia de la solicitud de cesantías parciales en la historia laboral del servidor público.
- Para la legalización de las cesantías parciales, el servidor deberá allegar la documentación necesaria que certifique la utilización de las cesantías según la necesidad solicitada,

DESARROLLO

incluyendo registro fotográfico del lugar donde se realizó la construcción, ampliación, reparación o mejora de vivienda.

NOTA: Si el servidor no realiza la legalización del retiro de cesantías parciales aprobado con anterioridad, la Dirección de Gestión Humana no podrá adelantar nuevos trámites de retiro de cesantías, salvo el caso por retiro definitivo.

2. CONSIDERACIONES

- Si el servidor pertenece al régimen de liquidación anual de cesantías y desea conocer el monto disponible de las mismas, debe solicitarlo al Fondo administrador al que se encuentra afiliado.
- Si el servidor pertenece al régimen de retroactividad en las cesantías y desea conocer el monto disponible de las mismas, debe solicitarlo a la Dirección de Gestión Humana. En este caso, los afiliados al Fondo Nacional del Ahorro (FNA), adicional se debe anexar el extracto de cuenta individual de cesantías – Detalle, que expide esa entidad.

Elaboró: Magda Yurany Cifuentes - Contratista
John Alexander Sánchez Bejarano - Contratista
Revisó: Sandra Patricia Pinilla Martínez – Directora de Gestión Humana
Yenny Paola Leal Baldion – Profesional Especializado Código 222 Grado 19
Jorge Eliecer García Rojas – Profesional Universitario Código 219 Grado 16
Julie Marcela Medina Niño – Contratista

La información de aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema “Portal MIPG” - <https://portalmipg.scj.gov.co>