

PERSONAL
CIRCULAR No. 06-132-001

Código	132-F36
Versión	2
Fecha	2024-03-04
Página	1 de 1

FECHA: 04 de marzo de 2024

PARA: Empleados públicos, Docentes de Planta, Trabajadores Oficiales, Personal Transitorio, Catedráticos y Ocasionales de Proyecto.

DE: Director Administrativo Gestión del Talento Humano

ASUNTO: Trámite para retiros parciales y definitivos de cesantías.

Con el fin de tramitar de manera eficiente las solicitudes de retiros de cesantías ante los diferentes fondos (fondos privados y Fondo Nacional del Ahorro), según lo establecido en el artículo 2° del Decreto 2076 de 1967, relacionamos a continuación los documentos necesarios, según el caso así:

1. Compra de vivienda y adquisición de vivienda, terreno (lote edificable):

Documentos requeridos:

- Formato de solicitud de cesantías 132-F137 V1 radicada en Gestión de Documentos.
- Copia de la cédula de ciudadanía o documento de identidad legible del solicitante.
- Certificado de Tradición y Libertad de Matricula Inmobiliaria, con fecha de expedición no superior a 30 días, donde se evidencie que el vendedor es el propietario del inmueble.
- Contrato de promesa de compraventa con el lleno de requisitos legales en el cual conste como mínimo el nombre, la identificación y firma de las partes, precio de venta y valor a pagar con el solicitado.
- En los casos de compra de vivienda sobre planos, en los que no sea posible allegar el contrato de promesa de compraventa, se deberá allegar el respectivo contrato de vinculación suscrito con la respectiva entidad fiduciaria.

- Copia de la cédula de ciudadanía o documento de identidad legible del vendedor si es persona natural o copia del Certificado de Cámara de Comercio o documento de Representante Legal y RUT si es Persona Jurídica.
- Formato de declaración juramentada firmado por el solicitante (entregado en Gestión del Talento Humano) Código Formato 132-F16, el cual se encuentra en la página de la Universidad.

2. Para construcción o mejora de vivienda:

Documentos requeridos:

- Formato de solicitud de cesantías 132-F137 V1 radicada en Gestión de Documentos.
- Copia de la cédula de ciudadanía o documento de identidad legible del solicitante.
- Certificado de Tradición y Libertad de Matricula Inmobiliaria, con fecha de expedición no superior a 30 días, donde se evidencie que el solicitante es propietario del inmueble.
- En caso que el inmueble se encuentre solo a nombre del (la) cónyuge, debe anexar copia del registro civil de matrimonio o escritura pública de legalización de la unión marital de hecho o declaración juramentada de convivencia si es unión libre, con fecha de expedición no superior a 30 días.
- Contrato de obra, debidamente firmado por ambas partes.
- 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 como el SENA y debe anexar copia de la certificación. Si la mejora se realiza a través de una empresa o constructora, anexar cámara de comercio y RUT.
- Formato de declaración juramentada firmado por el solicitante (entregado en Gestión del Talento Humano) Código Formato 132-F16, el cual se encuentra en la página de la Universidad.

3. Pago de estudios:

Documentos requeridos:

- Formato de solicitud de cesantías 132-F137 V1 radicada en Gestión de Documentos.
- 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 escritura pública de legalización de la unión marital de hecho o declaración juramentada de convivencia superior a dos (2) años con fecha de expedición no superior a 30 días, según el caso).
- Fotocopia de la orden de matrícula y/o pensión o recibo de pago o certificación en la que conste la obligación educativa. Cualquiera de estos documentos que se aporte debe incluir nombre de estudiante, valor a-pagar, nombre de la institución educativa, No. de Nit o RUT.
- Formato de declaración juramentada firmado por el solicitante (entregado en Gestión del Talento Humano) Código Formato 132-F16, el cual se encuentra en la página de la Universidad.

4. Pago de Crédito Hipotecario:

Documentos requeridos:

- Formato de solicitud de cesantías 132-F137 V1 radicada en Gestión de Documentos.
- Copia de la cédula de ciudadanía o documento de identidad legible del solicitante.
- Certificado original de la deuda emitida por el banco, que especifique el saldo del crédito hipotecario a la fecha, con una vigencia no superior a treinta (30) días.
- Formato de declaración juramentada firmado por el solicitante (entregado en Gestión del Talento Humano) Código Formato 132-F16, el cual se encuentra en la página de la Universidad.

5. Abono a Leasing Habitacional (Sólo para pagos de cánones extraordinarios)

Documentos requeridos:

- Formato de solicitud de cesantías 132-F137 V1 radicada en Gestión de Documentos.
- Copia de la cédula de ciudadanía o documento de identidad legible del solicitante.
- Certificado de la deuda, expedido por el acreedor, donde especifique el saldo de la deuda en la modalidad de leasing, con una vigencia no superior a treinta (30) días.
- Formato de declaración juramentada firmado por el solicitante (entregado en Gestión del Talento Humano) Código Formato 132-F16, el cual se encuentra en la página de la Universidad.

6. Impuesto predial (sólo Administradoras privadas de cesantías):

Documentos requeridos:

- Formato de solicitud de cesantías 132-F137 V1 radicada en Gestión de Documentos.
- Copia de la cédula de ciudadanía o documento de identidad legible del solicitante.
- Recibo original de pago de Impuesto Predial Unificado.
- Certificado de Tradición y Libertad de Matricula Inmobiliaria, con fecha de expedición no superior a 30 días, donde se evidencie que el solicitante es propietario del inmueble.
- Formato de declaración juramentada firmado por el solicitante (entregado en Gestión del Talento Humano) Código Formato 132-F16, el cual se encuentra en la página de la Universidad.

7. Retiro definitivo de cesantías:

Documentos requeridos:

- Formato de solicitud de cesantías 132-F137 V1 radicada en Gestión de Documentos.

- Copia de la cédula de ciudadanía o documento de identidad legible del solicitante.

NOTA:

- a) El tiempo estimado para la autorización del retiro de cesantías son tres (3) días hábiles los cuales cuentan a partir del día siguiente de radicarlos y una vez se tengan todos los documentos completos.
- b) Los trámites deberán realizarse directamente por el funcionario interesado, sin la intervención de intermediarios.
- c) Los documentos soportes requeridos, únicamente se reciben por medio electrónico dirigido a Gestión de Documentos (NO se reciben documentos en físico).
- d) De acuerdo a la Circular 11 del 07 de febrero de 2011, del Ministerio de la Protección Social, la Universidad Tecnológica de Pereira, está en la obligación de vigilar y verificar el destino de las cesantías.

Agradecemos su atención y diligencia en este asunto.



Firmado
digitalmente por
Jairo Ordilio Torres
Moreno
Fecha: 2024.03.04
14:34:56 -05'00'

JAIRO ORDILIO TORRES MORENO

Director Administrativo Gestión del Talento Humano

Proyectó: Vanessa Triana Ospina