

FECHA: Marzo 28 de 2017

PARA: Empleados Públicos, Docentes de Planta, Trabajadores Oficiales, Personal Transitorio, Catedráticos y Ocasionales de Proyectos.

DE: Jefe Gestión del Talento Humano

ASUNTO: Tramite 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 o Terreno (Lote Edificable)

Documentos requeridos:

- Solicitud escrita del empleado radicada en Gestión de Documentos, dirigida al(a) Jefe Gestión del Talento Humano, especificando la destinación de los recursos, el monto a retirar, el Fondo al cual se encuentra afiliado(a) y teléfono de contacto.
- Copia de la cédula de ciudadanía o documento de identidad legible del solicitante.
- Certificado de Tradición y Libertad de Matrícula Inmobiliaria (Original y Copia), con fecha de expedición no superior a 30 días.
- Copia original del Contrato de Promesa de Compraventa, debidamente firmado por ambas partes.
- 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)

2. Pago de Crédito Hipotecario

Documentos requeridos:

- Solicitud escrita del empleado radicada en Gestión de Documentos, dirigida al(a) jefe Gestión del Talento Humano, especificando la destinación de los recursos pago de Obligación Hipotecaria, nombre de la entidad con la cual tiene el crédito, el monto a retirar, el fondo al que se encuentra afiliado(a) y número de teléfono de contacto.
- 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)

3. Remodelación de vivienda o reparaciones locativas

Documentos requeridos:

- Solicitud escrita del empleado radicada en Gestión de Documentos, dirigida al(a) Jefe Gestión del Talento Humano, especificando la destinación de los recursos Remodelación de Vivienda, el monto a retirar, el Fondo al cual se encuentra afiliado(a) y número de teléfono de contacto
- Copia de la cédula de ciudadanía o documento de identidad legible del solicitante.
- Certificado de Tradición y Libertad de Matrícula Inmobiliaria (Original y Copia), con fecha de expedición no superior a 30 días. 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 original del 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
- Formato de declaración juramentada firmado por el solicitante (entregado Gestión en del Talento Humano)

4. Pago de Estudios

Documentos requeridos:

- Solicitud escrita del empleado radicada en Gestión de Documentos, dirigida al(a) Jefe Gestión del Talento Humano, especificando la destinación de los recursos pago de Estudios Universitarios, nombre de la Institución Educativa, el monto a retirar, Fondo al que se encuentra afiliado(a) y número de teléfono de contacto
- 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).
- Recibo original de pago de matrícula emitido por la Entidad Educativa
- Formato de declaración juramentada firmado por el solicitante (entregado en Gestión del Talento Humano)

5. Impuesto Predial

Documentos requeridos:

- Solicitud escrita del empleado radicada en Gestión de Documentos, dirigida al(a) Jefe Gestión del Talento Humano, especificando la destinación de los recursos, el monto a retirar, el Fondo al cual se encuentra afiliado(a) y teléfono de contacto.
- 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 Matrícula Inmobiliaria (Original y Copia), con fecha de expedición no superior a 30 días.
- Formato de declaración juramentada firmado por el solicitante (entregado en Gestión del Talento Humano)

6. Retiro definitivo de cesantías

Documentos requeridos:

- Solicitud escrita del empleado radicada en Gestión de Documentos, dirigida al(a) Jefe Gestión del Talento Humano, especificando el retiro definitivo de cesantías, el Fondo al cual se encuentra afiliado(a) y número de teléfono de contacto
- 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 después de la fecha de radicación de los documentos en Gestión del Talento Humano.
- b) Los trámites deberán realizarse directamente por el funcionario interesado, sin la intervención de intermediarios
- c) 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.



JAIRO ORDILIO TORRES MORENO
Jefe Gestión del Talento Humano

Elaboró: Vanessa Ruiz.