


INSTRUCTIVO TRÁMITE DE LIQUIDACIÓN DE CESANTÍAS		
CÓDIGO IN-TH-02	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	

INSTRUCTIVO

“TRÁMITE DE LIQUIDACIÓN DE CESANTIAS”

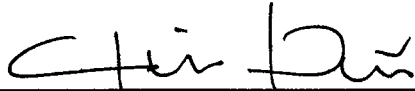

Control de Versiones

Versión	Fecha	Descripción/Modificación	Folios
1.0	13 AGO 2014	Versión inicial del documento.	9

Participaron en la elaboración:

Jorge Eliecer Garcia Rojas, Profesional Universitario, STRH
 Alejandra Munoz Calderon, Profesional Especializado, STRH
 Jorge Enrique Sepulveda Afanador, Profesional Universitario, STRH
 Yovany Rocha Hincapie, Técnico, STRH
 Claudia Fernanda Cruz Vallejo, Profesional Especializado, STRH
 Mario Ernesto Cardenas Rubio, Técnico, SPTH
 Roberto Carlos Alemán López, Contratista, OAP

(El alcance de participación en la elaboración de este documento corresponde a las funciones del área que representan)

Validado por	Revisado y Aprobado por:
	
Adriana Bareño Rojas Jefe Oficina Asesora de Planeación	Claudia Patricia Ariza Martinez Subdirectora Técnica de Recursos Humanos



INSTRUCTIVO TRÁMITE DE LIQUIDACIÓN DE CESANTÍAS			
CÓDIGO IN-TH-02	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 1	

TABLA DE CONTENIDO

1	OBJETIVO	3
2	ALCANCE	3
3	MARCO NORMATIVO	3
4	TÉRMINOS Y DEFINICIONES	4
5	DESARROLLO	5
5.1	<i>REQUISITOS PARA EL RETIRO DE CESANTÍAS DEFINITIVAS</i>	5
5.1.1	RETIRO DEFINITIVO DE CESANTÍAS DE FUNCIONARIOS FALLECIDOS	5
5.2	<i>REQUISITOS PARA EL RETIRO DE CESANTÍAS PARCIALES</i>	6
5.2.1	DOCUMENTOS GENERALES	6
5.2.2	DOCUMENTOS ESPECÍFICOS	6
6	LEGALIZACION DE CESANTIAS PARCIALES	8
7	OBSERVACIONES	9

110

20

INSTRUCTIVO TRÁMITE DE LIQUIDACIÓN DE CESANTÍAS			
CÓDIGO IN-TH-02	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 1	

1 OBJETIVO


Reconocer y tramitar la autorización del pago de cesantías parciales o definitivas del régimen de anualidad y retroactividad ante las entidades administradoras de cesantías públicas o privadas.

2 ALCANCE

Desde la radicación de la solicitud parcial o definitiva de cesantías por parte del funcionario o ex-funcionario respectivamente, hasta la expedición de la autorización del pago de las cesantías respectivas.

3 MARCO NORMATIVO

- Ley 6 febrero 19 de 1945, expedida por el Congreso de Colombia, “por la cual se dictan algunas disposiciones sobre convenciones de trabajo, asociaciones profesionales, conflictos colectivos y jurisdicción especial del trabajo”.
- Ley 65 diciembre 20 de 1946, expedida por el Congreso de Colombia, “Por la cual se modifican las disposiciones especiales de cesantías y jubilación y se dictan otras”
- Ley 50 diciembre 28 de 1990, expedida por el Congreso de Colombia, “Por la cual se introducen reformas del Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones”. Separa el régimen tradicional contenido en el Código Sustantivo del Trabajo del nuevo régimen especial del auxilio de cesantías y señala las características de éste último.
- Ley 244 diciembre 29 de 1995, expedida por el Congreso de Colombia, “Por medio de la cual se fijan términos para el pago oportuno de la cesantía para los servidores públicos, se establece sanciones y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 344 diciembre 27 de 1996, expedida por el Congreso de Colombia, “Por la cual se dictan normas tendientes a la racionalización del gasto público, se conceden unas facultades extraordinarias y se expiden otras disposiciones”.
- Ley 432 enero 28 de 1998, expedida por el Congreso de Colombia, “Por el cual se reorganiza el Fondo Nacional de Ahorro, se transforma su naturaleza jurídica y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 1064 junio 26 de 2006, expedida por el Congreso de Colombia, “Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la ley general de educación”.
- Ley 1071 julio 31 de 2006, expedida por el Congreso de Colombia, “Por medio de la cual se adiciona y modifica la Ley 244 de 1995, se regula el pago de las cesantías definitivas o parciales a los servidores públicos, se establecen sanciones y se fijan términos para su cancelación”.
- Decreto 2755 noviembre 3 de 1966, expedida por el Presidente de la República de Colombia, “Por el cual se reglamenta el parágrafo 3° el artículo 13 de la Ley 6 de 1945 en cuanto a la cesantía parcial de los trabajadores oficiales”.

INSTRUCTIVO TRÁMITE DE LIQUIDACIÓN DE CESANTÍAS			
CÓDIGO IN-TH-02	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 1	

- Decreto 1582 agosto 5 de 1998, expedida por el Presidente de la República de Colombia, "Por el cual se reglamenta parcialmente los artículos 13 de la Ley 344 de 1996 y 5o. de la Ley 432 de 1998, en relación con los servidores públicos del nivel territorial y se adoptan otras disposiciones en esta materia".
- Decreto 1252 junio 30 de 2000, expedida por el Presidente de la República de Colombia, "Por la cual se establecen normas sobre el régimen prestacional de los empleados públicos, los trabajadores oficiales y los miembros de la fuerza pública".
- Decreto 1919 agosto 27 de 2002, expedida por el Presidente de la República de Colombia, "Por el cual se fija el régimen de prestaciones sociales para los empleados públicos y se regula el régimen mínimo prestacional de los trabajadores oficiales del nivel territorial".
- Decreto 2190 junio 12 de 2009, expedida por el Ministerio del Interior y de Justicia de la República de Colombia, "Por el cual se reglamentan parcialmente las Leyes 49 de 1990, 3ª de 1991, 388 de 1997, 546 de 1999, 789 de 2002 y 1151 de 2007 en relación con el Subsidio Familiar de Vivienda de Interés Social en dinero para áreas urbanas".
- Resolución 4286 octubre 14 de 2011, expedida por la Directora General del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU, "Por la cual se delegan unas funciones y se dictan otras disposiciones".

4 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Cesantías: es una prestación social que se encuentra a cargo del empleador, que consiste en el pago al trabajador, de un mes de salario por cada año de servicios prestados y proporcionalmente por fracción de año.

Cesantías anuales: cesantías que se liquidan al cierre de la vigencia a todos los servidores afiliados a los fondos privados.

Cesantías definitivas: cesantías que se liquidan cuando se retira un servidor.


Cesantías parciales: en el caso de FONCEP son cesantías liquidadas en cualquier fecha de año a los servidores afiliados, mientras que para los fondos privados o para el FNA corresponde al retiro en cualquier momento del año que el servidor requiera, de acuerdo con el saldo disponible en su cuenta individual, para las modalidades autorizadas por ley.

Cesantías retroactividad: prestación social que se encuentra en poder del empleador durante toda la vigencia de la relación laboral del empleado y consiste en la liquidación que se efectúa con los factores del último año desde la fecha de ingreso al retiro parcial o definitivo (fecha corte), aplica solo para cesantías de FONCEP.

Despignoración: pagar créditos pendientes con entidades del sector solidario como son Cooperativas, fondos y entidades financieras.

FONCEP: Fondo de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones

FNA: Fondo Nacional de Ahorro

INSTRUCTIVO TRÁMITE DE LIQUIDACIÓN DE CESANTÍAS			
CÓDIGO IN-TH-02	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 1	

IDU: Instituto de Desarrollo Urbano.

OAP: Oficina Asesora de Planeación.

Pignoración: certificación expedida por las entidades del sector solidario y financiero, indicando el valor a descontar de las cesantías definitivas.

Pasivo disponible: lo que se le debe al Servidor Público por concepto de cesantías, dependiendo de la fecha de corte.

STRH: Subdirección Técnica de Recursos Humanos.

5 DESARROLLO

5.1 REQUISITOS PARA EL RETIRO DE CESANTÍAS DEFINITIVAS

- Solicitud escrita de la autorización de retiro de cesantías definitivas o Formato FO-TH-11 "Solicitud de Liquidación de Cesantías" diligenciado.
- Si el Fondo administrador de las cesantías es el FNA debe allegar adicionalmente el formulario del FNA diligenciado.

5.1.1 Retiro definitivo de cesantías de funcionarios fallecidos

Una vez agotado el trámite consagrado en los Artículos 212 y 258 del código sustantivo del trabajo, relacionado con los avisos emplazatorios se procederá a las siguientes instrucciones:

Quien le asista interés legítimo para reclamar las cesantías deberá radicar en el IDU los siguientes documentos:

- Solicitud escrita de la autorización de retiro de cesantías definitivas o Formato FO-TH-11 "solicitud de liquidación de cesantías" diligenciado
- Fotocopia simple de documento de identificación del fallecido
- Registro Civil de defunción del afiliado

Adicionalmente los beneficiarios deberán acreditar su derecho a reclamar la prestación presentando los siguientes documentos:

- Fotocopia documento de identificación del beneficiario
- Registro civil de nacimiento para acreditar parentesco
- Registro civil de matrimonio o dos declaraciones extra-juicio que acrediten el carácter de beneficiario, solicitadas ante autoridad competente. Incluir los hijos concebidos y/o adoptivos en la convivencia con nombres y edades, con registro civil de nacimiento.
- Si son los padres quienes reclaman, registro civil de matrimonio de los padres y registro civil de nacimiento del afiliado fallecido.

Si las cesantías se encuentran en el FNA, adicionalmente se deberán anexar los siguientes documentos.

INSTRUCTIVO TRÁMITE DE LIQUIDACIÓN DE CESANTÍAS			
CÓDIGO IN-TH-02	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 1	

- Diligenciar por las dos partes (Beneficiarios – empleador) formulario “Solicitud de Retiro de Cesantías”, por uno de los beneficiarios del (la) causante, en los espacios destinados para el afiliado.
- Adjuntar el INSTRUCTIVO PARA BENEFICIARIOS DE AFILIADOS FALLECIDOS (solicitarlo en una sede administrativa, en las Regionales de cada departamento, página web. www.fna.gov.co)
- Diligenciar el formato de “Giro de Cesantías únicamente por consignación”, suministrado por el FNA.

Si no existiere o no concurriere ninguno de los beneficiarios directos, la suma de dinero correspondiente se pagará a quien suceda al causante en este derecho, acreditando esta calidad mediante sentencia o escritura pública.

Si existiere controversia entre posibles beneficiarios directos, el IDU se abstendrá de efectuar el pago hasta que la justicia dirima la controversia o los interesados la solucionen en virtud de mecanismo extrajudicial válido.

5.2 REQUISITOS PARA EL RETIRO DE CESANTÍAS PARCIALES

Para el trámite de las cesantías parciales de fondos públicos o privados se debe allegar los documentos relacionados a continuación acorde a la modalidad de destino de las mismas.

5.2.1 Documentos generales

1. Formato FO-TH-11 “Solicitud de Liquidación de Cesantías” diligenciado
2. Carta de compromiso de legalización del retiro de las cesantías parciales
3. Si el Fondo administrador de las cesantías es el Fondo Nacional del Ahorro FNA debe allegar el formulario del FNA diligenciado.
4. Para el retiro parcial de cesantías se debe tener legalizados los retiros de cesantías anteriores mediante oficio, allegando copia de los soportes pertinentes acorde a la solicitud inicial.

5.2.2 Documentos Específicos

a) Para Compra de vivienda o lote para edificar


- Contrato de promesa de venta expedido en forma legal
- Certificado actualizado de libertad y tradición, expedido por la Oficina de Instrumentos Públicos, del inmueble materia del contrato, con vigencia máxima de tres (3) meses. Cuando el vendedor del inmueble es una entidad oficial, basta la certificación expedida por la entidad adjudicataria.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía, cuando es solicitud por primera vez.

b) Para Leasing Habitacional

- Contrato de Leasing habitacional expedido en forma legal
- Certificado actualizado de libertad y tradición, expedido por la Oficina de Instrumentos Públicos, del inmueble materia del contrato, con vigencia máxima de tres (3) meses. Cuando el vendedor del inmueble es una entidad oficial, basta la certificación expedida por la entidad adjudicataria.

407

21

INSTRUCTIVO TRÁMITE DE LIQUIDACIÓN DE CESANTÍAS			 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>PRELADO</small> Desarrollo Urbano
CÓDIGO IN-TH-02	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 1	

- Fotocopia de la cédula de ciudadanía, cuando es solicitud por primera vez.

c) Para Mejoras Locativas de la vivienda/Remodelación

- Certificado actualizado de libertad y tradición, expedido por la Oficina de Instrumentos Públicos, del inmueble materia del contrato, con vigencia máxima de tres (3) meses.
- Contrato de obra celebrado entre el empleado y el contratista, en el cual se especifique la obra a realizar, su necesidad o conveniencia, relación de materiales y costo de mano de obra (debe allegar el documento original debidamente autenticado por las partes o el original sin autenticación con copia del registro fotográfico del inmueble antes de la realización de las obras y para este caso la legalización de la cesantías se realizará con registro fotográfico del inmueble posterior a la realización de las obras).
- Anexar copia del registro civil de matrimonio o declaración extrajuicio de convivencia no menor a cuatro (04) años, si la vivienda que se pretende mejorar es propiedad del cónyuge o compañero (a) permanente del funcionario.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía, cuando es solicitud por primera vez.

d) Para Liberación/Abono de gravamen hipotecario


- Certificado actualizado de libertad y tradición, expedido por la Oficina de Instrumentos Públicos, del inmueble materia del contrato, con vigencia máxima de tres (3) meses y que conste la hipoteca de la entidad sobre el inmueble. Si el acreedor hipotecario es una entidad oficial, basta la certificación de la entidad en que conste la deuda en la actualidad.
- Certificación del valor de la deuda expedido por la entidad crediticia, con una vigencia no mayor a treinta (30) días (No aplica para el pago de intereses moratorios)
- Anexar copia del registro civil de matrimonio o declaración extra-juicio de convivencia no menor a cuatro (4) años si la vivienda sobre la que reposa la deuda a liberar es propiedad del cónyuge o compañero (a) permanente del funcionario.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía, cuando es solicitud por primera vez.

e) Para Construcción de vivienda

- Certificado actualizado de libertad y tradición, expedido por la Oficina de Instrumentos Públicos, del lote donde se pretende construir, con vigencia máxima de tres (3) meses.
- Contrato celebrado entre el empleado y el contratista, en el cual se especifiquen las obras que se van a ejecutar y presupuesto de materiales incluyendo valor de mano de obra (debe allegar el documento original debidamente autenticado por las partes).
- Plano aprobados por las autoridades competentes
- Licencia de construcción aprobada por las autoridades competentes
- Anexar copia del registro civil de matrimonio o declaración extrajuicio de convivencia no menor a cuatro (4) años si la vivienda que se pretende mejorar es propiedad del cónyuge o compañero (a) permanente del funcionario.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía, cuando es solicitud por primera vez.

f) Para Financiación de Estudios

Quienes pueden ser beneficiarios: El trabajador, su cónyuge o compañera(o) permanente y sus hijos.

INSTRUCTIVO TRÁMITE DE LIQUIDACIÓN DE CESANTÍAS			
CÓDIGO IN-TH-02	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 1	

- Anexar fotocopia de la orden de matrícula y/o pensión o recibo de pago, que incluya nombre del usuario, valor a cancelar, nombre de la institución educativa, NIT o RUT (Para los afiliados al FONCEP y FNA, en las certificaciones de los Colegios especificar Entidad bancaria, número de cuenta, tipo de cuenta de la institución educativa y la razón social de conformidad al RUT).
- Cuando el retiro parcial de cesantías sea para la cancelación de los estudios de los hijos (as) menores de 25 años anexar fotocopia del registro civil de nacimiento; en caso de sean hijos del compañero (a) permanente debe allegar declaración extra-juicio de convivencia no menor a cuatro (4) años.
- Cuando el retiro parcial de cesantías sea para la cancelación de los estudios del cónyuge o compañero (a) permanente. Anexar fotocopia del documento de identidad del usuario, el registro civil de matrimonio o declaración extra-juicio de convivencia no menor a cuatro (4) años según sea el caso.

6 LEGALIZACION DE CESANTIAS PARCIALES

El funcionario cuenta con un término de cuarenta y cinco (45) días, a partir de la fecha del giro de la liquidación parcial de las cesantías, para acreditar que el valor de la prestación se utilizó en forma correcta y para los fines que señala la ley, suministrando al Instituto los siguientes documentos acorde al caso de aprobación:

a) Para Compra de vivienda o lote para edificar

- Certificado de libertad del predio a nombre del funcionario o su cónyuge.
- Comprobante de consignación cuando la prestación es un aporte parcial, a nombre del vendedor acorde a la promesa de compraventa.

b) Para Leasing Habitacional


- Certificado de libertad del predio a nombre del funcionario o su cónyuge.
- Comprobante de consignación cuando la prestación es un aporte parcial, a nombre del vendedor acorde al contrato de Leasing.

c) Para Mejoras Locativas de la vivienda/Remodelación

- Copia de los recibos o comprobantes en que consten los pagos hechos, tanto por concepto de mano de obra, como compra de materiales.
- La certificación de pago expedida por el contratista debe contener fecha de recibido a satisfacción por el contratante, valor y descripción de la obra realizada y dirección del predio donde se realizó la obra.
- Registro fotográfico del inmueble posterior a la realización de las obras en caso de no haber allegado contrato de obra autenticado.

d) Para Liberación/Abono de gravamen hipotecario

- Copia de los recibos o comprobantes en que consten los pagos hechos a la entidad bancaria o corporación financiera.
- Copia auténtica de la escritura de cancelación de la hipoteca cuando se cubre la totalidad de la deuda, acompañada del certificado correspondiente al mismo inmueble en que aparezca que la obligación hipotecaria fue cancelada.

INSTRUCTIVO TRÁMITE DE LIQUIDACIÓN DE CESANTÍAS			
CÓDIGO IN-TH-02	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 1	

e) Para Construcción de vivienda

- Copia de los recibos o comprobantes en que consten los pagos hechos, tanto por concepto de mano de obra, como compra de materiales.
- La certificación de pago expedida por el contratista debe contener fecha de recibido a satisfacción por el contratante, valor y descripción de la obra realizada y dirección del predio donde se realizó la obra.

f) Para Financiación de Estudios

- Copia de los recibos o comprobantes en que consten los pagos hechos a la Institución de Educación.

7 OBSERVACIONES

- Los anteriores requisitos rigen para Fondos Privados y Públicos
- LA STRH será la responsable de que el Instructivo se mantenga actualizado, identificado, correctamente aplicado, y en conocimiento ante la OAP cada vez que cambie las condiciones para la actualización de la versión oficial.
- Las cesantías podrán ser embargadas por orden judicial para cubrir pensiones alimenticias. Las entidades autorizadas a embargar el saldo de cesantías de un funcionario deben hacer llegar al IDU el respectivo oficio del juzgado donde conste fecha a partir de la cual es efectivo el embargo, indicando el porcentaje de embargo o cantidad a embargar y nombre del demandante (s) y número del documento de identidad del embargante.

WRS

2