



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

DIRECCIÓN NACIONAL DE PERSONAL

CIRCULAR No 0010 DE 2010

PARA: Jefes de Personal, Jefe División Nacional Salarial y Prestacional, Jefes de Nómina del Nivel Nacional, Sedes Bogotá, Medellín, Manizales, Palmira y Jefes de Unidad en las Sedes de Presencia Nacional.

DE: Dirección Nacional de Personal

FECHA: Diciembre 16 de 2010

ASUNTO: Controles para el trámite de crédito de vivienda y/o educación, avance y retiro definitivo de cesantías ante Fondos Privados y Fondo Nacional de Ahorro.

En desarrollo de las acciones orientadas a la simplificación de trámites que tiene por objeto contribuir a la construcción de un Estado más eficiente, transparente y participativo que preste mejores servicios, es necesario fijar los requisitos mínimos que debe cumplir todo trámite de avance ó retiro definitivo de cesantías para servidores públicos docentes, administrativos y trabajadores oficiales ó exfuncionarios ante la Universidad, a saber:

1. El retiro parcial de cesantías ante Fondos Privados, no requiere autorización del Ministerio de la Protección Social, según lo dispone el Artículo 6° del Decreto 1582 de 1998.
2. Todo funcionario que realice el trámite de retiro de cesantías o solicite certificación para crédito de vivienda ó educación, debe radicar los siguientes documentos, según sea la situación: :
 - a. Para solicitud de **retiro de cesantías**, se debe diligenciar el Formato NDNF-FT-08-004-019-01, debidamente diligenciado, el cual está disponible en nuestro sitio web <http://www.unal.edu.co/dnp/salarial/sal>,
 - b. Para solicitud de **crédito vivienda ó educación FNA**, se debe diligenciar el Formato NDNF-FT-08-004-019-02, debidamente diligenciado, el cual está disponible en nuestro sitio web <http://www.unal.edu.co/dnp/salarial/sal>,
 - c. Fotocopia simple del documento de identidad (la cual debe ser claramente legible y corresponder al original) y los documentos necesarios para cada trámite según lo establecido en normatividad vigente, los cuales serán verificados por la persona encargada de adelantar el trámite en la Oficina de Personal de la respectiva Sede. Para el trámite ante el Fondo Nacional de Ahorro se debe tener en cuenta los requisitos adicionales que se relacionan en los formularios de "solicitud de retiro de cesantías".

NOTA : Sin perjuicio de lo dispuesto acerca del principio de la buena fe contenido en el artículo 83 de la Constitución Política, la División de Personal o dependencia que haga sus veces en la Sede, solicitará al funcionario para su verificación, la documentación que soporte el retiro parcial de cesantías, siendo responsabilidad exclusiva de éste la no observancia de los requisitos de carácter legal, para lo cual, se obligará a eximir de cualquier tipo de responsabilidad a la Universidad mediante suscripción de constancia expresa al efecto.

3. Como quiera que el Fondo Nacional de Ahorro mediante Oficio CS09167027 del 29 de septiembre de 2009, traslada al empleador la responsabilidad de verificar "la documentación y así el respectivo control sobre los tipos de retiro y forma en que será utilizado el dinero del retiro parcial de cesantías", las Oficinas de Personal darán estricto cumplimiento a esta nueva responsabilidad, según las directrices que a

200 COLOMBIA
AÑOS DE IDENTIDAD -1810-2010-

ciencia y tecnología para el país

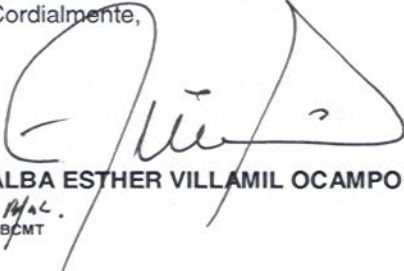
continuación se señalan, para el trámite de avance ó retiro definitivo de cesantías ante cualquiera de los fondos, que permita su verificación y garanticen su seguridad:

- a. Se registrará en un archivo cronológico interno, el trámite que adelanta la Oficina de Personal para las solicitudes de crédito de vivienda/o educación, avance ó retiro de cesantías, el cual podrá ser verificado en cualquier momento por la División Nacional Salarial y Prestacional.
- b. Utilizar el formato N-DPN-FT-08-004-019-03 para el caso de fondos privados o formulario definido para el F.N.A. con indicación expresa de la expedición en la cual se autoriza el retiro de cesantía.
- c. Nombre, firma y sello seco del Jefe de Personal, con visto bueno de Jefe de Nómina o quien haga sus veces en cada Sede, en las certificaciones para crédito de vivienda y/o educación, avance o retiro de cesantías,

En el Nivel Nacional, los formularios serán firmados conjuntamente por la Directora Nacional de Personal y la Jefe de la División Nacional Salarial y Prestacional.

- d. En el mes de febrero de cada año, el Jefe de Personal de Sede oficiará al Fondo Nacional del Ahorro y Fondos Privados, para actualizar las firmas de los responsables de certificar retiro parcial o total de cesantías, así mismo con ocasión de vacaciones, incapacidad médica ó licencia no remunerada del titular.
- e. Al momento de expedir la certificación de la vinculación laboral para los trámites de crédito de vivienda y/o educación, avance ó retiro definitivo de cesantías, el Jefe de Personal ó quien haga sus veces en la respectiva sede, garantizará que se adelanten las siguientes diligencias con el objeto de facilitar al Fondo Nacional de Ahorro y a los Fondos Privados de Cesantías que puedan corroborar la presentación personal del servidor público en el trámite:
 - ✓ Hacer firmar la copia del documento de certificación laboral en señal de recibo.
 - ✓ Tomar huellas dactilares legibles.
 - ✓ Registro fotográfico del solicitante.
 - ✓ Archivar en la historia laboral del solicitante, fotocopia de la certificación ó formulario de avance de cesantías y el original del formato de solicitud indicado en los literales a) , b) y c) del numeral 2º de la presente Circular, los demás documentos serán entregados al funcionario.
- f. La División de Personal o la dependencia que haga sus veces en la Sede, establecerá el procedimiento y designará al funcionario responsable para validar la información certificada ante los fondos de cesantías.

Cordialmente,



ALBA ESTHER VILLAMIL OCAMPO

Alac.
BCMT