



¡ PARA TRAMITE DE CESANTIAS ¡

De conformidad con la Circular DESAJTUC22-66 de octubre 07 de 2022, tenga en cuenta lo siguiente:

La solicitud de cesantías se debe tramitar ante al Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Tunja, únicamente a través del correo electrónico de la mesa de entrada medesajtunja@cendoj.ramajudicial.gov.co.

Atendiendo la necesidad del uso de los recursos de sus cesantías debe aportar:

1. CESANTIAS PARCIALES (AVANCE)

1.1. COMPRA DE VIVIENDA

- *Solicitud, documento donde relacione los documentos anexos, indicar valor a cancelar con las cesantías y fondo en el cual tiene acreditadas las mismas, correo electrónico para notificación, debidamente firmado.*
- *Contrato de compraventa original con todos los requisitos de Ley, indicando el valor a cancelar con cesantías como funcionario o empleado de la Rama Judicial, manifestar bajo la gravedad de juramento que el contrato es verídico y cierto en todas sus partes, fecha, hora y notaría donde se realizará el trámite de escrituración, incluir dentro del contrato el número de Certificado de Tradición y Libertad.*
- *Certificado de Tradición y Libertad vigente (donde el vendedor figure como titular de derecho real de dominio). Fecha de expedición no mayor a 90 días de la fecha de radicación.*
- *Copia de documento de identidad: vendedor, comprador y/o representante legal al 150%.*
- *Cuando el vendedor es persona jurídica anexar certificado de Cámara de Comercio, con fecha de expedición no mayor a treinta días, Registro Único Tributario RUT y documento de identidad del representante legal.*

Atendiendo que el proceso ante el fondo se realiza de manera transaccional debe aportar adicionalmente:

- *Certificado expedido por el Fondo de Cesantías donde se determine el saldo de cesantías.*
- *Certificado de cuenta bancaria del servidor a donde se realizará el giro del valor de cesantías.*

Los Afiliados al Fondo Nacional del Ahorro, además de la radicación de documentos, deben tramitar la solicitud en la página web del Fondo.

1.2. MEJORAMIENTO DE VIVIENDA

- *Solicitud, documento donde relacione los documentos anexos, indicar valor a cancelar con las cesantías y fondo en el cual tiene acreditadas las mismas, correo electrónico para notificación, debidamente firmado.*
- *Contrato de obra original, con todos los requisitos de Ley, indicando el valor a cancelar con cesantías como funcionario o empleado de la Rama Judicial, dirección del inmueble, especificando la obra y el presupuesto de la misma y manifestación bajo la gravedad de juramento que el contrato es verídico y cierto en todas sus partes, incluir en el contrato el número de Certificado de Tradición y Libertad.*
- *Certificado de tradición y Libertad vigente (donde el titular figure como titular de derecho real de dominio).*
- *Copia de documento de identidad de: contratante y contratista ampliada al 150%.*
- *Copia de la tarjeta profesional (ingeniero o arquitecto) y/o Certificado de Planeación Municipal para maestros constructores o certificado del SENA.*
- *Registro civil de matrimonio, cuando el inmueble sea del cónyuge.*
- *Cuando el contratista es persona jurídica anexar certificado de cámara de comercio, no mayor a treinta días de expedición y Registro Único Tributario RUT.*

Atendiendo que el proceso ante el fondo se realiza de manera transaccional debe aportar adicionalmente:

- *Certificado expedido por el Fondo de Cesantías donde se determine el saldo de cesantías.*
- *Certificado de cuenta bancaria del servidor a donde se realizará el giro del valor de cesantías.*

Los Afiliados al Fondo Nacional del Ahorro, además de la radicación de documentos, deben tramitar la solicitud en la página web del Fondo.

1.3. ABONO O LIBERACION DE GRAVAMEN HIPOTECARIO

- *Solicitud, documento donde relacione los documentos anexos, indicar valor a cancelar con las cesantías y fondo en el cual tiene acreditadas las mismas, correo electrónico para notificación, debidamente firmado.*
- *Certificado de tradición vigente original, no mayor a 3 meses.*
- *Certificado original de la entidad bancaria en la que se relacione la deuda hipotecaria, que contenga el NIT de la entidad.*
- *Copia de la cédula de ciudadanía del servidor judicial o cónyuge ampliada al 150%.*
- *Registro civil de matrimonio, cuando el beneficiario sea el cónyuge o declaración extra juicio donde indique claramente los extremos de convivencia (mínimo 2 años, no mayor a 90 días), cuando el inmueble sea del cónyuge.*

Atendiendo que el proceso ante el fondo se realiza de manera transaccional debe aportar adicionalmente:

- Certificado expedido por el Fondo de Cesantías donde se determine el saldo de cesantías.
- Certificado de cuenta bancaria del servidor a donde se realizará el giro del valor de cesantías.

1.4. EDUCACIÓN

- Solicitud, donde relacione los documentos anexos, indicando el valor a cancelar con las cesantías y fondo en el cual tiene acreditadas las mismas debidamente firmado.
- Recibo de pago o certificado vigente, documento que acredita aprobación del Ministerio de Educación, valor de matrícula y NIT.
- Copia de las cédulas (si es funcionario o empleado y del cónyuge o hijo, si este último es mayor de edad) ampliada al 150%.
- Registro civil para acreditar parentesco (hijos).
- Registro civil de matrimonio, cuando el beneficiario sea el cónyuge o declaración extra juicio donde indique claramente los extremos de convivencia (mínimo 2 años, no mayor a 90 días), cuando el inmueble sea del cónyuge.

Para el caso de cesantías para educación y atendiendo lo establecido para la pandemia de la COVID 19, el trámite se realiza directamente ante el fondo respectivo.

2. CESANTIAS DEFINITIVAS

Las Prestaciones Sociales se liquidan cuando se desvincula un servidor de la Rama judicial, siempre y cuando exista más de 15 días hábiles de interrupción, entre uno y otro contrato, por lo tanto, deben allegar los siguientes documentos:

- Oficio Solicitud liquidación de prestaciones sociales y cesantías.
- Carné Judicial.
- Declaración Juramentada de Bienes y Rentas. Encuentre el formato acá: <https://www.ramajudicial.gov.co/web/direccion-seccional-de-administracion-judicial-de-tunja/talento-humano>.
- Paz y salvo del despacho con firma de su nominador y con visto bueno del Coordinador de Almacén de esta Dirección Ejecutiva Seccional. Encuentre el formato acá: <https://www.ramajudicial.gov.co/web/direccion-seccional-de-administracion-judicial-de-tunja/talento-humano>.
- Certificado de Aptitud al cargo (Examen médico ocupacional de egreso reglamentado por la Resolución No. 2346 del 11 de julio de 2007). Previa remisión autorizada.
- Formulario beneficiario cuenta y certificación bancaria cuenta activa. Encuentre el formato acá: <https://www.ramajudicial.gov.co/web/direccion-seccional-de-administracion-judicial-de-tunja/talento-humano>.
- Certificación bancaria para el depósito de las cesantías.

Tiempo de liquidación prestaciones sociales 45 días hábiles.

3. CESANTIAS RETROACTIVA

Los funcionarios y servidores judiciales del sistema de cesantías retroactivas (no acogidos), teniendo en cuenta el Decreto 2789 de 2004 artículo 16 y siguientes, aunado a los documentos antes descritos se deben adjuntar los siguientes:

- Diligenciar y allegar el formato de beneficiario cuenta, por cada una de las partes del negocio contractual, es decir, del vendedor, comprador, contratante y contratista según el caso. Encuentre el formato acá: <https://www.ramajudicial.gov.co/web/direccion-seccional-de-administracion-judicial-de-tunja/talento-humano>.
- Certificación bancaria, en la que se indique que la cuenta del contratante (s) o contratista (s), vendedor (es) o comprador (es) y que se encuentra activa, a donde se realizará el giro del valor de cesantías.

Las solicitudes deben ser radicadas con antelación, con fin de tramitar la disponibilidad presupuestal a que haya lugar.

Cordialmente,

Sección Cesantías
Grupo Asuntos Laborales
Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Tunja

