

|                                |         |            |          |     |
|--------------------------------|---------|------------|----------|-----|
| <b>ACTO<br/>ADMINISTRATIVO</b> | Código: | P-GA-001   | Versión: | 1.0 |
|                                | Fecha:  | 2008/11/07 | Página:  | 1/6 |

### **ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA NUMERO 002 DE 2009**

( 14 de agosto )

Por medio del cual se adopta el manual único para el trámite de cesantías en LA CAJA DE PREVISION SOCIAL DE BUCARAMANGA y deroga las normas que le sean contrarias

#### **LA JUNTA DIRECTIVA DE LA CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA**

En uso de sus facultades y en especial las consagradas en el literal e del artículo 10 del Acuerdo de Junta Directiva 001 de 2002 (Estatuto Orgánico), y

#### **CONSIDERANDO:**

1. Que mediante acuerdo de Junta Directiva No. 003 del 25 de agosto de 2003 se reglamentó lo pertinente al reconocimiento y pago de cesantías parciales en LA CAJA;
2. Que mediante acuerdo de Junta Directiva No. 003 de 2006 se adicionó el acuerdo No. 003 de 2003 adoptando lo establecido en la Ley 1071 de 2006 en cuanto hace a la regulación del pago de las cesantías definitivas o parciales a los servidores públicos, se establecen sanciones y se fijan términos para su cancelación;
3. Que la Ley 962 de 2005 dictó disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos, estableciendo entre otras que toda información de trámites debe encontrarse inscrito en el Sistema Único de Información de Trámites, SUIT coordinado por el Departamento Administrativo de la Función Pública;
4. Que el decreto 1151 de 2008 estableció los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea fijando los objetivos, principios, definiciones, metas y demás los cuales deben ser cumplidos por todos los órganos del estado;
6. Que de conformidad a lo consagrado en el artículo 4 del Decreto 1151 de 2008 se entiende por trámite el "conjunto o serie de pasos o acciones regulados por el Estado que deben efectuar los usuarios para adquirir un derecho o cumplir con una obligación prevista o autorizada en la Ley";
5. Que con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad vigente, es menester fijar los trámites que se adelanten en las entidades públicas los cuales deben publicarse en el portal del Estado Colombiano a través de un vínculo directo de las páginas Web de cada entidad;
7. Que una vez revisadas al interior de la organización las actividades realizadas y que tienen respaldo legal, se determinó que el reconocimiento y pago de cesantías que hace LA CAJA a los servidores municipales cobijados por el régimen de retroactividad está soportado legalmente y ha sido reglamentado por la Junta Directiva como máximo órgano de dirección de LA CAJA debiendo por tanto ser publicado en el Portal del Estado Colombiano;
8. Que revisados por el COMITÉ ANTITRÁMITES de la organización los requisitos exigidos por LA CAJA para el trámite de cesantías y contemplados en los acuerdos de junta directiva Nos 003 de 2003 y 003 de 2006 se determinó la necesidad de ajustarlos conforme a la ley;
9. Que con el propósito de racionalizar los trámites que se adelantan ante LA CAJA haciéndolos más ágiles y efectivos, es conveniente adoptar un manual único para el trámite de cesantías que recopile la normatividad vigente sobre la materia;
10. Que es función de la Junta Directiva de la CAJA, según lo establecido en su Estatuto Orgánico, aprobar las reformas de los manuales de procedimientos de la Entidad;

En mérito de lo expuesto



**HOJA NUMERO DOS DEL ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA  
NUMERO 002 DE 2009**

Por medio del cual se adopta el manual único para el trámite de cesantías en LA CAJA DE PREVISION SOCIAL DE BUCARAMANGA y derogan las normas que le sean contrarias

**ACUERDA:**

**ARTICULO PRIMERO.** Adoptar el manual único para el trámite de cesantías en LA CAJA DE PREVISION SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA.

**CAPITULO I. GENERALIDADES**

**ARTICULO SEGUNDO. Cesantía.** La cesantía es una prestación social a cargo del empleador y a favor del servidor, que equivale a un mes de salario por cada año de servicio. Tiene como propósito solventar las necesidades de vivienda y estudio del trabajador y su familia mientras se encuentre laborando, o atender sus necesidades primarias en caso de quedar cesante.

**ARTICULO TERCERO Administrador Cesantías.** LA CAJA administra el Fondo de Cesantías del Municipio creado para el propósito como un sistema de manejo de cuentas para la administración de los aportes patronales destinados al cubrimiento y pago de cesantías de empleados y trabajadores municipales cobijados por el régimen de retroactividad.

**ARTICULO CUARTO. Aporte Patronal.** El Municipio de Bucaramanga, sus entidades descentralizadas y órganos de control girarán mensualmente con destino a LA CAJA un aporte patronal del 8.33% sobre la liquidación de nómina de los afiliados a esta entidad y se cancelarán simultáneamente con el pago de la nómina.

**ARTICULO QUINTO. Afiliados.** Son afiliados en cesantías a LA CAJA los servidores públicos vinculados a la administración municipal con anterioridad al 1º de enero de 1997, los cuales gozan del régimen de liquidación retroactiva de sus cesantías

**ARTICULO SEXTO. Factores de salario para el pago de aporte patronal.** Son factores de salario para la liquidación del aporte patronal mensual del 8.33% todos los elementos constitutivos de salario que perciba ordinaria y habitualmente el servidor, además de: prima vacacional, prima de navidad, prima de servicio, bonificación por servicios y excepcionalmente la prima de costo y prima de antigüedad,

**ARTICULO SEPTIMO. Salario base de liquidación y reconocimiento.** Las cesantías se liquidarán con el último salario que devengue el servidor siempre y cuando éste no haya tenido variación en los últimos tres (3) meses, en cuyo caso se promediará lo devengado en el último año de servicios y el valor del reconocimiento se hará sobre la base del salario del cargo en propiedad.

**ARTICULO OCTAVO. Eventos de reconocimiento de cesantías.** LA CAJA reconocerá y pagará cesantías definitivas y parciales a sus afiliados para los siguientes eventos:

**DEFINITIVAS**

- ❖ Por desvinculación laboral
- ❖ Por muerte del afiliado

**PARCIALES**

- ❖ Compra y adquisición de vivienda
- ❖ Construcción, reparación y ampliación de vivienda
- ❖ Liberación de gravámenes del inmueble, contraídos por el empleado o su cónyuge o compañero(a) permanente.
- ❖ Estudios ya sea del empleado, su cónyuge o compañero(a) permanente, o sus hijos.



|                                |         |            |          |     |
|--------------------------------|---------|------------|----------|-----|
| <b>ACTO<br/>ADMINISTRATIVO</b> | Código: | P-GA-001   | Versión: | 1.0 |
|                                | Fecha:  | 2008/11/07 | Página:  | 3/6 |

**HOJA NUMERO TRES DEL ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA  
NUMERO 002 DE 2009**

Por medio del cual se adopta el manual único para el trámite de cesantías en LA CAJA DE PREVISION SOCIAL DE BUCARAMANGA y derogan las normas que le sean contrarias

**ARTICULO NOVENO. Radicación.** Para todos los eventos deberá radicarse en la Secretaría de Dirección General el formulario de solicitud de cesantías entregado por LA CAJA o descargado del portal institucional [www.cpsmbga.gov.co](http://www.cpsmbga.gov.co) el cual deberá acompañarse de los documentos que en cada caso se exigen.

**ARTICULO DECIMO. Términos.** Las cesantías se tramitarán en estricto orden de radicación. Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la radicación de la solicitud de liquidación de las cesantías definitivas o parciales por parte de los peticionarios. De reunir todos los requisitos exigidos para el propósito, LA CAJA expedirá la resolución correspondiente;

**PARÁGRAFO.** En caso que LA CAJA observe que la solicitud está incompleta deberá informársele al peticionario dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo de la solicitud, señalándole expresamente los documentos y/o requisitos pendientes.

Una vez aportados los documentos y/o requisitos pendientes, la solicitud deberá ser resuelta en los términos señalados en el inciso primero de este artículo.

**ARTICULO DECIMO PRIMERO. Mora en el pago.** LA CAJA tendrá un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles, a partir del cual quede en firme el acto administrativo que ordena la liquidación de las cesantías definitivas o parciales del servidor público, para cancelar esta prestación social.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** En caso de mora en el pago de las cesantías definitivas o parciales de los servidores públicos, la entidad reconocerá y cancelará de sus propios recursos, al beneficiario, un día de salario por cada día de retardo hasta que se haga efectivo el pago de las mismas, para lo cual solo bastará acreditar la no cancelación dentro del término previsto en este artículo.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** La entidad podrá repetir contra el funcionario, cuando se demuestre que la mora en el pago se produjo por culpa imputable a éste y teniendo en cuenta en todo caso, que LA CAJA es tan solo un administrador del recurso, sin que sustituya en su obligación al empleador.

**ARTICULO DECIMO SEGUNDO. Vínculo Laboral.** Para efectos de reconocimiento y pago de cesantías parciales debe estar vigente el vínculo laboral que une al servidor con su empleador, o a pesar de haber desaparecido, no se configure la solución de continuidad.

**ARTICULO DECIMO TERCERO. Solución de continuidad.** Se entiende que existe solución de continuidad cuando entre una y otra relación laboral con entidades públicas del orden municipal median más de quince (15) días hábiles.

**ARTICULO DECIMO CUARTO. Prescripción.** las cesantías definitivas prescriben en un lapso de tres años contados a partir de la fecha en que se hacen exigibles, sin embargo el simple reclamo escrito sobre el derecho exigido, radicado en LA CAJA por el ex servidor o un beneficiario legal del afiliado fallecido, que demuestre interés, interrumpirá la prescripción pero solo por un lapso igual.

**ARTICULO DECIMO QUINTO.** Las cesantías se tramitan a petición de parte con el lleno de los requisitos exigidos en el presente acuerdo.

**ARTICULO DECIMO SEXTO. Inspección, Vigilancia y Control.** Los organismos de control municipal garantizarán que los funcionarios encargados del pago de las prestaciones de los Servidores Públicos, cumplan con los términos señalados en el presente acuerdo de Junta Directiva. Igualmente vigilarán que las cesantías sean reconocidas en estricto orden de radicación y canceladas en estricto orden de ejecutoria del acto administrativo que las reconoce, so pena de incurrir los funcionarios en falta gravísima sancionable con destitución.



|                                |         |            |          |     |
|--------------------------------|---------|------------|----------|-----|
| <b>ACTO<br/>ADMINISTRATIVO</b> | Código: | P-GA-001   | Versión: | 1.0 |
|                                | Fecha:  | 2008/11/07 | Página:  | 4/6 |

**HOJA NUMERO CUATRO DEL ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA  
NUMERO 002 DE 2009**

Por medio del cual se adopta el manual único para el trámite de cesantías en LA CAJA DE PREVISION SOCIAL DE BUCARAMANGA y derogan las normas que le sean contrarias

**CAPITULO II REQUISITOS**

**ARTICULO DECIMO SEPTIMO. Cesantías Definitivas por Desvinculación Laboral.** El peticionario deberá radicar en la Secretaría de Dirección General de LA CAJA los siguientes documentos:

- ❖ Original formulario de solicitud de cesantía debidamente diligenciado
- ❖ Fotocopia simple de documento de identificación del titular del derecho
- ❖ Certificado de tiempo, sueldos y demás devengados expedido por la entidad para la cual prestó sus servicios
- ❖ Paz y Salvo Único (administrativo, de inventarios y tesorería) expedido igualmente por la entidad empleadora.

**ARTICULO DECIMO OCTAVO. Cesantías Definitivas por Muerte del afiliado.** Quien le asista interés legítimo para reclamar la cesantía deberá radicar en la Secretaría de Dirección General de LA CAJA los siguientes documentos:

- ❖ Original formulario de solicitud de cesantía debidamente diligenciado
- ❖ Fotocopia simple de documento de identificación del fallecido
- ❖ Certificado de tiempo, sueldos y demás devengados expedido por la entidad para la cual prestó sus servicios
- ❖ Paz y Salvo Unico (administrativo, de inventarios y tesorería) expedido igualmente por la entidad empleadora.
- ❖ Registro Civil de defunción del afiliado

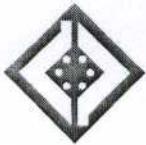
Adicionalmente los beneficiarios deberán acreditar su derecho a reclamar la prestación presentando los siguientes documentos:

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

**ARTICULO DECIMO NOVENO. Cesantías Parciales para Compra y Adquisición de Vivienda.** El peticionario radicará en la Secretaría de Dirección General de LA CAJA los siguientes documentos:

- ❖ Original formulario de solicitud de cesantía debidamente diligenciado
- ❖ Fotocopia simple documento de identificación del afiliado
- ❖ Certificado de tiempo sueldos y demás devengados expedido por la entidad para la cual presta sus servicios
- ❖ Contrato de promesa de compraventa en original y con el lleno de los requisitos mínimos legales: Nombres completos de los promitentes vendedor y comprador, objeto del contrato, precio de venta y valor a pagar con el avance solicitado, descripción e identificación del inmueble objeto de compra, ubicación del inmueble, Notaría en la cual se otorgará la respectiva escritura pública indicando fecha y hora.
- ❖ Certificado original de libertad y tradición del inmueble objeto de compra con una expedición no mayor a noventa (90) días.

**ARTICULO VIGESIMO. Cesantías Parciales para Construcción, reparación y ampliación de vivienda.** El peticionario radicará en la Secretaría de Dirección General de LA CAJA los siguientes documentos:



|                                |         |            |          |     |
|--------------------------------|---------|------------|----------|-----|
| <b>ACTO<br/>ADMINISTRATIVO</b> | Código: | P-GA-001   | Versión: | 1.0 |
|                                | Fecha:  | 2008/11/07 | Página:  | 5/6 |

**HOJA NUMERO CINCO DEL ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA  
NUMERO 002 DE 2009**

Por medio del cual se adopta el manual único para el trámite de cesantías en LA CAJA DE PREVISION SOCIAL DE BUCARAMANGA y derogan las normas que le sean contrarias

- ❖ Original formulario de solicitud de cesantía debidamente diligenciado
- ❖ Fotocopia documento de identificación del afiliado
- ❖ Certificado de tiempo sueldos y demás devengados expedido por la entidad para la cual presta sus servicios
- ❖ Original del contrato de reparaciones locativas o construcción, donde se especifiquen las obras que se van a ejecutar y presupuesto de materiales incluyendo valor mano de obra y valor de materiales
- ❖ Certificado original de libertad y tradición del inmueble objeto de reparación o construcción con una expedición no mayor a noventa (90) días.
- ❖ Fotocopia del documento de identidad del contratista
- ❖ Fotocopia de la matrícula, tarjeta o licencia del arquitecto, ingeniero, técnico, maestro o constructor que adelantará la obra.

**PARAGRAFO.** Si el inmueble objeto del contrato es de propiedad del cónyuge o compañero(a) permanente del afiliado, acreditar condición según el caso, con registro civil de matrimonio o dos declaraciones extrajuicio en el que conste una convivencia superior a dos años.

**ARTICULO VIGESIMO PRIMERO. Cesantías Parciales para Liberación de gravámenes del inmueble, contraídos por el empleado o su cónyuge o compañero(a) permanente.** El peticionario radicará en la Secretaría de Dirección General de LA CAJA los siguientes documentos:

- ❖ Original formulario de solicitud de cesantía debidamente diligenciado
- ❖ Fotocopia documento de identificación del afiliado
- ❖ Certificado de tiempo sueldos y demás devengados expedido por la entidad para la cual presta sus servicios
- ❖ Certificado original de libertad y tradición del inmueble hipotecado en el que conste el registro del gravamen y con una expedición no mayor a noventa (90) días.
- ❖ Certificación actualizada de la obligación hipotecaria expedida por la entidad financiera en donde conste el valor de la obligación, nombre e identificación de su titular e identificación del inmueble hipotecado.

**PARAGRAFO.** Si el inmueble hipotecado es de propiedad del cónyuge o compañero(a) permanente del afiliado, acreditar condición según el caso con registro civil de matrimonio o dos declaraciones extrajuicio en el que conste una convivencia superior a dos años.

**ARTICULO VIGESIMO SEGUNDO. Cesantías Parciales para Estudios ya sea del empleado, su cónyuge o compañero(a) permanente, o sus hijos.** El peticionario radicará en la Secretaría de Dirección General de LA CAJA los siguientes documentos:

- ❖ Original formulario de solicitud de cesantía debidamente diligenciado
- ❖ Fotocopia documento de identificación del afiliado
- ❖ Certificado de tiempo sueldos y demás devengados expedido por la entidad para la cual presta sus servicios
- ❖ Fotocopia de la orden de matrícula y/o pensión o recibo de pago, que incluya nombre del estudiante, valor a cancelar, nombre de la institución educativa.

**PARAGRAFO PRIMERO.** Cuando el retiro parcial de cesantías sea para la cancelación de los estudios del **cónyuge, compañero (a) permanente del afiliado**, se debe anexar adicionalmente fotocopia del documento de identidad del mismo, el registro civil de matrimonio o declaración extrajuicio de convivencia superior a dos años, según sea el caso;



|                                |         |            |          |     |
|--------------------------------|---------|------------|----------|-----|
| <b>ACTO<br/>ADMINISTRATIVO</b> | Código: | P-GA-001   | Versión: | 1.0 |
|                                | Fecha:  | 2008/11/07 | Página:  | 6/6 |

**HOJA NUMERO SEIS DEL ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA  
NUMERO 002 DE 2009**

Por medio del cual se adopta el manual único para el trámite de cesantías en LA CAJA DE PREVISION SOCIAL DE BUCARAMANGA y derogan las normas que le sean contrarias

**PARAGRAFO SEGUNDO.** Cuando el retiro parcial de cesantías sea para la cancelación de los estudios de los **hijos**, igualmente deberá anexar documento de identificación del estudiante y registro civil de nacimiento para acreditar parentesco.

**ARTICULO VIGESIMO TERCERO. Verificación destino de la cesantía.** En todos los eventos anteriores y una vez reconocida y pagada la cesantía parcial, LA CAJA se reserva el derecho a verificar el destino de la misma. Si el dinero no es utilizado para el fin propuesto, el afiliado incurrirá en falta disciplinaria sin perjuicio de las acciones judiciales a que haya lugar por parte de la Entidad pagadora.

**ARTICULO VIGESIMO CUARTO. Vigencia y derogatorias.** El presente acuerdo rige a partir de su aprobación por parte de la Junta Directiva de LA CAJA y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias en especial los acuerdos 003 de 2003 y 003 de 2006.

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Bucaramanga, a los catorce (14) días del mes de agosto de dos mil nueve (2009).

La Presidenta,

**SILVIA INES PEREZ LESMES**  
Representante señor Alcalde  
Asesor Despacho señor Alcalde

La Secretaria,

**LUZ ADRIANA MERCHAN VARGAS**  
Secretaria General C.P.S.M