

ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO DE LIQUIDACIÓN PARCIAL DE CESANTÍAS.

1. Descripción del servicio.

Realizar los trámites para la entrega de los documentos que necesitará el colaborador para solicitar la liquidación parcial de cesantías ante el Fondo de cesantías.

2. Costos.

Los costos de operación generados por este servicio son asumidos por la Dirección de Gestión Humana.

3. Alcance del servicio.

Los motivos permitidos por la ley para solicitar una liquidación parcial de cesantías con los respectivos anexos son:

- Adquisición de vivienda
- Adquisición de vivienda en proyecto de construcción
- Liberación de gravámenes (parcial /total).
- Construcción, reparación, ampliaciones y mejoras
- Pago de impuestos que afecten el inmueble

Requisitos:

1. Compra de vivienda terminada 2. Compra de lote	• Promesa de Compraventa (con firmas autenticadas de ambas partes). • Certificado de Libertad y Tradición del Inmueble, máximo 30 días de expedición. • Fotocopia de la cédula del vendedor del inmueble. • Certificado de Existencia y Representación Legal, máximo 30 días de expedición (en caso de que el inmueble este a nombre de persona jurídica).
3. Compra de vivienda en proyecto de construcción	• Promesa de compraventa. • Cámara de Comercio de la constructora (máximo 60 días de expedición de ambos documentos).

4. Liberación de gravámenes (parcial /total)	• Certificado de Libertad y Tradición del Inmueble, máximo 30 días de expedición. • Certificación original escrita de la Corporación o entidad correspondiente sobre el saldo de la obligación vigente máximo treinta (30) días de expedición. • En caso de que el bien inmueble haya sido adquirido por leasing habitacional, deberá presentar el certificado del banco respectivo. (máximo 30 días de expedición). • Registro civil de matrimonio o declaración juramentada, en caso de que el inmueble sea del cónyuge.
5. Construcción, ampliación, reparación, mejoras	• Contrato Civil de Obra con la firma del Contratista y copia de la tarjeta profesional del Contratista o Cámara de Comercio en caso de que sea persona Jurídica. • Certificado de Libertad y Tradición del Inmueble, máximo 30 días de expedición (original). • 3 cotizaciones. • En caso de que el bien inmueble haya sido adquirido por leasing habitacional, deberá presentar el certificado del banco respectivo. (máximo 30 días de expedición). *Registro civil de matrimonio o declaración juramentada, en caso de que el inmueble sea del cónyuge.
6. Pago de impuestos que afecten el inmueble	• Certificado de Libertad y Tradición del Inmueble, máximo 30 días de expedición (original) • Copia del recibo para pago correspondiente. • En caso de que el bien inmueble haya sido adquirido por leasing habitacional, deberá presentar el certificado del banco respectivo. (máximo 30 días de expedición) • Registro civil de matrimonio o declaración juramentada, en caso de que el inmueble sea del cónyuge.

Para solicitar una liquidación parcial de cesantías se debe tramitar a través del sistema Agatha, anexando los documentos exigidos según el motivo en 1 archivo PDF en el módulo de Retiro Parcial de Cesantías. A continuación, encontrarán la guía de como tramitar el retiro: [Puede consultar el instructivo aquí](#)

PAUTAS PARA TENER EN CUENTA

- Las solicitudes de liquidación parcial de cesantías se solicitan mediante el módulo de Retiro Parcial de Cesantías en el sistema Agatha, con todos los documentos exigidos, dentro de los 5 primeros días hábiles de cada mes, entre marzo y noviembre.
- Las solicitudes se estudiarán durante los 5 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.
- Para los dineros a liquidar en el fondo de cesantías, se entregará la carta de autorización de retiro de cesantías. En el caso de Colfondos, el Asistente de Asuntos Laborales podrá gestionar el retiro y la transferencia de los recursos a la cuenta bancaria de nómina del colaborador a través del portal web de la entidad, previa revisión del jefe de Asuntos Laborales. Para Protección, Porvenir y el Fondo Nacional del Ahorro, el colaborador deberá radicar la solicitud de retiro ante el respectivo fondo y, posteriormente, el Asistente de Asuntos Laborales realizará la validación y aprobación correspondiente en el portal de la entidad.
- **Información importante:** Los trámites de retiro de cesantías son gratuitos y deben realizarse únicamente por los canales autorizados. Estos pueden gestionarse:
 1. Directamente por el trabajador ante el fondo administrador, a través de sus canales oficiales.
 2. Por medio de la Universidad, cuando se requiera validación, certificación o autorización institucional según la causal del retiro.

Se recuerda que, salvo casos como educación o terminación del contrato, los demás retiros requieren el visto bueno y soporte de la Universidad.

Por lo anterior, no se recomienda acudir a tramitadores ni entregar claves, códigos o información personal a terceros, ya que estos trámites no tienen costo y pueden realizarse de forma segura por canales oficiales. Para orientación adicional, los colaboradores pueden acudir a Gestión Humana-Asuntos Laborales.

Nota: El uso de intermediarios puede implicar la presentación de documentos no verificados o presuntamente emitidos por la institución (como cartas de autorización), generando inconsistencias y posibles riesgos administrativos para el colaborador y la Universidad.

4. Contactos.

Cualquier inquietud o información adicional sobre el servicio comuníquese con:

- Asistente de Asuntos Laborales

Teléfonos: extensiones 4251 – 4211

Correo electrónico: asuntos_laborales@uninorte.edu.co

Personalmente: Bloque A segundo piso- Oficina de Gestión Humana

- Jefe de Asuntos Laborales

Teléfonos: extensiones 4467

Correo electrónico: hollyd@uninorte.edu.co

Personalmente: Bloque A segundo piso- Oficina de Gestión Humana