



SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO – LIQUIDACIÓN Y ORDEN DE PAGO DE PRESTACIONES SOCIALES POR
RETIRO DEFINITIVO DEL SERVICIO

Para diligenciar este documento por favor lea antes la información que se presenta al respaldo

DATOS DEL SOLICITANTE

Nro Cédula Primer Apellido Segundo Apellido Nombres Completos
Cargo - Grado Despacho Judicial - Ciudad Laboró Hasta - Fecha
Dirección para comunicaciones Tels. Contacto Celular Fondo administrador de Cesantías

PRESTACIONES SOCIALES SOLICITADAS

Para saber cuáles opciones debe marcar con x, lea antes la información que se presenta al respaldo de este documento.

Prima por Productividad (Empleados) Prima de Navidad
Bonificación por Servicios Prestados Autorización Retiro Cesantías Consignadas
Prima Anual de Servicios Cesantías definitivas por Retiro del Servicio
Indemnización de Vacaciones Bonificación por Actividad Judicial (Jueces)

Firma del Solicitante: _____

RELACION DE PAZ Y SALVOS

El suscrito responsable de inventario de la Sección Administrativa de la Administración Judicial de Pereira, certifica que el Solicitante Ex - Servidor Judicial, se encuentra a Paz y Salvo con el inventario de elementos devolutivos que figuraban a su nombre.

Firma Inventarios: _____ Fecha: _____

El suscrito responsable de Nómina de la Sección de recursos Humanos de la Administración Judicial de Pereira, certifica:

___ Que el solicitante no presenta deudas con Cooperativas o Fondos
___ Que el solicitante presenta deudas con _____ y debe descontarse la suma de \$ _____
___ Que el solicitante presentó certificado de autorización de cancelación por ventanilla las acreencias con: _____

Firma Nómina: _____ Fecha _____

El suscrito responsable de carnetización de la Sección de Sistemas de la Administración Judicial de Pereira, certifica:

___ Que el solicitante entregó el carné de identificación ___ Que el solicitante no solicitó carné de identificación
___ Que el solicitante denunció la pérdida del carné de identificación

Firma Sistemas: _____ Fecha _____

INFORMACION PARA SER DILIGENCIADA POR LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CONCEPTO – RESOLUCION	RES. NÚMERO	FECHA	RESPONSABLE
Liquidación, Reconocimiento y pago de Indemnización de Vacaciones y prima de vacaciones			
Reintegro Mayor Valor Pagado			
Orden de descuento a favor de Cooperativa o fondos			
Autorización Retiro de Cesantías Consignadas			
Liquidación, reconocimiento y pago Cesantías Congeladas por Retiro			
Liquidación, reconocimiento de Cesantía Retroactiva por Retiro del Servicio.			
Orden de Pago Cesantía Retroactiva por Retiro del Servicio			

VIGENTE A PARTIR DE: 01/01/2012

CÓDIGO: xxxxxxxxxx

VERSION : XX
PAG: 1 DE 2

DOCUMENTO NO CONTROLADO - FORMATO DE USO DE LA SECCIONAL PEREIRA

DESPRENDIBLE - CONSTANCIA DE RECIBO-

1. Fecha de Presentación de Solicitud: _____ 2. Recepcionado por: _____

3 Nombres y Apellidos del Solicitante: _____

Ex- Servidor Judicial: Con el fin de adelantar el trámite para el pago de las Prestaciones Sociales a que tiene derecho al retirarse definitivamente de la Rama Judicial, usted deberá presentar a la oficina de Recursos Humanos esta solicitud con los siguientes documentos:

- Fotocopia del Formulario de Declaración de Bienes y Rentas presentado al Nominador al momento del Retiro.
- Certificaciones de Cooperativas y Fondos.
- Formulario Beneficiario Cuenta – Para Servidores del Régimen Retroactivo.
- Carnet de Identificación Judicial

Según la solicitud que usted selecciones, debe verificar que cumple con los requisitos que a continuación se señalan:

- **PRIMA DE PRODUCTIVIDAD:** Equivalente al 50% de la remuneración mensual, pagadera en el mes de diciembre de cada año. Tendrán derecho los empleados que hayan prestado de manera continua sus servicios durante el respectivo año y pago proporcional a quienes hayan prestado sus servicios de manera continua o discontinua por un lapso no inferior a seis meses durante el respectivo año. El valor de la doceava de esta Prima incrementa la Bonificación por Servicios Prestados, Vacaciones y Prima de Vacaciones, Prima de Navidad, y Cesantías.
- **BONIFICACIONES POR SERVICIOS PRESTADOS:** Se paga por año cumplido de servicios. Para quienes ingresaron antes del 1° de enero de 1997 y llevaban un año cumplido de Servicios comprendido entre el 1° de enero de 1996 y 31 de diciembre de 1996, la fecha de bonificación es el 1° de enero de cada año. Para quienes ingresaron con posterioridad al 1° de enero de 1996 la fecha exigible de la bonificación se toma por año cumplido de servicios. En todos los casos la fecha exigible de la bonificación se corre por interrupciones ocasionadas por las suspensiones, licencias no remuneradas y retiros definitivos de la Rama Judicial mayores a 15 días hábiles, que haya tenido el servidor durante el año anterior a su exigibilidad. El pago es de 35% ó 50% dependiendo de la asignación básica que se tenga al momento de causarse; los topes son fijados cada año por decreto del gobierno. Se incrementa en una doceava de la prima de productividad.
- **PRIMA ANUAL DE SERVICIOS:** Igual al valor de 15 días de salario correspondiente al cargo desempeñado al 30 de junio o al momento de retiro definitivo y proporcionalmente cuando el Servidor Judicial ha laborado por lo menos 6 meses completos dentro del periodo, a razón de una doceava por cada mes completo de servicios, incrementado con una doceava de la prima de productividad y de la bonificación por servicios prestados. Se contabiliza por año de Servicios del 1° de julio al 30 de junio del año siguiente.
- **INDEMNIZACIÓN DE VACACIONES:** Ley 995 del 10 de noviembre de 2005 "Por medio del cual se reconoce la compensación en dinero de las vacaciones a los trabajadores del Sector Privado y a los y trabajadores de la Administración Pública en sus diferentes ordenes y niveles". Artículo 1° "Del reconocimiento de vacaciones en caso del retiro del Servicio o terminación del contrato de trabajo. Los empleados públicos, trabajadores oficiales y trabajadores del sector privado que cesen en funciones o hayan terminado sus contratos de trabajo, sin que hubieren causado las vacaciones por un año cumplido, tendrán derecho a que estas se les reconozcan y compensen en dinero proporcionalmente por el tiempo efectivamente trabajado.
- **PRIMA DE VACACIONES:** Los funcionarios y empleados tendrán derecho, por las vacaciones anuales causadas o que se causen a partir del 1° de abril de 1977 a una Prima Anual equivalente a quince 15 días de sueldo, que se pagará en la semana anterior al inicio de su disfrute. Se encuentra vigente, para efectos de reconocimiento de la Prima de Vacaciones al retiro del servicio, lo establecido en el inciso 3° del artículo 109 del decreto 1660 de 1978 que establece: "si por cualquier circunstancia se autoriza el pago de vacaciones en dinero, se perderá el derecho a la Prima. Sin embargo, cuando el funcionario o empleado se retire del servicio sin haber disfrutado de vacaciones, tendrá derecho a pago de Prima, salvo cuando el retiro haya sido por destitución o abandono del cargo. Su valor se incrementa con las doceavas de Prima de Productividad, Bonificación por Servicios Prestados y Prima Anual de Servicios.
- **PRIMA DE NAVIDAD:** Igual al valor de un mes de salario que corresponda al cargo al 30 de noviembre de cada año o al momento de retiro definitivo y proporcionalmente cuando el Servidor Judicial ha laborado por lo menos un mes completo dentro del periodo, a razón de una doceava por cada mes completo de servicios. El año para liquidar la Prima de Navidad se encuentra comprendido entre el 1° de enero y 31 de diciembre de cada año y su valor se incrementa con las doceavas de Prima de Productividad, Bonificación por Servicios Prestados, Prima Anual de Servicios y Prima de Vacaciones.
- **CESANTÍAS DEFINITIVAS POR RETIRO DEL SERVICIO:** La liquidación de las cesantías definitivas por el tiempo laborado, para los Servidores Acogidos, se hace por el periodo comprendido entre el 1° de enero y 31 de diciembre de cada año y para los no acogidos por el tiempo total de servicio.
- **AUTORIZACIÓN DE RETIRO DE CESANTÍAS CONSIGNADAS:** Se refiere a la autorización que la Administración Judicial expide mediante resolución, al personal acogido para que pueda retirar del fondo de cesantías al que se encuentra vinculado los dineros que se encuentran depositados por concepto de Cesantías e intereses de años anteriores.
- **BONIFICACION POR ACTIVIDAD JUDICIAL:** Creada por el Gobierno Nacional para los Jueces, que se cancela semestralmente, con fecha de corte al 30 de junio y 31 de diciembre de cada año. Para tener derecho a percibir la bonificación por actividad judicial el Juez debe haber laborado un periodo mínimo de 4 meses dentro del semestre a cancelar. El valor de la bonificación por actividad judicial es fijado mediante Decreto por el Gobierno Nacional y no constituye factor salarial ni prestacional.

VIGENT A PARTIR DE: 01/2007

CÓDIGO: F-RHPS-scp VERSION : 01
PAG: 2 DE 2

Pereira – Risaralda- Palacio de Justicia, Calle 41 Carreras 7ª y 8ª Teléfono (6) 3147674 www.ramajudicial.gov.co

II. ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

ACTIVIDADES ECONOMICAS DE CARÁCTER PRIVADO, ADICIONALES A LAS DECLARADAS ANTERIORMENTE, DESARROLLADAS DE FORMA OCASIONAL O PERMANENTE.

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES

FORMA DE PARTICIPACION

III. FIRMA

BAJO GRAVEDAD DE JURAMENTO MANIFIESTO QUE LA INFORMACION CONSIGNADA EN ESTE FORMULARIO ES CIERTA.

FIRMA DEL DECLARANTE

CIUDAD Y FECHA

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

COBERTURA: Este Formulario Único de Declaración Juramentada de Bienes y Rentas y Actividad Económica Privada, debe ser diligenciado por todos los servidores de la Rama Judicial 1. Antes de tomar posesión en propiedad. 2. Al retirarse del cargo. 3. Para actualización: 3.1. Cada dos (2) años, 3.2. Cuando la autoridad competente lo solicite y 3.3. Cada vez que su patrimonio y rentas varíe significativamente. La actualización de la declaración que debe hacerse cada dos años, se presentará a mas tardar el último día del mes de febrero, con fecha de corte al 31 de diciembre del año inmediatamente anterior. En caso de retiro del servidor judicial, la declaración será cortada en la misma fecha en que se produjo este hecho y deberá ser presentada por aquél dentro de los tres (3) días siguientes. En los demás eventos, el corte se hará a la fecha de la declaración. La información correspondiente a los funcionarios y empleados de la Corte Constitucional, la Corte Suprema de Justicia, el Consejo de Estado, el Consejo Superior de la Judicatura, los Consejos Seccionales de la Judicatura y los Tribunales, se llevará en la Presidencia de cada una de estas Corporaciones, la de los Jueces de la República, en la Presidencia del correspondiente Tribunal, y la de los empleados de los Juzgados en el despacho del respectivo Juez. Las declaraciones de los empleados de las Direcciones Ejecutiva y Seccionales de Administración Judicial, en el despacho del respectivo Director.

INSTRUCCIONES GENERALES:

Diligencie este Formulario en letra imprenta y en tinta únicamente de color negro. No omita ningún dato. Si los espacios no permiten la relación completa y adecuada de la información, amplíe los datos en hojas en blanco, haciendo referencia al numeral que quiere completar.

DEFINICIONES:

ACRENCIAS Y OBLIGACIONES VIGENTES: Hace referencia al conjunto de deudas que posee el servidor a la fecha de corte.

ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO: Son todas aquellas actividades que el servidor realiza en forma ocasional o permanente, con el propósito de lograr recursos adicionales a los devengados con el Estado.

BIENES PATRIMONIALES: Es el conjunto de activos que una persona posee. Estos activos incluyen los bienes muebles e inmuebles. El valor que se debe presentar es el comercial, o el resultante de la utilización de los métodos de depreciación y de ajuste administrados por las normas contables del país.

CALIDAD DE MIEMBRO: Hace referencia al tipo de nombramiento o de participación de una persona dentro de una junta directiva, un consejo o una sociedad legalmente establecida.

CARÁCTER DE LA ENTIDAD: Hace referencia a si estas entidades son públicas o privadas.

CIUDAD Y FECHA: Corresponde al Corte de Cuentas establecido en el Acuerdo No. 202, expedido por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura el 9 de diciembre de 1997.

DECLARACIÓN JURAMENTADA: Se considera como declaración juramentada la presentación de este formulario, debidamente diligenciado y firmado.

INGRESOS Y RENTAS DEL ÚLTIMO AÑO GRAVABLE: Son todos los ingresos obtenidos en el año calendario inmediatamente anterior al de la presentación de esta declaración.

PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES: Hace referencia a cualquier vínculo como socio, asociado y/o propietario de cualquier tipo de corporación, sociedad o asociación legalmente establecida.

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS:

I. DECLARACIÓN JURAMENTADA

1. DATOS PERSONALES

- Escriba su nombre completo, el número del documento de identificación y lugar de expedición, sexo, número de la Libreta Militar, clase y distrito militar, fecha de nacimiento, país, departamento y municipio y todos los datos sobre su domicilio principal, estado civil y personas a cargo.

2. BIENES Y RENTAS:

- Marque con una X la razón por la cual esta diligenciando la presente declaración.

☐- Relacione todos los ingresos y rentas obtenidas en el año inmediatamente anterior a la fecha de corte.

☐- Relacione todas las cuentas corrientes y de ahorro que, individual o conjuntamente, posea en Colombia y en el exterior, de forma directa o por interpuesta persona.

☐- Relacione todos los bienes que posee, según tipo (casa, apartamento, carro, etc), indicando las características de cada uno de ellos y el valor comercial.

☐- Relacione todas las obligaciones que tiene a la fecha, indicando el acreedor, el concepto y el valor.

3. PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

☐- Relacione los consejos directivos y juntas a que pertenece.

☐- Relacione las corporaciones, sociedades o asociaciones en las que tiene participación como socio, propietario o empleado.

☐- Marque con una X la casilla correspondiente así posee o no sociedad conyugal o de hecho vigente, indicando el nombre y el documento de identidad del cónyuge o compañero(a) permanente.

II. ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA:

Incluya en este cuadro la información de todas las actividades económicas privadas que le generen ingresos adicionales a los obtenidos en el sector público, indicando las características de dichas actividades y la forma en que se beneficia de ellas.

III. FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO:

Con la firma del declarante se entiende prestado el juramento exigido por la ley.

Pereira, _____

Señores

Dirección Seccional de Administración Judicial

Ciudad

Asunto: **Desistimiento examen médico ocupacional de retiro.**

Apreciados señores:

Se dirige a ustedes _____ con cédula de ciudadanía número _____, con el fin de manifestarles que luego de recibir la información relacionada con el examen ocupacional de retiro y conocer que existe la obligatoriedad por parte de la Administración Judicial de ofrecer el servicio a quien se retira definitivamente del Sector Jurisdiccional de la Rama Judicial, sin que sea de obligatorio cumplimiento para el ex – servidor judicial, suscribo mediante la presente declaración mi decisión voluntaria de no acceder a la práctica de la evaluación médica aludida.

La presente declaración hará parte de la historia médica ocupacional administrada por el médico especialista en salud ocupacional, quien presta los servicios a través de contrato de prestación de servicios a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Pereira.

Cordialmente,

Cc. _____



AUTORIZACION DE DESCUENTO AL TESORO

Yo, _____, identificado con la
CC _____ como empleado de la Corporación
_____, autorizo a la Tesorería de la Dirección
Ejecutiva de Administración Judicial, para que en caso de retiro de la entidad me sea
descontado de mi liquidación definitiva de prestaciones sociales el valor correspondiente
a la proporcionalidad de las vacaciones pagadas y no causadas (Decreto 1045 de 1978,
Art 19).

Firma
CC

Bogotá a los _____

SOLICITUD DE LIQUIDACION

Yo, _____, identificado con la
CC _____ como empleado de la Corporación
_____, solicito a la Unidad de Recursos Humanos de la
Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, que en caso de retiro del servicio, me
sean liquidadas mis acreencias laborales y prestacionales conforme al marco legal
vigente, comprometiéndome a gestionar los respectivos paz y salvos de que trata el
Acuerdo No. 11639 del 20 de noviembre de 2002, emanado del Consejo Superior de la
Judicatura, descontando las sumas que el suscrito adeude a la entidad a la fecha de
retiro.

Firma
CC

Bogotá a los _____