

ACUERDO 14 DE 2005

(diciembre 12)

Diario Oficial No. 46.138 de 31 de diciembre de 2005

CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA

<NOTA DE VIGENCIA: Resolución derogada por el artículo [13](#) de la Resolución 6 de 2009>

Por el cual se adopta el reglamento de cesantías de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía.

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Resolución derogada por el artículo [13](#) de la Resolución 6 de 2009, publicada en el Diario Oficial No. 47.501 de 13 de octubre de 2009, 'Por el cual se deroga el Acuerdo [14](#) de 2005 y se establecen políticas y directrices para el manejo de las cesantías por parte de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía'

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA,

en uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las otorgadas por la Ley [973](#) de 2005, y

CONSIDERANDO:

Primero. Que la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, es una Empresa Industrial y Comercial del Estado de carácter financiero del orden nacional, organizada como establecimiento de crédito, de naturaleza especial, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y capital independiente, vinculada al Ministerio de Defensa Nacional y vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia.

Segundo. Que de conformidad con lo dispuesto en el numeral 8 del artículo 3o y el artículo 20 del Decreto Ley 353 de 1994, la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, administra y paga los aportes de cesantías que sean trasladados a la Entidad.

Tercero. Que el párrafo del artículo [1o](#) de la Ley 973 de 2005 establece que la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, podrá administrar las cesantías del personal de la Fuerza Pública, que haya obtenido vivienda de conformidad con lo dispuesto por el Gobierno Nacional.

Cuarto. Que el artículo [26](#) de la Ley 973 de 2005, establece que una vez aplicado el subsidio de vivienda, las cesantías continuarán consignándose en la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía acorde con lo dispuesto en dicha ley, y podrá solicitar el pago parcial, en determinadas circunstancias.

Quinto. Que se hace necesario establecer los conceptos y procedimientos del manejo de cesantías de los aportantes a la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía y de quienes hayan solucionado vivienda, en aras de la optimización del servicio.

Sexto. De conformidad con lo establecido en el numeral 1 del artículo [50](#) de la Ley 973 de 2005 es función de la Junta Directiva de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía formular la política general de la entidad, y en concordancia con lo establecido en los numerales 3 y 10 *ibídem*, puede expedir el reglamento en referencia.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1o. <Resolución derogada por el artículo [13](#) de la Resolución 6 de 2009> Adoptar el Reglamento de Cesantías así:

1. Entidades vinculadas

1.1 Vinculación de Entidades

Se define vinculación como el procedimiento que siguen los empleadores de los aportantes a la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía.

1.1.1 Entidades y personal vinculados a la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía.

Son de forzosa vinculación a la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía las entidades que conforman las Fuerzas Militares, Policía Nacional, el Ministerio de Defensa Nacional, la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía. Son aportantes el siguiente personal:

1.1.1.1. El personal uniformado

1.1.1.1.1. Ejército Nacional

1.1.1.1.2. Armada Nacional

1.1.1.1.3. Fuerza Aérea Colombiana

1.1.1.1.4 Policía Nacional

1.1.1.2. El personal Civil

1.1.1.2.1. Ejército Nacional

1.1.1.2.2. Armada Nacional

1.1.1.2.3. Fuerza Aérea Colombiana

1.1.1.2.4 Policía Nacional – Personal No Uniformado

1.1.1.2.5 Ministerio de Defensa Nacional

1.1.1.3 Los Servidores Públicos de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía.

1.1.2 Procedimiento de Vinculación Entidades

La Subgerencia de Atención al Afiliado a través de la División de Promoción suministrará a los empleadores el Formulario de Vinculación de Entidades junto con el Instructivo de Vinculación.

Una vez la División de Promoción reciba diligenciado el formulario de vinculación y la documentación requerida procederá a verificarla e ingresará la información de la entidad al sistema, asignará el código de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía al Empleador y

enviará comunicación informando el código de identificación, remitiendo la Tarjeta de Registro y Control de Firmas, los Formularios de Vinculación Individual para cada aportante y el disquete correspondiente a la información de los servidores públicos que deberá diligenciar la nueva entidad vinculada.

Recebidos los requerimientos anteriores se procederá al registro de firmas autorizadas, la incorporación de la información de los servidores públicos de la entidad al sistema comunicándole a las demás dependencias de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía sobre la vinculación para que se active, de forma integral, tanto la información de la nueva Entidad como la de los servidores públicos recién vinculados.

2. Aportantes

2.1. Vinculación Aportantes

Se define vinculación como el procedimiento que deben cumplir las personas naturales cuando seleccionan a la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía como su administradora de cesantías.

En ningún caso una persona podrá vincularse simultáneamente a la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía y a una administradora de cesantías, por cada vinculación reglamentaria o contractual y con un mismo empleador.

La División de Finanzas vigilará que las cesantías de todos los servidores públicos de forzosa vinculación estén en La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía.

2.1.1. Aportantes Forzosos.

Se denomina vinculación forzosa el procedimiento que deben cumplir los servidores públicos que se encuentren enmarcados en el artículo [26](#) de la Ley 973 de 2005.

2.1.2. Aportantes voluntarios.

Se denomina vinculación voluntaria el procedimiento que deben cumplir los miembros de la fuerza pública que se encuentren en marcados en el parágrafo del artículo [primero](#) de la ley 973 de 2005.

El procedimiento que deben cumplir los servidores públicos de las entidades discriminadas en el numeral 1.1.1 de este acuerdo es el siguiente:

2.2. Procedimiento de Vinculación Aportantes

El procedimiento de vinculación de Aportantes comienza cuando la persona que labora en alguna Entidad descrita en el numeral 1.1.1 diligencia y hace llegar a la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, el Formulario Individual de vinculación a cesantías, al cual puede acceder a través de la Entidad en las oficinas de la C.P.V.M.P. en Bogotá.

La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía verifica la solicitud y la acepta o rechaza según el estudio realizado.

Si la solicitud es aceptada, la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía comunicará al aportante y al empleador, para que la empresa reporte y aporte las cesantías conforme lo establece la ley.

La División de Promoción ingresa al sistema la información del nuevo aportante y la activa en forma integral, creando el registro individual del aportante.

Si el servidor Público posee saldo de cesantías en una Sociedad Administradora de Cesantías podrá trasladarlas al C.P.V.M.P.

La solicitud será rechazada si se presenta alguna de las situaciones nombradas a continuación:

Laborar en entidades que no tienen opción de vincularse a la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía.

Presentar documentación falsificada o alterada para lograr su vinculación.

No cumplir con los requisitos establecidos en la Ley [973](#) de 2005.

Si la solicitud no es aceptada, La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía comunicará al aportante donde informa las razones por las cuales fue rechazada.

2.3.1. Transferencia de Valores de Cesantías de una Administradora de Cesantías a la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía

La transferencia de valores de cesantías desde una administradora de cesantías a la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía se da en el siguiente caso:

Los miembros de la fuerza pública que pertenezcan a una entidad de forzosa vinculación a la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía y tengan saldo de cesantías en una administradora de cesantías podrán trasladarse a la Entidad, de conformidad con lo establecido en el parágrafo del artículo [primero](#) de la Ley 973 de 2005.

a) Procedimiento de Transferencia

El aportante debe notificar al jefe de personal de la entidad empleadora su deseo de trasladarse a la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía para que la entidad proceda a efectuar los registros de vinculación y consignación de doceavas partes al C.P.V.M.P.

La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía recibe solicitud de vinculación y orden de traslado del aportante y gestiona ante la administradora de cesantías la transferencia de cesantías e ingresa en forma integral la información al sistema para activar, la cuenta individual de cesantías de dicho aportante.

3. Obligaciones de los empleadores

3.1. Aportes Cesantías

Se define aporte como la consignación que hace una entidad del valor de las cesantías de sus servidores públicos

Los empleadores del numeral 1.1.1 tienen la obligación de consignar la doceava parte del valor de la nómina mensual conforme a los factores de salario, que paga a sus servidores públicos, constituyéndose como el aporte prestacional apropiado para el pago de cesantías.

3.1.1. Procedimiento de Aportes de Cesantías

a) Entidades

La Entidad Empleadora consigna el valor de la doceava parte de la nómina mensual conforme a los factores de salario, en la fecha establecida para efectuar las consignaciones y/o abonos de los aportes a los sistemas generales de pensiones y de seguridad social en salud y enviará a la C.P.V.M.P. fotocopia del Recibo de Consignación junto con el Formato de Certificación del Valor total de los Factores Salariales que constituyan base para liquidar cesantías devengados en el mes inmediatamente anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo [19](#) de la Ley 973 de 2005.

La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía podrá verificar la exactitud y oportunidad de las correspondientes transferencias de cesantías, en las entidades descritas en el numeral 1.1.1 para tal efecto podrá solicitar informe sobre el particular.

Una vez el Área de Tesorería active y cargue en el sistema los pagos de la entidad la División de Gestión y Operaciones generará el estado de cuenta de la misma, determinando el saldo de capital referente a cesantías e intereses de mora por no pago oportuno.

La División Finanzas, mensualmente enviará un estado de cuenta a todos los Empleadores que tengan funcionarios aportantes a la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía.

3.2 Reporte de Cesantías

Se define reporte de cesantías como la comunicación por medio de la cual un empleador notifica y autoriza a la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía el cargue del valor de la liquidación anual de cesantías en la cuenta individual de cada aportante, valor previamente aportado por doceavas, sumas a que tiene derecho el Servidor Público aportante.

Se entiende por liquidación de cesantía la que se hace de acuerdo con lo dispuesto en las normas que rigen la materia para cada una de las Entidades Vinculadas utilizando todos y cada uno de los factores legales y extralegales que componen el salario.

En los casos en que los servidores públicos tengan régimen de retroactividad en las cesantías, el mayor valor será responsabilidad de la entidad empleadora.

La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía es una Entidad de carácter especial eminentemente pagadora de cesantías y no liquidadora.

Dentro del reporte anual de cesantías un aportante debe presentar alguna de las clases de reportes según se explica a continuación:

3.2.1. Reporte Clase 1

Se diligencia cuando a 31 de diciembre del año reportado el aportante se encuentra vinculado a la entidad empleadora, es decir es activo aportante con vínculo laboral vigente.

3.2.2. Reporte Clase 2

Se diligencia cuando se ha terminado la relación laboral entre el empleador y el Servidor Público en el transcurso del año objeto del reporte, incluso si el retiro fue el 31 de diciembre de ese año.

3.2.3. Procedimiento de Reportes

Anualmente los Empleadores del numeral 1.1.1 que tengan servidores aportantes activos aportantes a la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía elaborarán el reporte anual de cesantías según se encuentra claramente explicado en el Manual de Aportes y Reportes el cual contiene las especificaciones técnicas y del usuario utilizadas en el software de cargue anual de reporte de cesantías.

El reporte junto con los listados anexos se deben enviar a la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía antes del 15 de febrero del año siguiente a la liquidación de cesantías.

El reporte reflejado en listados es verificado por la División de Promoción quien emite concepto sobre el envío de la información a la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía.

Si el concepto es favorable, la División de Promoción procesa el medio magnético para detectar si es posible la incorporación de la información al sistema previas validaciones en los archivos sistematizados. Si no es posible la incorporación se genera un listado de inconsistencias el cual es enviado a la entidad respectiva con oficio motivado para que procedan a las correcciones.

La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía no incorpora reportes parciales ni aquellos que contengan inconsistencias.

3.2.4. Novedades

Se define novedad como el procedimiento mediante el cual un empleador adiciona o modifica información de reporte de cesantías, de uno o varios aportantes, mediante oficio o acto administrativo. Dichos actos administrativos deben venir soportados por la consignación o abonos de los valores por concepto de reportes e intereses de mora por la extemporaneidad en el aporte. Igualmente la Entidad empleadora corrige mediante oficio datos personales del aportante que ocasionan novedades en el archivo único de aportantes.

Una novedad especial es el reintegro por sentencia judicial que deben asumir los empleadores cuando el Servidor Público gana demanda judicial y mediante sentencia ordena al empleador el pago de cesantías con sus correspondientes intereses traídos a valor presente; en este caso el empleador debe consignar o abonar la totalidad de los valores ordenados y calculados según lo exigido en la ley y los requerimientos de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía.

a) Procedimiento de Novedades

La Entidad diligencia el Formato Unico de Novedades, y envía en medio magnético junto con el formato que contiene la información objeto de modificación debidamente refrendado por el representante legal.

Las novedades que pueden realizarse son aquellas que tienen que ver con: nombres, números de documentos de identificación, clase de reportes, valor, de reportes y cambio de la entidad que envía el reporte.

Si se presenta un cambio de valores y la diferencia entre lo reportado y lo efectivamente consignado es a favor de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía se debe realizar la consignación o abono de la diferencia junto con los intereses de mora que cause esta, la fotocopia del recibo de consignación o constancia de abono debe enviarse junto con el formato Unico de Novedades y el medio magnético, soportes que deben estar refrendados por el responsable de cada Entidad. Este es un requisito indispensable para la creación e incorporación de la novedad

respectiva.

Una vez se radica la información en la C.P.V.M.P, La División de Promoción previa revisión y aceptación de la documentación enviada y autorización del jefe de la División, incorporará la novedad al sistema. Si se presentan inconsistencias se procede a la devolución de la documentación explicando los motivos de la no incorporación.

Las novedades que implican cambio de valores alteran automáticamente el estado de cuenta de las entidades afiliadas y/o empleadores, esta situación se refleja en el estado de cuenta que se envía mensualmente a las entidades.

3.3 Sanciones por incumplimiento de las obligaciones

3.3.1 Mora en Aportes

Si una Entidad se encuentra en mora, la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía cobrará intereses moratorios a la tasa máxima legal permitida, certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia, sin exceder el límite de usura, sobre las sumas respectivas por todo el tiempo de la mora, según lo estipulado en el artículo [19](#) de la Ley 973 de 2005, aplicando la fórmula que se presenta a continuación:

$$I = S \times \left[\left(1 + \frac{T}{N/365} \right)^N - 1 \right]$$
$$S = \frac{SI \times (1 + T)}{N/365}$$

I: Interés

S: Saldo

T: Tasa Efectiva Anual

N: Número de días en mora

SI: Saldo Inicial

Mensualmente la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía enviará, junto con el estado de cuenta, la respectiva cuenta de cobro a las Entidades que se encuentran en mora. Dicha cuenta de cobro tendrá el carácter de título ejecutivo.

Las Entidades que se encuentren en mora serán requeridas mensualmente y en caso de no cumplir con la obligación se aplicarán las gestiones de cobro permitidas por la ley.

3.3.2 Cobro de Intereses

Se define como cobro de intereses el valor generado por no efectuar los aportes dentro del término establecido en la ley.

a. Procedimiento de Cobro de Intereses

La Entidad deudora manifiesta por escrito la intención de acogerse al plan de cobro de intereses.

Al recibir la solicitud, la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía la estudia y establece las condiciones de pago y el tiempo para efectuarlo, el cual no superará los veinticuatro (24) meses, comunicando a la Entidad la decisión.

Una vez la Entidad acoge las condiciones, el Representante Legal o el encargado de efectuar el pago de las cesantías, envía a la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía el acta de junta directiva o del comité directivo en la cual autorizan el acuerdo sobre cobro de intereses y suscribe el pagaré respectivo, este documento es requerido únicamente en los casos en que el monto del valor a pagar exceda el tope máximo autorizado a girar por los responsables de las Entidades conforme a los estatutos, decretos y leyes que las rijan y la certificación respectiva de su nombramiento.

A la firma del pagaré, por parte del Representante Legal de la Entidad objeto del pago, el Area de Tesorería tendrá en custodia los pagarés suscritos por cobro de intereses hasta la cancelación total de la deuda.

El incumplimiento en el pago de esta obligación da origen a aplicar las sanciones estipuladas en el pagaré respaldadas por ley.

3.3.3 Demoras en la Legalización de Reportes

La no presentación de los reportes conforme lo exige la ley podrá afectar los beneficios que otorga la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía a los aportantes de la siguiente forma:

No aplicación oportuna de los rendimientos por concepto de protección y los intereses en la cuenta individual de cesantías de cada aportante.

No aplicación de cesantías a créditos hipotecarios.

No pago de avance de cesantías o cesantías definitivas.

4. Cesantías

4.1 Procedimiento para embargos y pignoraciones

4.1.1 Embargos

Excepcionalmente el saldo de cesantías se pueden embargar por orden judicial o pignorar por voluntad expresa del aportante como garantía de un préstamo.

Las cesantías podrán ser embargadas por orden judicial para cubrir pensiones alimenticias.

Las Entidades autorizadas a embargar el saldo de cesantías de un aportante deben hacer llegar a la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, Area de Cuentas Individuales, el respectivo oficio del juzgado donde conste la fecha a partir de la cual es efectivo el embargo, número de cédula del aportante, nombres y apellidos, porcentaje de embargo o cantidad a embargar y nombre del demandante (s) y número del documento de identidad del embargante.

Una vez llega este oficio la División de Promoción – Area de Cuentas Individuales se surtirá el siguiente procedimiento:

1. Afectación de la Cuenta: Al recibo por parte de la Caja del oficio del juez en que se le

notifique la orden de embargar lo depositado en la Cuenta Individual, por concepto de cesantías, el área de cuentas individuales debe afectar la cuenta por el valor correspondiente y en la forma indicada por el Juzgado, según los registros que presente la misma en la fecha de recibo de la respectiva comunicación, para este efecto se debe colocar la anotación en la cuenta individual, embargo.

2. Término para consignar las sumas embargadas: En el menor tiempo posible, a la de la comunicación del embargo, la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, deberá consignar las sumas retenidas en la cuenta de depósitos judiciales e informará al juzgado sobre la cuantía total de la suma embargada, enviándole el recibo, si es consignación o planilla, si es por medio magnético, en el que conste que dicho valor se encuentra a su disposición en la cuenta de depósitos judiciales, que al efecto se constituya en el Banco designando para el efecto o en cualquiera de las otras entidades que en defecto de aquél se encuentran autorizadas para recibir depósitos de esta naturaleza.

La orden de pago, como el recibo de consignación o planilla debe reposar en la carpeta individual del aportante y su digitalización en el archivo virtual.

3. Procedimiento sobre las sumas depositadas con posterioridad a la orden de embargo. En caso de que el saldo existente en la cuenta individual en la fecha en que se comunique la orden de embargo sea inferior a la cuantía señalada en el oficio del juzgado, deberán quedar afectadas con dicha orden las cantidades depositadas con posterioridad hasta que sea cubierto el límite establecido en ella, por lo tanto se hace necesario que en este evento la anotación de embargo se preserve hasta que se cumpla en la totalidad la orden, y una vez cumplida se proceda a levantar la citada anotación.

4. Se debe aplicar el principio jurídico de primero en el tiempo, primero en el derecho, lo cual significa que ante la eventualidad de varios embargos, deben acatarse en orden cronológico de llegada a la Entidad, sin perjuicio de la prelación legal a que haya lugar.

4.1.2 Pignoraciones

Las cesantías podrán ser pignoradas en caso de créditos a favor de cooperativas o entidades legalmente autorizadas.

Las entidades autorizadas a pignorar el saldo de cesantías de un aportante deben hacer llegar a la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, División de Promoción.

Libranza en la que el aportante compromete el valor de las cesantías como garantía real para acceder a un préstamo donde conste el número de cédula del aportante, nombres y apellidos, cantidad a pignorar, nombre y NIT de la entidad que pignora.

Las siguientes entidades son las que tienen derecho a pignorar las cesantías:

Cooperativas

Banco Popular

Fondo de Bienestar Social

Cajas de Compensación Familiar

Fondos de Empleados

Créditos con Corporaciones de Ahorro y Vivienda

4.2 Clase de cesantías

4.2.1 Cesantía Definitiva

Se define cesantía definitiva como el pago total del saldo acumulado de cesantías que se realiza a un aportante cuando termina su relación laboral o reglamentaria con la entidad que aportaba y reportaba a la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía el valor de la cesantía y presenta su petición de retiro y pago.

4.2.2 Cesantía Parcial

Se define cesantía parcial o avance de cesantía como el retiro de la totalidad o de una parte del saldo acumulado de cesantías durante el tiempo de servicio.

4.3 Rentabilidad de cesantías

La rentabilidad efectiva anual que se reconocerá al saldo de cesantías que los aportantes tengan en su cuenta individual corresponderá como mínimo a la sumatoria de lo descrito en el numeral 4.3.1 Protección contra la pérdida del valor adquisitivo de la moneda y 4.3.2 Intereses sobre cesantías, del presente acuerdo, para una rentabilidad total mínima del 160% del IPC.

4.3.1 Protección Contra la Pérdida del Valor Adquisitivo de la Moneda

La protección contra la pérdida del valor adquisitivo de la moneda se reconocerá y abonará cada 31 de diciembre en la cuenta individual de cesantías de cada aportante y corresponderá como mínimo a un interés del IPC sobre el saldo acumulado de cesantías a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior, y proporcional por la fracción del año que corresponda al momento del retiro, sobre el monto parcial o definitivo de cesantía pagada.

4.3.2 Intereses Sobre Cesantías

Los intereses sobre cesantías se reconocerán y abonarán, una vez se cargue el reporte consolidado de cesantías en el sistema, con fecha 1 de enero de cada año, en la cuenta individual de cesantías de los aportantes y corresponderán a un interés del 60% del IPC sobre el reporte de cesantías del año inmediatamente anterior o proporcional a la fracción del año que se liquide definitivamente.

4.4 Saldo acumulado de cesantías

El saldo acumulado de cesantías equivale al valor de los reportes legalizados más los rendimientos generados por los conceptos de protección contra la pérdida del valor adquisitivo de la moneda y/o intereses.

El saldo de cesantías se presenta en el extracto de cesantías que los aportantes a la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía pueden obtener en las oficinas en Bogotá.

En el Extracto de Cesantías se presentará el número del documento de identidad del aportante, nombres y apellidos, valor de los reportes, valor y fecha de retiros, valor generado por la protección contra la pérdida del valor adquisitivo de la moneda, valor generado por intereses sobre reporte, saldo mensual, entre otros datos.

Se define saldo acumulado de cesantías para los servidores públicos como los valores efectivamente aportados y reportados por la entidad empleadora más los conceptos de rendimiento por protección contra la pérdida del valor adquisitivo de la moneda e intereses liquidados y reconocidos sobre cesantías menos los retiros parciales y/o definitivos efectuados por el aportante.

5. Pago de Cesantías

5.1 Cesantía Definitiva

La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía pagará la cesantía definitiva dentro de los quince días hábiles siguientes a la radicación de la solicitud del aportante, siempre y cuando dicha petición no contravenga lo dispuesto en la ley y cumpla con los procedimientos contenidos en el presente Reglamento.

5.1.1 Procedimiento Pago Cesantía Definitiva

Para obtener el pago de cesantía definitiva el aportante requiere el Formulario Unico de Cesantías en la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía y hace llegar personalmente o por correo a la oficina principal en Bogotá, con los siguientes documentos:

Formulario de solicitud de cesantía definitiva debidamente diligenciado. Firmado y con las huellas dactilares legibles.

Fotocopia simple del documento de identidad del aportante, la cual debe ser claramente legible y corresponder al original.

Fotocopia del Acto administrativo, mediante el cual se efectúa el reconocimiento y pago definitivo de prestaciones sociales debidamente ejecutoriada.

Certificación Bancaria de Cuenta Corriente o de Ahorros con no más de treinta (30) días de expedido.

Si la cesantía presenta pignoración debe anexar además:

Certificación del saldo actual de la deuda o certificación de paz y salvo expedida por el acreedor.

Autorización de descuento cuando el saldo de la deuda supera el cincuenta por ciento (50%) del valor de la cesantía.

Si la cesantía presenta embargo debe anexar

Oficio Judicial de cancelación de embargo de la cesantía indicando el nombre y el número del documento de identificación del embargado y del embargante o el oficio Judicial de actualización del embargo indicando el nombre y el número del documento de identificación del embargado, embargante y el porcentaje de embargo o monto a retener.

Una vez elaborada la solicitud de pago se procede a su ejecución presupuestal previa aprobación del ordenador del gasto correspondiente y al respectivo giro y pago o abono en cuenta del aportante. La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía comunica al aportante la forma de pago y envía el extracto de cesantías.

5.1.2 Procedimiento Pago Cesantía Definitiva a Beneficiarios de Aportantes Fallecidos.

Para obtener el pago de cesantías definitivas de un aportante fallecido, uno de los beneficiarios requiere el Formulario Unico de Cesantías, en la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía y hace llegar la resolución o acto administrativo del empleador al que pertenecía el fallecido y se procederá a pagar conforme a los beneficiarios allí establecidos.

5.2 Avance de Cesantía o Cesantía Parcial

La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía pagará la cesantía parcial dentro de los quince días hábiles siguientes a la radicación de la solicitud del aportante, siempre y cuando dicha petición no contravenga lo dispuesto en la ley y demás normas vigentes y cumpla con los procedimientos contenidos en el presente Reglamento.

5.2.1 Modalidades de Avance de Cesantías

El pago de avance de cesantía se puede solicitar únicamente para destinarse a los siguientes fines:

Ampliación, reparación o mejora de la vivienda de propiedad del afiliado

Liberación de gravámenes hipotecarios o pago de impuestos que afecten realmente el inmueble propiedad del afiliado

Para la educación del núcleo familiar, entendido como tal los cónyuges e hijos.

5.2.2 Procedimiento Pago de Avance de Cesantías

Para obtener el pago de cesantía parcial el aportante requiere el Formulario Unico de Cesantía a la C.P.V.M.P, lo diligencia y personalmente o por correo allega a la Entidad los siguientes documentos:

Formulario de solicitud de cesantía parcial debidamente diligenciado. Firmado y con la huella dactilar legible.

Fotocopia simple del documento de identidad del aportante, la cual debe ser claramente legible y corresponder al original.

Certificación Bancaria de Cuenta Corriente o de Ahorros con no menos de treinta (30) días de expedido.

5.2.1. Si la cesantía presenta pignoración debe anexar

Certificación del saldo actual de la deuda o certificación de paz y salvo expedida por el acreedor.

5.2.2. Si la cesantía presenta embargo debe anexar

Oficio Judicial de cancelación de embargo de la cesantía indicando el nombre y el número del documento de identificación del embargado y del embargante o el oficio Judicial de actualización del embargo indicando el nombre y el número del documento de identificación del embargado, embargante y el porcentaje de embargo o monto a retener.

5.2.3 Construcción o Mejora de Vivienda:

Certificado de tradición del lote donde se pretende construir la vivienda o de la vivienda que se pretende mejorar con fecha de expedición no mayor a sesenta (60) días.

Contrato, original o fotocopia autenticada, de construcción o de mejora en el cual se especifiquen: la dirección del inmueble objeto de la construcción o mejora, las obras a ejecutar y valor de la mano de obra y presupuesto de materiales a utilizar por su precio comercial con firmas tanto del contratante como del contratista.

Copia del registro civil de matrimonio si el lote o el inmueble que se pretende construir o mejorar es de propiedad del cónyuge del solicitante o declaración de convivencia si el propietario es el compañero (a) permanente.

Fotocopia simple de los documentos de identidad tanto del contratante como contratista.

En caso de que se trate de mejora o construcción en inmuebles adjudicados por entidades tales como Empresas de Desarrollo Urbano, Cajas de Compensación Familiar, Fonvivienda, Municipios, en defecto de la promesa de compraventa y del certificado de tradición bastará la constancia de adjudicación en la cual se expresen los nombres de los adjudicatarios, la ubicación del inmueble.

5.2.4 Liberación de Gravamen Hipotecario

Certificado de tradición del bien hipotecado en el cual deberá constar el gravamen que se pretende liberar con fecha de expedición no mayor a noventa (90) días.

Certificado original expedido por el acreedor en el cual conste el estado actual de la deuda. En caso de presentar fotocopia esta debe estar autenticada.

Copia del registro civil de matrimonio si el inmueble que se pretende liberar es de propiedad del cónyuge del solicitante o declaración de convivencia si el propietario es el compañero (a) permanente.

Fotocopia simple del documento de identidad del peticionario.

5.2.5 Amortización de la Obligación Contraída con La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía:

Fotocopia simple del documento de identidad

Una vez radicada la solicitud la División de Promoción – Area de Cuentas Individuales procede a la verificación de los documentos si todo está correcto procede a la elaboración de la orden de pago o a la respectiva devolución según corresponda.

5.2.6 Educación del núcleo familiar

Certificación de admisión con Nit de la Institución Educativa Superior

Si la Entidad Educativa no está aprobada por el ICFES, se debe presentar la copia de la resolución mediante la cual el Ministerio de Educación autorizó el funcionamiento de la Entidad Educativa.

Registro civil de matrimonio o de nacimiento, según se trate de cónyuge o hijos.

Nombre y Nit de la entidad de Educación Superior.

Fotocopia del documento de identificación.

5.2.7 La solicitud se puede devolver por alguna de las siguientes causas:

Falta de firmas autorizadas en el formulario de solicitud y/o firma del aportante.

Huella dactilar impresa en el formulario mal tomada y/o no legible

Formulario diligenciado con tachaduras y/o enmendaduras

Falta de documentos anexos si se presentan embargos y/o pignoraciones

Falta de documentos anexos según modalidad del avance.

Una vez elaborada la solicitud se procede a su ejecución presupuestal previa aprobación del ordenador del gasto correspondiente y al respectivo giro. La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía envía al aportante una comunicación indicando la forma de giro y el extracto de cesantías.

Todos los giros de avance de cesantías se harán directamente al aportante excepto en modalidad de liberación de gravamen hipotecario el cual se hará directamente al acreedor.

La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, conforme lo estipulado en el artículo [15](#) la Ley 344 de 1996, realizará, por muestra selectiva, el seguimiento de la destinación que el aportante da al dinero pagado por avance de cesantías.

5.3 Aplicación de las Cesantías al Crédito

5.3.1 Cesantías Causadas y Recaudadas Hasta la Fecha de Aprobación del Crédito

Con las cesantías causadas y reportadas hasta la fecha de aprobación del crédito, el aportante podrá optar por retirarlas total o parcialmente para utilizarlas como recursos propios que le permitan realizar operaciones tales como la adquisición de un inmueble de mayor valor o la disminución del monto de su crédito. Una vez legalizado el crédito los saldos de cesantías que queden en La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía serán transferidos automáticamente para aplicar a la obligación hipotecaria vigente.

a. Procedimiento de Giro de Cesantías Causadas Hasta la Fecha de Aprobación del Crédito.

Una vez aprobado el crédito en un programa de vivienda el aportante recibirá el formato prediligenciado llamado Formulario Unico de Cesantías en el cual debe diligenciar los espacios en blanco y colocar la huella dactilar y la firma, remitiéndolo a la División de Promoción – Cuentas Individuales.

El giro de los dineros correspondientes se realizará al oferente en el caso de programas de vivienda. La responsabilidad por la utilización indebida de los valores girados recae en el aportante teniendo en cuenta que la Ley [344](#) de 1996 genera sanciones disciplinarias por la no utilización de las cesantías para los fines solicitados.

5.3.2 Cruce Automático de Cesantías

Al aportante activo o retirado que tenga obligación hipotecaria vigente con la C.P.V.M.P. le

serán transferidos automáticamente los saldos de cesantías disponibles mediante el proceso de cruce automático teniendo en cuenta lo establecido en el Reglamento de Crédito de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía y la pignoración expresa de cesantías registrada en las cláusulas de la escritura que garantiza la hipoteca a la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía y serán aplicados como un pago extraordinario llevándolos a cancelar la obligación hipotecaria según los siguientes conceptos.

1. Cuotas atrasadas e intereses de mora

2. Abono a capital

a. Procedimiento de Cruce Automático

Al realizar el cargue de reportes colectivos, se efectúa automáticamente el cruce de archivos de aportantes credihabientes en Cartera Hipotecaria y el archivo de cesantías, generándose los Comprobantes Individuales de Cesantías (CIC's) de cada aportante para transferir el valor reportado al cubrimiento del valor de la obligación hipotecaria en los casos en que la deuda sea superior al valor reportado. Igualmente en los casos que la deuda sea inferior al reporte se transfiere el valor de la cesantía igual al saldo de la deuda.

Los CIC's se refrendan por el ordenador del gasto correspondiente y se procede a su ejecución presupuestal y aplicación respectiva en los estados de cuenta tanto del aportante como de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía.

5.4 Pago de embargos y/o pignoraciones sobre cesantías

De conformidad con lo establecido en el parágrafo cuarto del artículo [11](#) de la Ley 973 del 2005, los valores por concepto de cesantías son inembargables, salvo que se trate de embargo por pensiones alimenticias, de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

5.4.1. Los embargos por pensiones alimenticias se atienden por oficio de acuerdo a la orden cautelar que llegue del juzgado, según la disponibilidad del saldo de cesantías que tenga el aportante.

5.4.2. Las pignoraciones se atienden en el momento de efectuar pago de cesantías definitivo, mediante presentación de saldo actualizado de la pignoración o presentación del correspondiente paz y salvo original.

Los embargos se atenderán en orden de llegada, a la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía y tiene prelación sobre las pignoraciones.

5.5 Reintegro de Cesantías

Se denomina reintegro al procedimiento de incorporar al archivo de cesantías aquellos valores que no son efectivamente cobrados por el aportante en el tiempo establecido para su pago, es decir en los treinta (30) días siguientes a su giro.

No son objeto de reintegro los valores consignados y pagados directamente al aportante mediante abono a cuenta o los valores realmente cobrados directamente por el aportante en la entidad bancaria autorizada ya que esto garantiza que el pago se realizó oportunamente al aportante y que este está de acuerdo con el pago de su prestación.

Los únicos casos objeto de reintegro que pueden presentarse son:

Reintegro de avance de cesantías giradas como recursos propios para créditos hipotecarios concedidos por la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía.

Créditos directos: Si vencido el plazo otorgado por La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía el aportante no ha legalizado el crédito debe reintegrar el valor girado por concepto de cesantía cuota inicial o recursos propios, en el tiempo límite cumpliendo con lo previsto en la Ley [344](#) de 1996.

Créditos aprobados en otras Entidades; El giro de avance de cesantías en estos programas se atiende por autorización expresa del aportante para girar a los oferentes diligenciando el Formulario Unico de cesantías, hecho que hace que el aportante es el directo responsable del manejo de sus cesantías en los programas que no se realicen o en las cuales él decida no participar desistiendo.

5.5.1 Procedimiento de Reintegro por No Cobro Oportuno

Este reintegro se realiza mediante cruce automático de cuentas entre la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía y la entidad financiera convenio autorizada para el pago, que tenga giros de cesantías parciales y/o definitivas que no hayan sido cobradas por los aportantes y/o beneficiarios durante los treinta (30) días siguientes a la fecha de giro.

Una vez el área de Tesorería de la Caja verifica el ingreso de los dineros a las arcas de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, notifica al Area de Cuentas Individuales, mediante memorando remitiendo los soportes correspondientes para efectuar el acreditamiento a la cuenta individual.

El Area de Cuentas Individuales procede a efectuar el reintegro en los archivos sistematizados, estado de cuenta individual del aportante, con fecha de giro inicial. El valor reintegrado generará rendimientos a partir de esa fecha.

5.5.2 Procedimiento de Reintegro de Cesantías Parciales

El reintegro se debe efectuar durante los treinta (30) días siguientes al vencimiento del plazo otorgado por La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía para la legalización del crédito. Pasado el término de treinta (30) días, la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía no recibirá reintegros por concepto de cesantías parciales - cuota iniciales, recursos propios - y el aportante quedará en los archivos y registros de cesantías de la Entidad marcado con el concepto de cesantía parcial haciéndose acreedor a las sanciones establecidas en la Ley [344](#) de 1996 y en el Reglamento de Crédito de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía para efectos de solicitud de crédito hipotecario.

El procedimiento de reintegro se inicia cuando el aportante diligencia y remite a la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía el Formato de Reintegro de Cesantías junto con el cheque de gerencia o cheque giro, girado a nombre de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía.

Una vez la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía ha recibido el formato y el cheque la División de Tesorería Sección Registro y Caja hace efectivo el cheque comunica mediante memorando al Area de Cuentas Individuales remitiendo los documentos soporte (recibo de caja,

formato de reintegro).

El Área de Cuentas Individuales procede a efectuar el reintegro en los archivos sistematizados, estado de cuenta individual del aportante, con fecha de consignación del reintegro. El valor reintegrado generará rendimientos a partir de esa fecha. Durante el tiempo que el dinero esté en poder del aportante no dará origen ningún rendimiento por concepto de protección.

El Área de Cuentas Individuales notificará al aportante el acreditamiento en la cuenta individual efectuada y dejará constancia en los archivos sistematizados y virtuales de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía.



ARTÍCULO SEGUNDO. <Resolución derogada por el artículo [13](#) de la Resolución 6 de 2009> El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las normas que le sean contrarias.

Publíquese y cúmplase,

Dado en Bogotá, D. C., a los doce (12) días del mes de diciembre de 2005.

El Presidente,

JORGE MARIO EASTMAN ROBLEDO,

Viceministro de Gestión Institucional.

La Secretaria,

ANGELA SÁNCHEZ HERNÁNDEZ



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de agosto de 2019

