

La oficina de NOMINA informa a los servidores y servidoras de la SED los requisitos para el retiro parcial y definitivo de cesantías

Solicitud de Retiro de Cesantías Parciales y Definitivas

- Las solicitudes para tramitar el retiro de cesantías parciales y cesantías definitivas, correspondientes al Fondo Nacional del Ahorro – FNA y fondos privados, deben ser realizadas a través del FUT (Formulario Único de Trámites) en el link <http://fut.redp.edu.co/FUT-web/#/servicios/4> o puede ser remitida la información a través del correo electrónico sedcontactenos@educacionbogota.edu.co. En el momento de realizar la solicitud se debe registrar el correo institucional (campo obligatorio en el FUT o debe ser relacionado en un oficio si se tramita mediante el correo electrónico antes mencionado), lo anterior, debido a que es el único medio por el cual se recibirá y/o remitirá información relacionada con el trámite. Asimismo, se requiere que, en el momento de realizar esta radicación se verifique la información allí relacionada, lo anterior, por cuanto con esta información se valida la respectiva documentación radicada y se generan los respectivos documentos.
- Los requisitos para el retiro de cesantías pueden ser consultados en el link <https://bogota.gov.co/servicios/guia-de-tramites-y-servicios/cesantias-parciales-para-funcionarios-administrativos>, por lo anterior, agradecemos no anexar documentación que no es requerida para el respectivo trámite.
- Todo trámite de retiro de cesantías cuenta con 15 días hábiles para ser tramitado, por lo cual, si se requiere información o documentación adicional o por subsanar, será contactado mediante correo institucional. Se debe tener presente que para cada retiro de cesantías solamente se debe tramitar un radicado, lo anterior, debido a que para cada uno se tiene en cuenta la información relacionada en el mismo y no entre radicados. Los funcionarios que solicitan el retiro de cesantías a través del Sistema Integrado de Gestión Documental y Archivo – SIGA no deben modificar los anexos (eliminar o adjuntar) posterior a su radicación, por lo cual, si requiere anexar documentación, esta debe ser remitida a la oficina de nómina a través de una nueva radicación.
- No se deben ingresar puntos ni comas al registrar el valor a tramitar para el retiro de cesantías.
- Los documentos anexos para el retiro de cesantías no deben registrar contraseña.

Solicitud de cesantías para Educación

- Las solicitudes de retiro de cesantías para Educación, correspondientes a los fondos Porvenir, Protección y Fondo Nacional del Ahorro, pueden ser tramitadas directamente en las oficinas de estos fondos sin ser radicadas ante la Secretaría de Educación del Distrito. Si la solicitud se tramita a través de la plataforma fondo en línea del Fondo Nacional del Ahorro, se tendrá que radicar mediante el FUT los documentos para esta solicitud ante la Secretaría de Educación del Distrito.

Solicitud de cesantías con destino a la compra de vivienda nueva o usada o compra de lote; para ampliación, reparación o mejora de vivienda o construcción en lote propio; o para liberación de gravamen hipotecario

Certificados de Tradición y Libertad

- Se debe tener presente que, para los trámites de retiro de cesantías parciales con destino Ampliación, reparación, mejora de vivienda o construcción en lote propio, compra de vivienda nueva o usada o compra de lote, o Liberación de gravamen hipotecario, se debe presentar el certificado de tradición y libertad expedido por la Superintendencia de Notariado y Registro, con fecha de expedición no mayor a 30 días, el cual puede ser tramitado a través del link <https://certificados.supernotariado.gov.co/certificado>.

Alteración / Modificación de Documentos

- Toda alteración en los certificados de tradición y libertad (fecha, PIN, turno, anotaciones, direcciones, aplicación de corrector, entre otros) será informada a la oficina de control disciplinario de instrucción y dará lugar a la no autorización del trámite.
- Toda modificación de la documentación presentada para el trámite de retiro de cesantías (certificaciones bancarias, tarjetas profesionales, contratos, entre otros) dará lugar a la no autorización del trámite y será reportado a la oficina de control disciplinario de instrucción.

Nota: Todo lo anterior en cumplimiento del procedimiento *“LIQUIDACIÓN DE CESANTÍAS PARCIALES Y DEFINITIVAS – Código 14-PD-008 – Resolución y Fecha 5-24/Dic/2021”*.

Aprobación de Retiro de Cesantías Parciales y Definitivas

- Si el trámite de retiro de cesantías parciales o definitivas es aprobado, se finalizará en el FUT con un oficio de notificación informativo, y el oficio de autorización emitido por la Oficina de Nómina será notificado únicamente de forma presencial en la ventanilla número 5 de la Oficina de Servicio al Ciudadano, previa programación de turno mediante el link <http://agendamiento.educacionbogota.gov.co:8815/>. En caso que, la notificación no se surta ante la Oficina de Servicio al Ciudadano dentro del término (10 días), el documento será devuelto por esta a la Oficina de Nómina, situación que conllevará a realizar nuevamente la solicitud de autorización para las cesantías.

Solicitudes portal fondo en línea del Fondo Nacional del Ahorro – FNA

- Todas las solicitudes tramitadas a través del portal fondo en línea del Fondo Nacional del Ahorro – FNA deben ser notificadas desde el correo institucional del funcionario al correo jypedraza@educacionbogota.gov.co para su respectivo trámite, debido a que por inconvenientes ajenos a nuestra voluntad, el FNA no está notificando la información a la SED de aquellos que han realizado el trámite por Fondo en Línea.