

**RETIRO DE CESANTÍAS PARCIALES Y DEFINITIVAS DE
FUNCIONARIAS Y FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS
PERTENECIENTES A FONDOS PRIVADOS Y FONDO NACIONAL DEL AHORRO
2024**

- La Oficina de Nómina, de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 99 numeral 3 de la Ley 50 de 1990, en el cual indica *“El valor liquidado por concepto de cesantía se consignará antes del 15 de febrero del año siguiente, en cuenta individual a nombre del trabajador en el fondo de cesantía que el mismo elija.”*, procederá a efectuar el giro de las cesantías causadas por los funcionarios administrativos (Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales) durante el año 2023 a los diferentes fondos privados y al Fondo Nacional del Ahorro – FNA antes del 15 de febrero de 2024.

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 UNICAMENTE a través de la SED mediante el diligenciamiento 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 de retiro de cesantías parciales se debe registrar el correo institucional del funcionario administrativo (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 o/y 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.
- De acuerdo con el destino de las cesantías parciales, deben anexarse los respectivos documentos, los cuales 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.
- Para el retiro de cesantías parciales con destino Educación, correspondientes a los fondos Porvenir, Colfondos, Skandia y FNA, estos deben ser tramitados directamente con el respectivo fondo de cesantías y no a través de la Secretaría de Educación del Distrito.
- La Oficina de Nómina efectúa el proceso de verificación estipulado en el procedimiento “Autorización de Retiro de Cesantías Parciales y Definitivas de funcionarios administrativos de fondos privados y del Fondo Nacional del Ahorro – FNA – Código 14-PD-058 – Resolución y

Fecha 005-26/Dic/2023”, a todos los documentos radicados como soporte para el retiro de cesantías.

- Como medida de control y seguridad, se ha implementado la confirmación del trámite de retiro de cesantías parciales mediante correo institucional de los funcionarios administrativos activos.
- 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 (05 días), el documento será devuelto por esta a la Oficina de Nómina, como está definido en el procedimiento “Autorización de Retiro de Cesantías Parciales y Definitivas de funcionarios administrativos de fondos privados y del Fondo Nacional del Ahorro – FNA – Código 14-PD-058 – *Resolución y Fecha 005-26/Dic/2023”*.
- 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 del funcionario administrativo. 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.

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) dará lugar a la no autorización del trámite y será informada a la Oficina de Control Disciplinario de Instrucción - OCDI.
- 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 informada a la Oficina de Control Disciplinario de Instrucción – OCDI, lo anterior, en cumplimiento del procedimiento “Autorización de Retiro de Cesantías Parciales y Definitivas de funcionarios administrativos de fondos privados y del Fondo Nacional del Ahorro – FNA – Código 14-PD-058 – *Resolución y Fecha 005-26/Dic/2023*”.

Portal fondo en línea del Fondo Nacional del Ahorro – FNA

- No se tramitarán solicitudes de retiro de cesantías parciales o definitivas en el portal fondo en línea sin tener previa autorización por parte de la Oficina de Nómina de la Secretaría de Educación del Distrito y la respectiva notificación del oficio de autorización en la Oficina de Servicio al Ciudadano en la ventanilla 5.
- No se tramitarán solicitudes de retiro de cesantías parciales con destino Educación, mediante el portal fondo en línea, por cuanto estas deben tramitarse directamente en las oficinas del FNA.