



**OFICINA DE NÓMINA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO**

**ORIENTACIONES PARA EL RETIRO DE CESANTÍAS PARCIALES Y DEFINITIVAS DE
FUNCIONARIAS Y FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS
PERTENECIENTES A FONDOS PRIVADOS Y FONDO NACIONAL DEL AHORRO
AGOSTO 2025**

SOLICITUD DE RETIRO DE CESANTÍAS PARCIALES Y DEFINITIVAS

- Toda solicitud para retiro de cesantías de funcionarios administrativos debe incluir la cédula de ciudadanía.
- 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 (nombre, cédula, entre otros)**, por cuanto con esta información se valida la respectiva documentación radicada y se generan los respectivos documentos. **No se debe utilizar el correo institucional del Colegio, debe ser el correo institucional del funcionario.**
- 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> y/o 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”, por lo anterior, **se solicita 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 Nomina 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 Sistema Integrado de Gestión Documental y Archivo – SIGA con un oficio de notificación informativo, y el oficio de autorización emitido por la Oficina de Nómina será notificado únicamente de forma personal y presencial en la ventanilla número 5 de la Oficina de Servicio al Ciudadano de la SED. En caso de 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, ya sea a través del FUT o del correo citado anteriormente, lo anterior, debido a que para cada uno se tiene en cuenta la información relacionada en el mismo y no entre radicados.
- Los funcionarios 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 en formato PDF.
- No se deben ingresar puntos ni comas al registrar el valor a tramitar para el retiro de cesantías, por cuanto esto genera que los valores queden expresados en decimales.



- El contrato (civil de obra o promesa de compraventa, según corresponda) debe incluir la dirección del inmueble como registra en el certificado de tradición y libertad, y debe estar debidamente firmado por las partes que intervienen en este.
- Los documentos anexos para el retiro de cesantías no deben registrar contraseña y no serán revisados antes de su radicación, la cual debe realizarse a través de los medios antes señalados.

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 portal de la **Superintendencia de Notariado y Registro - SNR**.

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 y Zona Transaccional Porvenir

- No se tramitarán solicitudes de retiro de cesantías parciales o definitivas en estos portales sin tener previa autorización por parte de la Oficina de Nómina de la SED y la respectiva notificación del oficio de autorización en la Oficina de Servicio al Ciudadano (ventanilla 5).
- No se tramitarán solicitudes de retiro de cesantías parciales con destino Educación, mediante estos portales, por cuanto estas deben tramitarse directamente en las oficinas de cada uno de estos fondos.

Notificación de oficio de autorización

- El oficio de autorización emitido por la Oficina de Nómina será notificado únicamente de manera personal y presencial en la ventanilla número 5 de la Oficina de Servicio al Ciudadano.
- Si no es posible notificarse de manera personal y realizará la notificación a través de un apoderado, debe tramitar un poder notariado, el cual debe ser presentado en original, junto con una copia de este, fotocopia de la cédula del poderdante y del apoderado al momento de notificarse en la oficina de servicio al ciudadano
- En caso de 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”.

CAMBIOS DE FONDO DE CESANTÍAS

- Al realizar un cambio de fondo de cesantías, se requiere que las y los servidores administrativos reporten dicha novedad a la **Oficina de Personal** mediante radicado a través del FUT o puede ser remitida la información a través del correo electrónico sedcontactenos@educacionbogota.edu.co, adjuntando la certificación del nuevo fondo de cesantías. Lo anterior, con el fin de actualizar dicha información en el Sistema Integrado de Gestión de Talento Humano y Nómina – HUMANO.
- Este trámite entre fondos de cesantías suele tardar más de 45 días calendario, por lo cual, se recomienda no realizar cambios de fondo de cesantías entre noviembre de 2025 y enero del 2026, por cuanto en este periodo de tiempo se realizan los trámites administrativos para la liquidación y giro anual de cesantías a los fondos de cesantías registrados en el Sistema Integrado de Gestión de Talento Humano y Nómina – HUMANO de la SED, y esto podría generar inconsistencias en dichos pagos.