



Gobernación
del Atlántico

ATLANTICO
LÍDER!

GOBERNACION DEL ATLANTICO
SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL

CIRCULAR No. 0042-2018

DE: SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PARA: FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS ADSCRITOS A LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO - SGP.

ASUNTO: TRAMITE PARA RETIRO DE CESANTIAS

FECHA: 06 SEP 2018

Con el fin de realizar de manera oportuna y eficiente el trámite de reconocimiento de cesantías definitivas o parciales, del personal administrativo adscrito a la Secretaría de Educación Departamental – SGP que se encuentra en régimen anualizado; y rigiéndose por lo establecido en la Ley, me permito relacionar los requisitos necesarios según el caso:

1. CESANTÍAS DEFINITIVAS (Terminación del contrato)

- Solicitud por escrito
- Copia de Cedula del funcionario
- Copia del acto administrativo de retiro
- Certificado del monto de cesantías (expedido por la entidad administradora de sus cesantías, no mayor a un mes).

2. CESANTÍAS PARCIALES

a. Para compra y adquisición de Vivienda

- Solicitud por escrito
- Copia de Cedula del funcionario
- Certificado del monto de cesantías (expedido por la entidad administradora de sus cesantías, no mayor a un mes)
- Promesa de compraventa de inmueble -casa, lote o finca- (suscrita por el trabajador o por su cónyuge o compañero permanente) debidamente autenticado y anexar documento que demuestre la afinidad con su cónyuge o compañero permanente
- Certificado de libertad y tradición del Inmueble referenciado en la promesa de compraventa, con vigencia no mayor a 3 meses

b. Para Construcción, reparación o ampliación de vivienda

- Solicitud por escrito
- Copia de Cedula del funcionario
- Certificado del monto de cesantías (expedido por la entidad administradora de sus cesantías, no mayor a un mes)

See



**GOBERNACION DEL ATLANTICO
SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL**

- Certificado de libertad y tradición del Inmueble suscrito por el trabajador o por su cónyuge o compañero permanente, con vigencia no mayor a 3 meses (en caso de estar el inmueble a nombre de su cónyuge o compañero permanente, anexar documento que demuestre la afinidad).
- Contrato de obra civil para la reforma (Construcción, reparación o ampliación de vivienda)
- Cotización de almacén de materiales de construcción.

c. Liberación de gravámenes o hipoteca

- Solicitud por escrito
- Copia de Cedula del funcionario
- Certificado del monto de cesantías (expedido por la entidad administradora de sus cesantías, no mayor a un mes)
- Copia de la escritura debidamente registrada por medio de la cual se constituyó el gravamen hipotecario.
- Certificado de libertad y tradición del Inmueble suscrito por el trabajador o por su cónyuge o compañero permanente, con vigencia no mayor a 3 meses (en caso de estar el inmueble a nombre de su cónyuge o compañero permanente, anexar documento que demuestre la afinidad).

d. Para pago de impuesto predial

- Solicitud por escrito
- Copia de Cedula del funcionario
- Certificado del monto de cesantías (expedido por la entidad administradora de sus cesantías, no mayor a un mes)
- Certificado de libertad y tradición del Inmueble suscrito por el trabajador o por su cónyuge o compañero permanente, con vigencia no mayor a 3 meses (en caso de estar el inmueble a nombre de su cónyuge o compañero permanente, anexar documento que demuestre la afinidad).
- Recibo expedido por el Municipio o Distrito de impuesto predial.

e. Para Pago de estudios de Educación superior o técnicos del trabajador, cónyuge o compañero permanente, o de sus hijos o dependientes

- Solicitud por escrito
- Copia de Cedula del funcionario
- Certificado del monto de cesantías (expedido por la entidad administradora de sus cesantías, no mayor a un mes)
- Copia del recibo de pago de la institución de educación superior o técnica de Institución legalmente reconocida por el MEN, donde conste: nombre del estudiante, nombre de la carrera, valor de la matrícula y semestre a realizar.
- Documento que demuestre la afinidad o consanguinidad del estudiante con el funcionario (Esposo o compañero permanente, hijos o dependientes)

Qu:



Gobernación
del Atlántico

ATLANTICO
LÍDER!

**GOBERNACION DEL ATLANTICO
SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL**

Para todos los casos, se requiere solicitud por escrito en la que se indique el valor a retirar y el motivo de retiro, debidamente firmada por el funcionario solicitante y debe ser radicada en la oficina de atención al ciudadano a través del SAC, con todos sus anexos.

Cordialmente,

MARÍA ELENA IGLESIAS MEZA

Subsecretaria Administrativa y Financiera

Due:

APROBÓ: Sofía Herrera Moreno, Profesional Universitario (E)
ELABORÓ: Diana Talbel Romero, Técnica Operativa (E)