

CIRCULAR No. 10

DE: Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo

PARA: Vicerrectorías de Sede, Direcciones Sedes de Presencia Nacional, Direcciones de Personal Sedes Bogotá, Medellín, Manizales, Palmira y La Paz, Jefaturas de Unidad Administrativas Sedes de Presencia Nacional y servidores públicos docentes y administrativos de la Universidad.

FECHA: 7 de junio de 2019

ASUNTO: Lineamientos para el trámite de retiro de cesantías.

Para el retiro de cesantías, en desarrollo de las acciones orientadas a la simplificación de trámites que tiene por objeto contribuir a la construcción de un Estado más eficiente, transparente y participativo que preste mejores servicios a los usuarios, la Universidad adopta el uso de plataformas electrónicas para la autorización del pago de cesantías en las modalidades de abono a cuenta o pago cheque (según protocolo establecido por la entidad), como se indica a continuación:

1. El retiro de las cesantías solo puede efectuarse para construcción de vivienda, liberación total o parcial del gravamen hipotecario, amortización del crédito hipotecario (ante el FNA o entidad bancaria), mejoras de vivienda, pago de matrículas en instituciones de educación debidamente acreditadas (cuando se trate del funcionario, su cónyuge, compañera o compañero permanente y los hijos), adquisición de vivienda, pago de impuesto predial o de valorización (sólo para afiliados a fondos privados), compra de acciones, por retiro definitivo de la entidad o por fallecimiento del funcionario.
2. De conformidad con los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad, para la autorización del pago de cesantías, el servidor público interesado debe diligenciar el formulario electrónico "**Solicitud Autorización Retiro de Cesantías**" código U.FT.08.007.044 para el trámite ante la Universidad, al cual puede acceder dando click en la sede a la cual está adscrito:
 - [Nivel Nacional, Sede De La Paz y Sedes de Presencia Nacional](#)
 - [Sede Bogotá](#)
 - [Sede Medellín](#)
 - [Sede Manizales](#)
 - [Sede Palmira](#)

3. Servidores Públicos **afiliados al Fondo Nacional de Ahorro:**

Deben registrarse previamente en el sitio web www.fna.gov.co ventana “Fondo en Línea”, opción “Personas”, o descargando e instalando la **app FNA Móvil Ágil** en su celular, y registrar la información de la solicitud de retiro de cesantías. Lo anterior, para que la Universidad pueda realizar el trámite virtual de autorización de retiro de cesantías.

El FNA abona las cesantías solicitadas a la cuenta del titular, siempre y cuando se trate de cuentas registradas ante establecimientos bancarios pertenecientes a la Red ACH. En los demás casos, el servidor público debe dirigirse a la Oficina más cercana del Fondo para reclamar el cheque.

Cuando las cesantías se desembolsan para efectuar giros a terceros (por adquisición de vivienda o educación), el servidor público debe adelantar el trámite de forma presencial en la Oficina del Fondo de Cesantías para reclamar el cheque.

4. Para servidores públicos **afiliados a fondos privados de cesantías:**

La autorización de retiro de cesantías es por medio escrito. Una vez expedido el Oficio de autorización de retiro de cesantías, la Universidad informa a través del correo electrónico al servidor público para que lo reclame personalmente en la Oficina Salarial y Prestacional o dependencia que haga sus veces en la respectiva Sede.

La presente Circular rige a partir de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Bogotá D.C., a los siete (7) días del mes de junio del año dos mil diecinueve (2019).

(ORIGINAL FIRMADO POR)

MÓNICA LILIANA HERRERA MEDINA
Directora