

SOLICITUD RETIRO CESANTÍAS

INFORMACIÓN DE LA SOLICITUD				
FECHA DE SOLICITUD			TIPO	
dd	mm	aaaa	RETIRO PARCIAL <input type="checkbox"/>	RETIRO DEFINITIVO <input type="checkbox"/>
INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE				
NOMBRE (S) Y APELLIDO (S) DEL FUNCIONARIO Y/O SOLICITANTE			DOCUMENTO DE IDENTIDAD	
_____			CC <input type="checkbox"/>	CE <input type="checkbox"/>
E-MAIL: _____			OTRO <input type="checkbox"/> N° _____	
TELEFONO _____			EXT _____	
DEPENDENCIA O FACULTAD		SEDE	CARGO	
_____		_____	_____	
PERSONAL: ACTIVO <input type="checkbox"/>		RETIRADO <input type="checkbox"/>	FECHA DE RETIRO _____ (dd/mm/aaaa)	
INFORMACIÓN PARA EL RETIRO DE CESANTÍAS				
FONDO EN EL CUAL SE ENCUENTRA AFILIADO		1. FNA <input type="checkbox"/>	4. PROTECCIÓN <input type="checkbox"/>	
		2. PORVENIR <input type="checkbox"/>	5. OLD MUTUAL <input type="checkbox"/>	
		3. COLFONDOS <input type="checkbox"/>	6. OTRO <input type="checkbox"/>	CUAL _____
VALOR DE LAS CESANTÍAS A RETIRAR EN EL FONDO				
VALOR EN NÚMEROS: \$ _____ EN LETRAS: _____				
CONCEPTO DE RETIRO				
1. ADQUISICIÓN DE VIVIENDA <input type="checkbox"/>				5. AMORTIZACIÓN CUOTAS DE VIVIENDA <input type="checkbox"/>
2. PAGO DE IMPUESTO PREDIAL <input type="checkbox"/>				6. EDUCACIÓN SUPERIOR HIJOS O DEPENDIENTES <input type="checkbox"/>
3. REPARACIONES LOCATIVAS <input type="checkbox"/>				7. EDUCACIÓN SUPERIOR DEL FUNCIONARIO <input type="checkbox"/>
4. CONSTRUCCIÓN EN LOTE PROPIO <input type="checkbox"/>				8. RETIRO DE LA ENTIDAD <input type="checkbox"/>
NÚMERO DE FOLIOS ANEXOS A LA SOLICITUD ()				
IMPORTANTE				
Para realizar el retiro parcial de Cesantías debe tener en cuenta las siguientes indicaciones sobre los requisitos, fechas y trámites: NO SE TRAMITA AVANCE DE CESANTÍAS SIN LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA Recuerde que la documentación depende del concepto de retiro.				
Los formularios de cesantías del F.N.A, son suministrados por la División Nacional Salarial y Prestacional o quien haga sus veces en cada Sede; el funcionario no debe presentar formularios diligenciados en el campo EMPLEADOR.				
*PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD:	Diligenciamiento de este formulario con fecha cierta, firma y documento de identidad, solicitando el avance de cesantías, indicando claramente la destinación y el monto solicitado.			
	Se debe anexar fotocopia legible de documento de identificación.			
	Plazo Máximo del trámite: tres (3) días hábiles. A través del correo institucional se informará la fecha para reclamar el documento firmado.			
* REQUISITOS SEGÚN MODALIDAD DE RETIRO:	Para todos los casos es necesario diligenciar completamente este formulario y anexar la documentación requerida, según el fin para el cual destine las cesantías, se exceptúan estos documento cuando el funcionario diligencie la CERTIFICACIÓN JURAMENTADA DE USO DE CESANTÍAS FORMATO U-FT-08.004.006			
1. ADQUISICIÓN DE VIVIENDA	Original promesa de compra - venta, fotocopia cédula del comprador y del vendedor. Certificado de tradición del inmueble vigente expedido en un término no mayor a noventa (90) días al momento de esta solicitud.			
2. PAGO DE IMPUESTO PREDIAL	Fotocopia del formulario diligenciado del impuesto a pagar. Fotocopia documento de identidad.			
3. REPARACIONES LOCATIVAS	Certificado de Libertad Vigente (no mayor a 90 días), contrato de obra donde especifique valor de los materiales y valor de la mano de obra, debidamente firmado por contratante y contratista. Fotocopia cédulas del contratante y el contratista.			
4. CONSTRUCCIÓN DE LOTE	Copia del registro civil de matrimonio o declaración de convivencia, si la vivienda que se pretende mejorar es propiedad del (la) cónyuge o compañero (a).			
5. AMORTIZACIÓN CUOTAS DE VIVIENDA	Estado de cuenta vigente emitido por la Entidad Financiera, certificado de tradición de Inmueble expedido en el término no mayor a noventa (90) días al momento de esta solicitud, copia de registro civil de matrimonio o declaración de convivencia si el inmueble es del (la) cónyuge o compañero (a) permanente.			
6. EDUCACIÓN BASICA Y SUPERIOR	Fotocopia de la orden de matrícula y/o pensión o recibo de pago de la institución educativa debidamente acreditada. La calidad de beneficiario o dependiente, mediante la presentación de declaraciones extra juicio de dependencia o convivencia.			
7. ESTUDIOS CONDUCENTES A CERTIFICAR APTITUD OCUPACIONAL. LEY 1064 DE 2006				
* SIN EXCEPCIÓN , PARA RECLAMAR EL OFICIO O FORMULARIO TRAMITADO DE AVANCE Y/O RETIRO DEFINITIVO DE CESANTÍAS DEBE HACERSE PERSONALMENTE PRESENTANDO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN. EN CASO QUE EL AFILIADO NO ESTE EN EL PAÍS O QUE NO PUEDA REALIZAR EL TRÁMITE PERSONALMENTE, DEBE MEDIAR AUTORIZACIÓN ESCRITA Y FIRMADA O PODER CON SU DEBIDA PRESENTACIÓN PERSONAL.				
* SIN EXCEPCIÓN , CUANDO EL FUNCIONARIO SE ENCUENTRE EN UNA SITUACIÓN ADMINISTRATIVA O ACADÉMICA (COMISION, ENCARGO, DELEGACIÓN) EN UNA SEDE DE PRESENCIA NACIONAL, DEBERÁ SOLICITAR A LA DIVISIÓN NACIONAL SALARIAL Y PRESTACIONAL O QUIEN HAGA SUS VECES MEDIANTE OFICIO, EL ENVÍO POR CORREO CERTIFICADO DEL ORIGINAL DE LA CARTA DE AUTORIZACIÓN DE RETIRO DE AVANCE O DEFINITIVO DE CESANTÍAS.				
LA UNIVERSIDAD NO ESTA OBLIGADA A HACER SEGUIMIENTO AL MANEJO QUE EL SERVIDOR PÚBLICO DÉ A LOS DINEROS QUE SE ENTREGAN COMO ANTICIPO SOBRE LAS CESANTIAS. CON EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO U-FT-08.004.006 , APLICANDO EL PRINCIPIO DE BUENA FE, ART.83 DE LA CONSTITUCION POLÍTICA, EL FUNCIONARIO MANIFIESTA EXIMIR DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD A LA UNIVERSIDAD MEDIANTE SUSCRIPCION DE LA PRESENTE CONSTANCIA.				
EL SERVIDOR PUBLICO DECLARA BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO QUE DESTINARA LAS CESANTÍAS PARA LA FINALIDAD QUE HA SEÑALADO.		VISTO BUENO DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA (Dirección de Personal)		
FIRMA Y CÉDULA DEL SOLICITANTE		FECHA RECIBIDO AVANCE		
		DÍA	MES	AÑO