

CIRCULAR

509048

02 de marzo de 2020

No. INT-CIR-00016-2020

PARA : FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PUBLICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE
CANCEROLOGÍA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

ASUNTO: DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA RETIRO DE CESANTIAS

Teniendo en cuenta el Decreto No.1562 del 30 de Agosto de 2019 expedido por Presidencia de la República y disposiciones del Fondo Nacional del Ahorro, respecto al retiro de cesantías, la Dirección General del Instituto Nacional de Cancerología ESE se permite dar a conocer a todos los servidores la documentación que se requiere para el retiro parcial de cesantías ante el Fondo Nacional Del Ahorro:

De conformidad a lo establecido en el decreto 2076 de 1967, compilado en el Decreto 1072 del 2015 en el Artículo 2.2.1.3.3. señala los eventos en que puede efectuarse el pago parcial de las cesantías para vivienda, en los siguientes términos:

“Se entiende que la suma correspondiente a la liquidación parcial del auxilio de cesantía, o al préstamo sobre esta tiene la destinación de que trata el artículo anterior, solamente cuando se aplique a cualquiera de las inversiones u operaciones siguientes:

1. Adquisición de vivienda con su terreno o lote;
2. Adquisición de terreno o lote solamente
3. Construcción de vivienda, cuando ella se haga sobre lote o terreno de propiedad del trabajador interesado, o de su cónyuge;
4. Ampliación, reparación o mejora de la vivienda de propiedad del trabajador o de su cónyuge;
5. Liberación de gravámenes hipotecarios o pago de impuestos que afecten realmente la casa o el terreno edificable de propiedad del trabajador, o su cónyuge, y
6. Adquisición de títulos de vivienda sobre planes de los empleados o de los trabajadores para construcción de las mismas, contratados con entidades oficiales, o privadas.

Estos documentos deberán ser radicados en el grupo área Gestión Documental y Correspondencia del Instituto ubicado por la entrada de la Calle 1a No 9-85.

Se aclara que los tramites que realice el servidor, se hace bajo la gravedad del juramento y que el motivo para el cual se soliciten las cesantías será el verdadero.

PARA MEJORA DE VIVIENDA:

1. Carta de solicitud dirigida a la coordinadora del Grupo Área Gestión y Desarrollo del Talento Humano Informando la finalidad y el valor a retirar.

P 1 / 3

2. Formulario de inscripción del Fondo Nacional del Ahorro.
3. Certificado de tradición y libertad del inmueble debe ser de propiedad del trabajador con fecha de expedición no superior a 30 días.
4. Cotización expedida por la entidad competente en donde conste los valores de los materiales que se utilizaran (debe contener dirección, teléfono, Nit).
5. Se debe anexar: Contrato de obra debidamente autenticado por el Servidor y por la persona que realizará la obra, RUT y fotocopia de la cédula de ciudadanía de la persona que realizará la obra.
6. Fotocopia de la cédula del servidor.
7. El valor solicitado no podrá ser mayor del requerido para tal efecto.

Los trabajadores individualmente, podrán exigir el pago parcial de su auxilio de cesantías para la adquisición, construcción, mejora o liberación de bienes raíces destinados a su vivienda, siempre que dicho pago se efectúe por un valor no mayor del requerido para tales efectos. Artículo 256 código sustantivo del trabajo.

PARA ABONO CRÉDITO HIPOTECARIO:

1. Carta de solicitud dirigida a la coordinadora del Grupo Área Gestión y Desarrollo del Talento Humano informando la finalidad y el valor retirar.
2. Formulario del Fondo Nacional del Ahorro.
3. Promesa de compra venta del inmueble debidamente autenticada, con fecha de expedición no superior a 30 días.
4. Certificado de Tradición y Libertad del inmueble con vigencia no superior a 30 días de expedición.
5. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del servidor.
6. Certificación original de la entidad en la cual tiene el crédito hipotecario.

PARA COMPRA DE VIVIENDA:

1. Carta de solicitud dirigida a la coordinadora del Grupo Área Gestión y Desarrollo del Talento Humano informando la finalidad y el valor retirar.
2. Formulario del Fondo Nacional del Ahorro.
3. Promesa de compra venta del inmueble debidamente autenticada, con fecha de expedición no superior a 30 días.
4. Certificado de Tradición y Libertad del inmueble con vigencia no superior a 30 días de expedición.
5. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del servidor.
6. Certificación original de la entidad o el tercero a quien se le hará el giro.

Nota: En el evento en que, en el certificado de tradición y libertad del inmueble no aparezca el trabajador se autorizará el retiro parcial de cesantías presentando: Registro civil de matrimonio o declaración juramentada por dos testigos en la que se evidencie la convivencia con posterioridad a la compra del inmueble.

Para financiar los pagos por concepto de matrículas del trabajador, su cónyuge, compañera o compañero permanente y sus hijos, en entidades de educación superior reconocidas por el Estado. En tal caso el fondo girará directamente a la entidad educativa. Decreto 2076 de 1967.

PARA FINANCIAR ESTUDIOS DEL SERVIDOR:

1. Carta de solicitud dirigida a la Coordinadora del Grupo Área Gestión y Desarrollo del Talento Humano informando la finalidad y el valor retirar.
2. Formulario Fondo Nacional del Ahorro.
3. Orden de matrícula expedida por la entidad competente debe contener NIT, certificación de la entidad en la cual se constata el semestre a cursar y el valor a pagar.
4. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del servidor.

PARA FINANCIAR ESTUDIOS DE HIJOS Y/O CÓNYUGE O COMPAÑERO (A) PERMANENTE:

1. Carta de solicitud dirigida a la Coordinadora del Grupo Área Gestión y Desarrollo del Talento Humano informando la finalidad y el valor a retirar.
2. Orden de matrícula expedida por la entidad competente debe contener NIT, certificación de la entidad en la cual se constata el semestre a cursar y el valor a pagar.
3. Registro civil del hijo para acreditar parentesco.
4. Copia del registro civil de matrimonio (en el evento que sea para financiar estudios superiores del cónyuge o compañero (a) permanente.
5. Declaración extrajuicio de dos testigos que acredite convivencia mínimo dos años (para compañero (a) permanente o registro civil de matrimonio).
6. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del servidor y fotocopia de la cédula de ciudadanía del cónyuge o compañero (a) permanente.

PARA AHORRO PROGRAMADO O SEGURO EDUCATIVO:

1. Certificado de existencia y representación de la entidad con la que contrató el ahorro programado o el seguro educativo.
2. Copia del contrato suscrito y/o póliza de seguro suscrito con la entidad.
3. Copia de la factura y/o cuenta de cobro o cualquier documento que haga sus veces con destino a la entidad con la cual contrató el ahorro programado o seguro educativo para educación superior según corresponda.
4. Los Registros civiles correspondientes a las declaraciones extrajuicio, según corresponda.
5. Certificado expedido por la autoridad competente que determine los factores físicos o psicológicos que originan la situación de dependencia, cuando sea el caso.

DESVINCULACIÓN LABORAL:

1. De acuerdo a la información suministrada por el Fondo Nacional del Ahorro, para retiros definitivos de cesantías el exservidor deberá presentar la Resolución de aceptación de renuncia y fotocopia de la cédula de ciudadanía.

Cordialmente,

Carolina Wiesner Ceballos

Directora General

Revisó: SANDRA PATRICIA ANGEL VARGAS - Profesional Líder

ROSA MARIA RODRIGUEZ MOLANO - Coordinadora Grupo Área de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

JUAN JOSE PEREZ ACEVEDO - Subdirector General de la Gestión Administrativa y Financiera

DG/CWC/SAF/JJPGAGYDTH/RMRM/GGCVL/PAV/WilsonSánchez