

SOLICITUD DE RETIRO PARCIAL DE CESANTÍAS

FECHA DE SOLICITUD (DD/MM/AA)

--	--	--	--

INFORMACIÓN DEL EMPLEADO	
NOMBRE DEL EMPLEADO	DOCUMENTO DE IDENTIDAD
CC <input type="text"/> CE <input type="text"/> Otro: <input type="text"/>	No. <input type="text"/>
E-MAIL <input type="text"/>	EXTENSIÓN <input type="text"/>

INFORMACIÓN DEL CARGO	
FACULTAD O DEPENDENCIA	CARGO

INFORMACIÓN PARA EL RETIRO PARCIAL DE CESANTÍAS						
FONDO EN EL CUAL SE ENCUENTRA AFILIADO	1. PORVENIR <input type="checkbox"/>	3. SANTANDER <input type="checkbox"/>	5. HORIZONTE <input type="checkbox"/>	7. FONDO NACIONAL DEL AHORRO <input type="checkbox"/>		
	2. PROTECCIÓN <input type="checkbox"/>	4. COLFONDOS <input type="checkbox"/>	6. SKANDIA <input type="checkbox"/>			
RETIRA LAS CESANTÍAS CONSIGNADAS EN EL FONDO AL CUAL SE ENCUENTRA AFILIADO?				SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	

VALOR DE LAS CESANTÍAS QUE RETIRA DEL FONDO	
En números: \$ <input type="text"/>	En letras: <input type="text"/>

CONCEPTO DEL RETIRO	
1. ADQUISICIÓN DE VIVIENDA <input type="checkbox"/>	4. AMORTIZACIÓN CUOTAS DE VIVIENDA <input type="checkbox"/>
2. PAGO DE IMPUESTO PREDIAL <input type="checkbox"/>	5. EDUCACIÓN SUPERIOR <input type="checkbox"/>
3. REPARACIONES LOCATIVAS <input type="checkbox"/>	
RETIRA LAS CESANTÍAS CAUSADAS EN LA UNIVERSIDAD? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	

CESANTÍAS CAUSADAS EN LA UNIVERSIDAD						
INDIQUE EL MES DE CORTE (Recuerde que el mes de corte debe ser igual o inferior al de la fecha en la cual está realizando la solicitud y que el cálculo de las Cesantías causadas lo realiza la Dirección General de Recursos Humanos)						
Enero <input type="checkbox"/>	Febrero <input type="checkbox"/>	Marzo <input type="checkbox"/>	Abril <input type="checkbox"/>	Mayo <input type="checkbox"/>	Junio <input type="checkbox"/>	
Julio <input type="checkbox"/>	Agosto <input type="checkbox"/>	Septiembre <input type="checkbox"/>	Octubre <input type="checkbox"/>	Noviembre <input type="checkbox"/>	Diciembre <input type="checkbox"/>	

IMPORTANTE:	
Para realizar el retiro parcial de Cesantías debe tener en cuenta las siguientes indicaciones sobre los requisitos, fechas y trámites:	
NO SE RECIBEN FORMULARIOS SIN LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA. Recuerde que la documentación depende del concepto de retiro.	
* Fechas de solicitud:	La Dirección General de Recursos Humanos recibe este formulario debidamente diligenciado y sus documentos anexos, de acuerdo con el "Cronograma para retiro de cesantías parciales", el cual aparece en la página web. Para completar los trámites pertinentes
* Requisitos según el concepto:	Para todos los casos debe diligenciar correctamente este formulario y anexar la documentación pertinente según el concepto de retiro.
1. Adquisición de vivienda	Fotocopia de la cédula de ciudadanía del empleado, fotocopia de la promesa de compra - venta con firmas autenticadas y certificado del saldo actual en el fondo de cesantías con fecha de expedición no mayor a 30 días.
2. Pago de impuesto o predial	Fotocopia de la cédula de ciudadanía del empleado, Certificado de Libertad Vigente (no mayor a 30 días), fotocopia del formulario diligenciado del impuesto a pagar y certificado del saldo actual en el fondo de cesantías con fecha de expedición no mayor a 30 días.
3. Reparaciones locativas	Fotocopia de la cédula de ciudadanía del empleado, Certificado de Libertad Vigente (no mayor a 30 días), contrato de mano de obra con firmas autenticadas o cotización de materiales con factura membreada y Nit; y certificado del saldo actual en el fondo
4. Amortización cuotas de vivienda	Estado de cuenta vigente emitido por la Corporación Financiera (no mayor a 30 días), fotocopia de la cédula de ciudadanía del empleado, Certificado de Libertad Vigente (no mayor a 30 días) y certificado del saldo actual en el fondo de cesantías con fecha
5. Educación superior	Fotocopia de la cédula de ciudadanía del empleado, Fotocopia del recibo de pago sin cancelar, certificado del saldo actual en el fondo de cesantías con fecha de expedición no mayor a 30 días.

FIRMA Y CÉDULA DEL SOLICITANTE:	VISTO BUENO DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA (Dirección General de Recursos Humanos)		
	NOMBRE DE QUIEN RECIBE	FIRMA	FECHA
C.C.			DD MM AA