



CIRCULAR 100

Para: Funcionarios Administrativos financiado con el Sistema General de Participaciones SGP de la SED.

De: Carlos Enrique Carrasquilla Rodríguez - Subdirector Técnico De Talento Humano

Fecha: 7 de Junio de 2022

Asunto: Beneficiarios, Requisitos y Documentos para Tramite de los diferentes Auxilios dentro del Programa de Bienestar Social de la SED

Cordial Saludo,

Teniendo en cuenta el memorando AMC-CIR-00090-2022 de la Dirección de Talento Humano de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, nos permitimos socializar los requisitos establecidos para solicitar a cada uno de los Auxilios, a los que pueden acceder los funcionarios administrativos de la SED:

AUXILIO	BENEFICIARIOS 2022	REQUISITOS	DOCUMENTOS PARA EL TRAMITE	FECHA DE INSCRIPCION
AUXILIO EDUCATIVO (Segundo Semestre).	<p>Servidores Públicos de Carrera Administrativa, Libre Nombramiento y Remoción, Hijos de los servidores públicos hasta los 25 años 11 meses 29 días.</p> <p>Tienen prioridad en reconocimiento del Auxilio los servidores públicos que actualmente ya hacen parte del programa.</p> <p>Los cupos restantes hasta alcanzar el presupuesto asignado serán tenidos en cuenta por orden cronológico de inscripciones en las fechas fijadas.</p>	<p>a. Acreditar un (1) año de servicio continuo en la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias.</p> <p>b. Los Empleados de Carrera Administrativa haber obtenido Evaluación de Desempeño Laboral Definitiva Anual sobresaliente, en el año inmediatamente anterior a la solicitud de acceso al programa de educación formal.</p> <p>c. No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación, ni durante el proceso de revisión y aprobación del auxilio educativo.</p>	<p>Diligenciar link de inscripción y radicar los siguientes documentos:</p> <p>*Solicitud realizada por SAC. (Formulario de Inscripción)</p> <p>a) Desprendible de pago de matrícula expedido por la respectiva Institución Universitaria.</p> <p>b) Copia de la Evaluación de desempeño laboral definitiva del funcionario solicitante, realizada a través de la plataforma SEDEL, correspondiente al año inmediatamente anterior (Cada vigencia anual vence el 31 de enero)</p> <p>c) Notas del semestre anterior con promedio mínimo de 3.5 cuando la escala de calificación sea de 1 a 5 y de 7,5 cuando sea de 1 a 10.</p>	<p>A partir de la fecha hasta el próximo</p> <p><b>30 DE JULIO DE 2022</b></p>





			<p>d) Copia de la Cédula de Ciudadanía del estudiante y del registro civil en el caso de los hijos.</p> <p>e) RUT actualizado del Centro Educativo donde pretende adelantar los estudios (en caso de que el pago se vaya a realizar a la Universidad)</p> <p>f) Certificación bancaria no mayor a 30 días del Centro Educativo donde pretende adelantar los estudios en el cual se deben consignar las sumas correspondientes.</p> <p>g) En caso del derecho a grado, el desprendible de pago del derecho a grado.</p> <p>h) Soporte de pago, en caso de haberse realizado este, de la matrícula y certificación bancaria actualizada a nombre del funcionario para realización del respectivo reembolso.</p>	
<b>AUXILIO DE BODAS</b>	Serán beneficiarios de este auxilio los servidores públicos que contraigan matrimonio y registren ante las autoridades competentes la unión con su cónyuge.	Cumplir con el trámite correspondiente.  Adjuntar la documentación requerida para el trámite.	<p>Radicar su solicitud en el Sistema de Atención al Ciudadano - SAC</p> <p>Anexando los siguientes documentos:</p> <p>a) Copia de la cédula de ciudadanía del servidor público.</p> <p>b) Copia de la cedula de ciudadanía del cónyuge</p> <p>c) Copia del Registro Civil de Matrimonio.</p>	<b>Todo el año</b>





			<p>d) Certificación Bancaria del servidor público, no mayor a un mes de expedición.</p> <p><b>Plazo para la presentación de la solicitud:</b> Dentro de los sesenta (60) días calendario a partir de la unión matrimonial.</p>	
<b>AUXILIO FUNERARIO</b>	<p>Los servidores públicos por el fallecimiento de un familiar en el primer grado de consanguinidad (padres e hijos); en el primero civil, hijo adoptado oficialmente.</p> <p>El cónyuge o compañero permanente, cuando fallezca el servidor público al servicio de la Alcaldía Mayor de Cartagena.</p>	<p>Cumplir con el trámite correspondiente.</p> <p>Adjuntar los documentos requeridos para el trámite.</p>	<p>Radicar su solicitud en el Sistema de Atención al Ciudadano - SAC</p> <p>Anexando los siguientes documentos:</p> <p>a) Copia de la cédula de ciudadanía del servidor público o familiar solicitante.</p> <p>b) Copia de la cedula de la persona fallecida.</p> <p>c) Registro Civil de defunción de la persona fallecida.</p> <p>d) Registro Civil del solicitante del auxilio (Nacimiento o Matrimonio), según corresponda.</p> <p>e) Certificación Bancaria del servidor público o del familiar solicitante no mayor a un mes de expedición.</p> <p><b>Plazo para la presentación de la solicitud:</b> Dentro de los sesenta (60) días calendario a partir del fallecimiento del servidor público o de su familiar.</p>	<u>Todo el año</u>
<b>AUXILIO DE NACIMIENTO</b>	<p>Serán beneficiarios de este auxilio los servidores públicos que hayan sido padres biológicos o adoptivos de un menor de edad.</p>	<p>Cumplir con el trámite correspondiente.</p> <p>Adjuntar los documentos requeridos para el trámite.</p>	<p>Radicar su solicitud en el Sistema de Atención al Ciudadano - SAC</p> <p>Anexando los siguientes documentos:</p> <p>a) Fotocopia de cédula de ciudadanía</p>	<u>Todo el año</u>

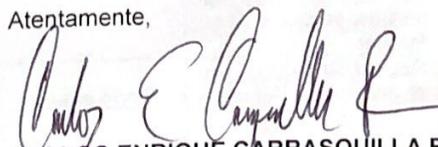




			<p>del servidor público solicitante.</p> <p>b) Registro Civil de nacimiento o adopción del menor.</p> <p>c) Certificación Bancaria del servidor público no mayor a un mes de expedición.</p> <p><b>Plazo para la presentación de la solicitud:</b> Dentro de los sesenta (60) días calendario a partir del nacimiento o adopción del menor.</p>	
<b>AUXILIO DE MONTURAS Y/O LENTES</b>	Serán beneficiarios de este auxilio todos los servidores públicos de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias.	<p>Cumplir con el trámite correspondiente.</p> <p>Adjuntar los documentos requeridos para el trámite.</p>	<p>Radicar su solicitud en el Sistema de Atención al Ciudadano - SAC</p> <p>Anexando los siguientes documentos:</p> <p>a) Fotocopia de cédula de ciudadanía del servidor público solicitante.</p> <p>b) Formula médica emitida por la óptica.</p> <p>c) Factura pagada por el servidor público.</p> <p>Certificación Bancaria del servidor público no mayor a un mes de expedición.</p>	<b><u>Todo el año</u></b>

Agradecemos tener en cuenta todos los requisitos al momento de realizar su solicitud y radicarla en el Sistema de Atención al Ciudadano – SAC por via WEB o en la oficina de Atención al Ciudadano de la SED 2do piso, en los horarios estipulados.

Atentamente,

  
**CARLOS ENRIQUE CARRASQUILLA RODRÍGUEZ**  
 Subdirector Técnico De Talento Humano

Proyecto: Katherine González- PU Bienestar Social

