



CIRCULAR AMC-CIR-000359-2024

Cartagena de Indias D.T. y C., jueves, 19 de septiembre de 2024

Asunto: REQUISITOS PARA ACCEDER A LOS AUXILIOS EDUCATIVOS, BODAS, FUNERARIO, NACIMIENTO, LENTES Y/O MONTURAS

Para: FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS

Cordial saludo,

La secretaria de Educación Distrital de Cartagena, en concordancia con los lineamientos emitidos por la Dirección Administrativa de Talento Humano de la Alcaldía Mayor de Cartagena, nos permitimos recordar los requisitos definidos para acceder a los diferentes auxilios contemplados en el plan de acción de Bienestar Social de la Subdirección Técnica de Talento Humano de la SED para los funcionarios administrativos financiados con el Sistema General de Participaciones – SGP y sus familias.

AUXILIOS	REQUISITOS
Auxilio Educativo (Acuerdo Sindical 2013 Art. 31)	• Certificado de notas del semestre culminado • Recibo y/o comprobante de matricula • Copia de Cédula de Ciudadanía del funcionario. • Rut de la vigencia en curso de la Institución Educativa. • Certificado de cuenta bancaria con vigencia de 30 días, de acuerdo con el caso
Auxilio de Lentes y/o Monturas (Acuerdo Sindical 2013 Art. 35)	• Se le reconocerá y pagará al servidor público un valor equivalente al 20% de un SMLV. • Formula médica emitida por la óptica. • Factura cancelada la cual debe contener los datos exigidos por la DIAN. • Copia de Cédula de Ciudadanía del funcionario. • Certificado de cuenta bancaria con vigencia de 30 días. • La documentación entregada no debe ser mayor de 60 días, de emitida (formula y factura)
Auxilio de Boda (Acuerdo Sindical 2013 Art. 36)	• Copia del registro civil matrimonio • Copia de la cédula de ciudadanía del funcionario (a) y conyugue. • Certificación de cuenta bancaria del funcionario con fecha de expedición no mayor a 30 días. • Plazo para presentar la solicitud antes de 60 días a calendario a partir de la unión matrimonial.
Auxilios de Nacimiento (Acuerdo Sindical 2013 Art. 37)	• Se le reconocerá y pagará al servidor público la suma equivalente al 50% de un SMLV por el nacimiento del hijo(a) • Copia del registro civil de nacimiento del hijo del servidor público. • Copia de Cédula de Ciudadanía del funcionario. • Certificado de cuenta bancaria con vigencia de 30 días. • La solicitud debe ser radicada hasta de 60 días después del nacimiento.



Auxilio Funerario (Acuerdo Sindical 2013 Art. 38)	• Se reconocerá y pagará por el fallecimiento del servidor público la suma de (2) SMLV, en el caso de un familiar en el primer grado de consanguinidad (PADRES e HIJOS), primero civil hijo adoptado oficialmente y al cónyuge o compañero(a) permanente la suma de (1) SMLV. • Copia del registro civil de defunción. • Copia de Cédula de Ciudadanía del funcionario y del familiar fallecido/solicitante • Certificado de cuenta bancaria con vigencia de 30 días. • La solicitud no debe ser mayor de 60 días de ocurrido el fallecimiento
--	--

Esta documentación debe ser radicada por el Sistema de Atención al Ciudadano- SAC, en un solo formato PDF (todos los documentos que indique en el auxilio requerido), legible y completa para el trámite correspondiente.

Atentamente,

Luis Carlos Jaraba Correa
Subdirector Técnico de Talento Humano

Proyectó: Karen Lemus

Revisó: Carlos Eduardo Coneo Yances - P. U. Código 219 Grado 35