

**ADAPTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS DE LOS DOCENTES AFILIADOS AL
FONDO PRESTACIONAL DEL MAGISTERIO EN LA SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER DE ACUERDO
A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL MINISTERIO DE
EDUCACIÓN NACIONAL**

**SERGIO IVÁN AMADO RODRÍGUEZ
MARÍA CECILIA ORDÓÑEZ MORA**

**UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS
ESCUELA DE ECONOMÍA Y ADMINISTRACIÓN
ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA
BUCARAMANGA**

2014

**ADAPTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS DE LOS DOCENTES AFILIADOS AL
FONDO PRESTACIONAL DEL MAGISTERIO EN LA SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER DE ACUERDO
A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL MINISTERIO DE
EDUCACIÓN NACIONAL**

**SERGIO IVÁN AMADO RODRÍGUEZ
MARÍA CECILIA ORDÓÑEZ MORA**

**Trabajo de Grado para optar al título de
Especialista en Gestión Pública**

**Directora:
YADI MERCEDES CHAPARRO ROJAS
Ingeniera Industrial**

**UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS
ESCUELA DE ECONOMÍA Y ADMINISTRACIÓN
ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA
BUCARAMANGA**

2014

CONTENIDO

	pág.
INTRODUCCIÓN	14
1. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA Y ANTECEDENTES	16
2. JUSTIFICACIÓN	18
3. OBJETIVOS	20
3.1 OBJETIVO GENERAL	20
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	20
4. MARCO REFERENCIAL	21
4.1 MARCO TEORICO	21
4.1.1 Gobernación de Santander	21
4.1.2 Secretaría de Educación	21
4.1.2.1 Equipo de Prestación del Magisterio	24
4.1.2.2 Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio	25
4.1.2.3 Fiduprevisora S.A	26
4.2 MARCO CONCEPTUAL	26
4.3 MARCO LEGAL	27
5. DISEÑO METODOLÓGICO	30
5.1 IDENTIFICACIÓN DEL MARCO ESTRATÉGICO DEL FONDO PRESTACIONAL DEL MAGISTERIO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL	30
5.1.1. Marco estratégico Departamento de Santander	30
5.1.2. Marco estratégico Fondo Prestacional del Magisterio	39
5.1.3 Caracterización del proceso Gestión del Talento Humano – Reconocimiento de Prestaciones Económicas para los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio	41
5.2.1 Tipos de vinculación	44
5.2.2 Regímenes prestacionales aplicables a los docentes afiliados al Fondo	47

5.2.3 Prestaciones económicas que reconoce el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio.	49
5.2.3.1 Pensión	49
5.2.3.2 Auxilios	55
5.2.3.3 Cesantías	57
5.2.4 Prestaciones sociales en vigencia de la Ley 812 de 2003 (Ley 100 de 1993, Ley 797 de 2003).	58
5.3 REVISIÓN Y ESTUDIO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y APLICABLE A LOS PROCEDIMIENTOS	62
5.4 CONSTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - RECONOCIMIENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS A LOS DOCENTES ADSCRITOS AL MAGISTERIO	68
5.4.1. Objetivo	69
5.4.2. Alcance	69
5.4.3. Explicación detallada del procedimiento de reconocimiento de las prestaciones económicas a los docentes adscritos al Fondo Prestacional del Magisterio.	69
5.4.4. Áreas involucradas en su ejecución y roles de cada una	73
5.4.4.1 Área / dependencias internas	73
5.4.4.2. Entes externos (en caso que aplique)	73
5.4.4.1 Área / dependencias internas	73
5.4.4.3. Registros	74
5.4.4.4. Documentos externos	74
5.4.4.5. Diagrama de Flujo	77
5.5 DEFINICIÓN DE INDICADORES	86
6. CONCLUSIONES	89
BIBLIOGRAFIA	91
ANEXO	96

LISTA DE TABLAS

	pág.
Tabla 1. Caracterización del proceso Gestión del Talento Humano – Reconocimiento de prestaciones económicas para los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio.....	41
Tabla 2. Clasificación alfanumérica primer grupo de caracteres.....	63
Tabla 3. Clasificación alfanumérica segundo grupo de caracteres	63
Tabla 4. Clasificación alfanumérica tercer grupo de caracteres	64
Tabla 5. Normograma	66
Tabla 6. Áreas involucradas – Entes internos.....	73
Tabla 7. Áreas involucradas – Entes externos.....	73
Tabla 8. Registros.....	74
Tabla 9. Documentos externos	74
Tabla 10. Simbología	77
Tabla 11. Diagrama de procedimientos propuesto	79
Tabla 12. Tablero de indicadores.....	87

LISTA DE FIGURAS

	pág.
Figura 1. Estructura organizacional de la Secretaría de Educación de la Gobernación de Santander	22
Figura 2. Mapa de Procesos Gobernación de Santander	35
Figura 3. Eje estratégico	36
Figura 4. Eje misional	37
Figura 5. Eje de apoyo	38
Figura 6. Eje de evaluación	38

LISTA DE ANEXOS

	pág.
Anexo A. Formato para expedición de Certificado Laboral	96
Anexo B. Formato Certificación de Historia Laboral	98
Anexo C. Formato solicitud de pensión	100
Anexo D. Formato de sustitución pensional y pensiones post-mortem	101
Anexo E. Formato solicitud cesantías definitivas	104
Anexo F. Formato solicitud Cesantías Parciales	106
Anexo G. Formato Solicitud Cesantía definitiva Beneficiarios	108
Anexo H. Formato solicitud indemnización	110
Anexo I. Formato solicitud Auxilio Funerario y Seguro por Muerte	112
Anexo J. Formato solicitud Reliquidación pensional	114
Anexo K. Solicitud de Publicación de Normograma en el Sistema de Información	116
Anexo L. Solicitud publicación en Intranet el procedimiento para reconocimiento de prestaciones económicas de docentes adscritos al Fondo Prestacional del Magisterio	117
Anexo M. Solicitud Registro Tablero de Indicadores	118

RESUMEN

TÍTULO: Adaptación del procedimiento de reconocimiento de prestaciones económicas de los docentes afiliados al Fondo Prestacional del Magisterio en la Secretaría de Educación del Departamento de Santander de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.

AUTORES: SERGIO IVAN AMADO RODRÍGUEZ
MARIA CECILIA ORDOÑEZ MORA**

PALABRAS CLAVES: Procedimiento, trámite, prestaciones económicas, Fondo Prestacional, docentes

DESCRIPCION

En el marco de la política de eficiencia del sector educativo, el Ministerio de Educación Nacional ha venido desarrollando desde el año 2004 el Proyecto de Modernización de las Secretarías de Educación, que busca diseñar las herramientas necesarias para organizar y hacer más eficaz la implementación de nuevos procesos y desarrollos tecnológicos, en pro de brindar un mejor servicio a los docentes.

La política de modernización que viene adelantando el Ministerio de Educación Nacional y la Gobernación de Santander, permite al Fondo Prestacional del Magisterio optimizar los tiempos de respuesta en trámites de reconocimiento de prestaciones económicas relacionadas con pensiones, cesantías definitivas y parciales, auxilios y demás prestaciones que se le reconocen a los docentes adscritos al Magisterio, eliminando obstáculos innecesarios que generen un funcionamiento deficiente de las entidades públicas y sobrecostos para los docentes.

Con el fin de lograr este propósito, se diseña el procedimiento para el reconocimiento de las prestaciones económicas de los docentes afiliados al Fondo de Prestaciones Sociales de la Secretaría de Educación del Departamento de Santander, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional, el cual es una herramienta que le servirá a los docentes conocer los pasos y requisitos que deben tener en cuenta cuando requieran solicitar algunos de los conceptos de reconocimiento de prestaciones económicas.

* Trabajo de Grado

** Facultad de Ciencias Humanas. Escuela de Economía y Administración. Especialización en Gestión Pública. Directora: Yadi Mercedes Chaparro Rojas, Ingeniera Industrial

SUMMARY

TITLE: Adaptation of the procedure of recognition of economic benefits of teachers affiliated with the governing Fund of the school in the Education Secretariat of the Department of Santander according to the guidelines established by the Ministry of national education .

AUTHORS: SERGIO IVAN AMADO RODRIGUEZ
MARIA CECILIA ORDÓÑEZ MORA^{**}

KEY WORDS: Teaching procedure, process, benefits, Fund governing,

DESCRIPTION

In the framework of the efficiency of the education sector policy, the Ministry of national education has been developing since 2004 the project of modernization of the Secretaries of education, which seeks to design tools to organize and make more effective the implementation of new processes and technological developments, in pro to provide a better service to teachers.

The politics of modernization which comes ahead of the Ministry of national education and the governorate of Santander, allows the governing Fund of the Magisterium optimize response times in the process of recognition of economic benefits related to pensions, final and partial unemployment, aid and other benefits which are recognized teachers seconded to the Magisterium, removed unnecessary barriers that generate a poorly functioning public institutions and cost overruns for the teachers.

In order to achieve this purpose, the procedure for the recognition of the economic benefits of teachers belonging to the Fund of social benefits of the Education Secretariat of the Department of Santander, in accordance with the guidelines established by the Ministry of national education, which is a tool that will serve the teachers know the steps and requirements to be taken into account when they require to apply for some of the concepts of recognition of benefits is designed economic.

^{*} Degree project

^{**} Humanities Faculty. Economy and Administration Scholl. Specialization in Public . Mngement. Director: Yadi Mercedes Chaparro Rojas, Industrial Engineer

INTRODUCCIÓN

Hoy por hoy, las entidades públicas buscan a través de los procesos de modernización materializar métodos de transformación organizacional, mejorando las condiciones de vida de los ciudadanos que día a día demandan mayores y mejores servicios; razón ésta por la cual la Gobernación de Santander y especialmente la Secretaría de Educación Departamental se ha esforzado en mejorar y ajustar los procedimientos, con el propósito de dar cumplimiento al precepto de alcanzar una administración pública, eficiente, oportuna, de calidad y orientada al ciudadano.

Es imprescindible que las instituciones conciban las reformas como verdaderos procesos de transformación de la organización y su gestión administrativa, de tal manera que propicien la generación de alternativas de mejoramiento continuo en la prestación de los servicios.

Para implementar el proceso de modernización los organismos y entidades públicas tanto del orden nacional como territorial deben tener en cuenta los principios que rigen la función administrativa establecidos en la Constitución Política de Colombia de 1991 Artículo 209, como son: igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

La Secretaría de Educación de la Gobernación de Santander dentro de sus metas del Plan de Desarrollo 2012-2015, tiene proyectado obtener la certificación de calidad de los procesos, incluidos el de trámite de reconocimiento de prestaciones económicas de los docentes vinculados a la Gobernación de Santander a cargo del Fondo Prestacional del Magisterio, objeto de estudio, en procura de lograr en menor tiempo de respuesta los trámites que se vienen realizando en lo que tiene

que ver con pensiones, cesantías definitivas y parciales, y demás prestaciones que se reconocen a los docentes.

Esta monografía contiene una descripción del problema y antecedentes, justificación, objetivos, marco referencial el cual incluye marco teórico, marco conceptual, marco legal; y diseño metodológico que contiene la propuesta planteada, finalizando con el diseño del procedimiento para trámite de reconocimiento de prestaciones económicas para los docentes vinculados al Fondo Prestacional del Magisterio y definición de indicadores.

1. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA Y ANTECEDENTES

Las deficiencias en la prestación de los servicios en el Fondo Prestacional del Magisterio demostrada a través de las continuas reclamaciones relacionadas con la calidad y oportunidad del servicio y reafirmadas por el estudio de satisfacción y expectativas del servicio adelantado por parte del Centro Nacional de Consultoría, determinaron la elaboración de estudios técnicos y la necesidad de estructurar un modelo mejorado de prestación de servicios, razón por la cual se creó en el año 1991 el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, con el fin de que esa entidad administrara los recursos de la cuenta especial de la Nación relacionadas con las prestaciones sociales de los docentes.

En virtud de lo anterior, FIDUPREVISORA S.A y la NACIÓN – MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL, suscribieron un contrato de Fiducia Mercantil contenido en la escritura pública No. 0083 del 21 de junio de 1.990 de la Notaría 44 de la ciudad de Bogotá, prorrogado sucesivamente y a la fecha vigente.

Antes de 2004, la prestación del servicio educativo por parte de las Secretarías de Educación se llevaba a cabo desde la precariedad que significaban una infraestructura tecnológica insuficiente, la ausencia de indicadores de gestión, el desperdicio de recursos por falta de mecanismos de optimización, y la dispersión de la información, muchas veces depositada en archivos imposibles de consultar.

En el marco de la política de eficiencia del sector educativo, desde el año 2004 el Ministerio de Educación Nacional ha venido desarrollando el Proyecto de Modernización de las Secretarías de Educación, que busca implementar las herramientas necesarias para organizar y hacer más eficaz, mediante el desarrollo de proyectos de reingeniería, implementación de sistemas de Información, avances en la actualización y modernización de su estructura y en los

procesos que interactúan con las diferentes entidades relacionadas con los docentes. Entre otros.

El Ministerio de Educación Nacional (MEN) a través de un proceso de reestructuración, permite agilizar y simplificar los trámites para beneficio de los usuarios, docentes activos y pensionados afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, dentro del marco de la modernización de las Secretarías de Educación. Para responder este reto, el MEN estableció el Proyecto de Modernización de Secretarías de Educación, que tiene por objetivo lograr que 70 Secretarías de Educación Nacional, modernicen su gestión y sus organizaciones, con procesos orientados al cumplimiento de su misión y con sistemas de información de soporte apropiados, y que las Secretarías de Educación con la implementación de nuevos procesos y desarrollos tecnológicos conlleven a un mayor control de las diferentes actividades y gestión que realizan, en pro de brindar un mejor servicio a los docentes.

El Ministerio de Educación Nacional en el Plan Sectorial 2002 - 2006 denominado "La Revolución Educativa" definió a las Secretarías de Educación departamentales, distritales y municipales certificadas, como uno de sus objetivos de trabajo para mejorar la gestión del sistema educativo. Los mayores esfuerzos están orientados a prestar asistencia técnica, con miras a profundizar en el proceso de descentralización a través del fortalecimiento y modernización de la gestión local.

2. JUSTIFICACIÓN

El Ministerio de Educación Nacional ha venido desarrollando el Proyecto de Modernización de Secretarías de Educación, que busca la implementación de nuevos procesos y desarrollo tecnológico que conlleven un mayor control de las diferentes actividades y gestión en beneficio de los docentes, agilizando los tiempos de respuesta en los trámites de reconocimiento de pensiones, cesantías, intereses a cesantías, auxilios, entre otros.

Antes de 2004, la prestación del servicio educativo por parte de las Secretarías de Educación se llevaba a cabo desde la precariedad que significaban una infraestructura tecnológica insuficiente, la ausencia de indicadores de gestión, el desperdicio de recursos por falta de mecanismos de optimización, y la dispersión de la información, muchas veces depositada en archivos imposibles de consultar.

En ese año, un diagnóstico de todo el sector arrojó significativas oportunidades de mejora que, debidamente atendidas, fueron ayudando a definir las estrategias que apoyarían más tarde los componentes iniciales de Reingeniería de Procesos y Tecnología y Sistemas de Información.

La modernización de la gestión del Estado beneficiará a todos los ciudadanos. Por ello, la Política de Modernización es una política de Estado que compromete al Poder Ejecutivo, a los organismos autónomos, a los gobiernos descentralizados, a las instituciones políticas y a la sociedad civil.

El proceso de modernización en el Fondo Prestacional del Magisterio permitirá optimizar los tiempos de respuesta en trámites de reconocimiento de prestaciones económicas para los docentes adscritos al Magisterio, eliminando obstáculos

innecesarios que generen un funcionamiento deficiente de las entidades públicas y sobrecostos para los docentes.

En razón a lo anterior, y teniendo en cuenta la política de modernización que viene adelantando el Ministerio de Educación Nacional y la Gobernación de Santander, es necesario ajustar el proceso de reconocimiento de prestaciones económicas de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional plasmados en el proyecto de modernización para las Secretarías de Educación Nacional, con el fin de reorganizar, fortalecer los procedimientos y ampliar su capacidad de atención a los docentes vinculados al Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio.

3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

Diseñar el procedimiento para el reconocimiento de las prestaciones económicas de los docentes afiliados al Fondo de Prestaciones Sociales de la Secretaría de Educación del Departamento de Santander, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Documentar el procedimiento para el reconocimiento de las prestaciones económicas: auxilios, pensión, cesantías e intereses de las cesantías.
- Delimitar las normas que regulan el proceso normativo en lo referente a trámite de prestaciones económicas por parte de los docentes afiliados al Magisterio.
- Definir indicadores que permitan evaluar el grado de satisfacción del servicio de trámite de reconocimiento de prestaciones económicas.

4. MARCO REFERENCIAL

4.1 MARCO TEORICO

4.1.1 Gobernación de Santander. La Gobernación de Santander, dentro de su estructura organizacional se compone de 12 Secretarías, dentro de las cuales se encuentra la Secretaría de Educación. La Figura 1 muestra el organigrama actual de la Secretaría de Educación de la Gobernación de Santander.

4.1.2 Secretaría de Educación

Reseña histórica Secretaria de Educación Departamental. Con la certificación del Departamento de Santander mediante resolución No. 3024 del 11 de agosto de 1997 proferida por el Ministerio de Educación Nacional (MEN) y para afianzar los procesos de Descentralización previstos en la Ley 60 del 12 de agosto de 1993 expedida por el Congreso de Colombia con el objeto de asumir las nuevas competencias en el manejo del servicio educativo, la Administración Departamental realizó ajustes organizacionales en la estructura de la Secretaría de Educación Departamental.

Mediante Decreto 348 de octubre 10 de 1997 expedido por el MEN incorporó la planta de personal del Fondo Educativo Regional (FER), Centro Experimental Piloto (CEP) y la Oficina de escalafón docente a la Secretaría de Educación Departamental.

Mediante Decreto No. 349 del 10 de octubre de 1997 expedido por el MEN se modificó la estructura de cargos de los planteles educativos nacionales y nacionalizados del Departamento de Santander.

Figura 1. Estructura organizacional de la Secretaría de Educación de la Gobernación de Santander



Con fundamento en las facultades otorgadas por la Asamblea del Departamento de Santander mediante la Ordenanza No.023 del 08 de agosto de 1997, se procedió a expedir el Decreto No.354 del 10 de octubre de 1997, por el cual organizó la Secretaría de Educación Departamental y dictó otras disposiciones.

Mediante Decreto 355 de octubre de 10 de 1997 modificó el Manual de Requisitos Mínimos para los cargos de la Secretaría de Educación Departamental, señalando funciones específicas a la Planta Central incorporada, ubicándolos de acuerdo a la naturaleza de las funciones en tres Direcciones así: En la Dirección Financiera: Las dependencias de Nómina, Tesorería, Presupuesto, Contabilidad, Almacén del antiguo FER; en la Dirección Pedagógica: Los profesionales del antiguo CEP; En la Dirección Administrativa y de Personal: Las oficinas de escalafón Docente, Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio y hojas de vida.

Teniendo en cuenta que en la incorporación de las Instituciones Educativas, no se establecieron nuevas funciones y la asignación salarial continuó vigente, se efectuó la homologación y nivelación salarial a la Planta de personal del Departamento, con la aplicación de los parámetros señalados por la Directiva Ministerial N° 10, del 30 de junio de 2005.

Las Ley 60 del 12 de agosto de 1993 y Ley 715 del 21 de diciembre de 2001 expedidas por el Congreso de Colombia, dispusieron la descentralización del servicio educativo previa homologación de los cargos previstos en las plantas de personal Nacional y Departamental en iguales circunstancias de funciones, requisitos, responsabilidades, remuneración, nomenclatura etc... Sin embargo la incorporación de estos funcionarios provenientes de la Nación a la planta de personal del Departamento de Santander, no se ajustó a estos requerimientos, en razón a las dificultades que entrañaba dictar estos actos administrativos por no contar con las disponibilidades presupuestales que debía expedir el Ministerio de

Educación Nacional como financiador del Situado Fiscal hoy Sistema General de Participaciones.

4.1.2.1 Equipo de Prestación del Magisterio. El equipo de prestación del Magisterio hace parte del Grupo de Talento Humano de la Secretaría de Educación, que pertenece a la Dirección Administrativa y Financiera.

Le corresponde al Equipo de Prestación del Magisterio establecer dinámicas de trabajo pertinentes con el cumplimiento de las siguientes funciones:

- Tramitar las diferentes prestaciones sociales y económicas del personal docente y directivo, dentro de los términos señalados por la ley y la reglamentación vigente.
- Administrar las reclamaciones por salud presentadas por los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio y llevarlas al comité para su respectivo análisis.
- Ejercer la secretaría técnica de Comité Regional del Fondo de Prestaciones de Santander.
- Ejercer las demás funciones que señalen la ley, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la Secretaría de Educación.

De conformidad con la Ley 91 del 29 de diciembre de 1989 expedida por el Congreso de Colombia y sus normas reglamentarias, le corresponde al Equipo de Prestación del Magisterio recepcionar y tramitar dentro de los términos de su competencia, las solicitudes de prestaciones sociales del personal docente al servicio educativo del Departamento afiliado al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio.

4.1.2.2 Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio. El Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio fue creado por la Ley 91 de diciembre 29 de 1989 como una cuenta especial de la Nación, con independencia patrimonial, contable y estadística, sin personería jurídica, cuyos recursos serán manejados por una entidad fiduciaria estatal o de economía mixta, en la cual el Estado tenga más del 90% del capital, vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito público, vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia y con control fiscal reglamentado por la Contraloría General. Tiene como finalidad primordial la eficaz administración de los recursos de la cuenta especial de la Nación.

Desde su creación hasta la fecha, la Fiduciaria La Previsora ha sido la entidad encargada del manejo de los recursos económicos de este Fondo.

El funcionamiento del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio (FNPSM) se reglamentó por medio del Decreto 1775 de 1990 expedido por la Presidencia de la República, derogado por el Decreto 2831 de agosto de 2005, acorde con la Ley 962 del 8 de julio de 2005 (antitrámites) expedida por el Congreso de Colombia y con el proceso de reestructuración de los procedimientos para el reconocimiento de prestaciones sociales del magisterio.

La reestructuración ha tenido como objetivo agilizar y simplificar los trámites para beneficio de los usuarios, docentes activos y pensionados afiliados al FNPSM, dentro del marco de la modernización de las Secretarías de Educación

Objetivos del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio

- Efectuar el pago de las prestaciones sociales del personal docente afiliado.

- Garantizar la prestación de los servicios médicos asistenciales, para lo cual contratará en cada entidad territorial la prestación de dichos servicios.
- Llevar los registros contables y estadísticos para determinar el estado de los aportes y el estricto control del uso de los recursos y constituir una base de datos de docentes afiliados, con el fin de cumplir todas las obligaciones que en materia prestacional deba asumir el Fondo, que además pueda ser usada para consolidar la nómina y preparar el presupuesto en el Ministerio de Hacienda y Crédito público.
- Velar porque los empleadores (Entidades territoriales y/o Nación) cumplan en forma oportuna con los aportes que le corresponden y transfiera los aportes a los docentes.
- Velar para que las entidades deudoras del Fondo, cumplan oportunamente con el pago de sus obligaciones.

4.1.2.3 Fiduprevisora S.A. Es una sociedad de economía mixta sometida al régimen de Empresa Industrial Comercial del Estado vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, vigilada por la Superintendencia bancaria y con control fiscal reglamentado por la Contraloría General.

4.2 MARCO CONCEPTUAL

Prestaciones económicas: son los subsidios en dinero a que tiene derecho por normativa el afiliado cotizante, las cuales corresponden al pago de un subsidio por auxilio, pensión, cesantías e intereses a cesantías.

Auxilios: es la prestación que se reconoce a los docentes por maternidad, enfermedad profesional, enfermedad no profesional, accidente de trabajo, auxilio funerario, seguro por muerte, entre otras.

Pensión: es la prestación que se reconoce a los docentes por pensión de invalidez, pensión de retiro por vejez, pensión por aportes a COLPENSIONES, reliquidación pensional, sustitución pensional, pensión postmortem.

Cesantías: es la prestación que se reconoce a los docentes por los siguientes motivos: cesantía definitiva, cesantías definitivas por fallecimiento, cesantías parciales.

4.3 MARCO LEGAL

Decreto 3135 de 1968. Expedido por la Presidencia de la República, por la cual se prevé la integración de la seguridad social entre el sector público y el privado y se regula el régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales”.

Ley 43 del 11 de diciembre de 1975, por la cual se nacionaliza la educación primaria y secundaria que oficialmente vienen prestando los departamentos, el Distrito Especial de Bogotá los municipios, las intendencias y comisarías; y se distribuye una participación, se ordenan obras en materia educativa y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1045 de 7 de junio de 1978. Expedida por el Presidente de la República de Colombia, por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional.

Ley 33 de 29 de enero 1985. Expedido por el Congreso de Colombia, por la cual se dictan algunas medidas en relación con las Cajas de Previsión y con las prestaciones sociales para el Sector Público.

Ley 71 de 19 de diciembre de 1988. Por la cual se expiden normas sobre pensiones y se dictan otras disposiciones

Ley 91 del 29 de diciembre de 1989. Crea el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio (FOMAG) como una cuenta de la nación, con independencia patrimonial, contable y estadística, sin personería jurídica, cuyos recursos serán manejados por una entidad fiduciaria estatal o de economía mixta para la administración de los recursos económicos de la seguridad social del magisterio, - prestaciones sociales y servicios de salud, en la cual el Estado tenga más del 90% del capital, vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito público, vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia y con control fiscal reglamentado por la Contraloría General. Tiene como finalidad primordial la eficaz administración de los recursos de la cuenta especial de la Nación.

Decreto 1775 de 3 de agosto de 1990. Expedido por el Presidente de la República de Colombia, por el cual se reglamenta el funcionamiento del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio de que trata la Ley 91 de 1989.

Ley 50 de 28 de diciembre de 1990. Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones.

Ley 60 de 12 de agosto de 1993. Expedida por el Congreso de Colombia, por la cual se dictan normas orgánicas sobre la distribución de competencias de conformidad con los artículos 151 y 288 de la Constitución Política y se distribuyen recursos según los artículos 356 y 357 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.

Decreto 196 del 25 de enero de 1995. Expedido por la Presidencia de la República, por la cual se reglamentan parcialmente el artículo 6 de la Ley 60 de 1993 y el artículo 176 de la Ley 115 de 1994, relacionados con la incorporación o afiliación de docentes al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio y se dictan otras disposiciones.

Ley 244 de 29 de diciembre de 1995. Por medio de la cual se fijan términos para el pago oportuno de cesantías para los servidores públicos, se establecen sanciones y se dictan otras disposiciones.

Ley 715 de 21 de diciembre de 2001. Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.

Decreto 3752 del 22 de diciembre de 2003. Expedida por el Ministerio de Educación Nacional, por el cual se reglamenta parcialmente los artículos 81 de la ley 812; artículo 18 de la ley 715 de 2001 y la ley 91 de 1989 en relación con el proceso de afiliación de los docentes al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio.

Ley 962 de 8 de julio de 2005. Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.

5. DISEÑO METODOLÓGICO

5.1 IDENTIFICACIÓN DEL MARCO ESTRATÉGICO DEL FONDO PRESTACIONAL DEL MAGISTERIO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL

Teniendo en cuenta que el Fondo Prestacional es una oficina que depende directamente de la Dirección de Talento Humano de la Secretaría de Educación de la Gobernación de Santander, se presenta a continuación, el marco estratégico para el Departamento de Santander y del Fondo Prestacional del Magisterio.

5.1.1. Marco estratégico Departamento de Santander

➤ **Misión.** El Departamento de Santander es un organismo de dirección, planificación y promoción del desarrollo económico, social y ambiental que cumple funciones de intermediación y coordinación entre el Gobierno Nacional y los municipios de Santander, así como de apoyo, complementariedad y subsidiariedad a la gestión local.

➤ **Visión.** Santander en serio, el gobierno de la gente, visiona el desarrollo a partir de la tolerancia y la inclusión social sostenible como elemento rector de los destinos de nuestro territorio con la finalidad de hacer de este un departamento donde prime la razón, la inteligencia, el talento, la voluntad de progreso, el bienestar, la legalidad y la consolidación social y económica; por eso, en el 2015 el “Departamento de Santander será reconocido con equidad, desarrollo ordenado, sustentable y competitivo. Una región líder que cuenta con los polos de desarrollo en ciencia, tecnología e innovación y con un sistema eficiente que potencializa el proceso de desarrollo humano integral de las comunidades y su inserción en el campo internacional y que desarrolla una cultura política basada en los principios

de transparencia, eficacia, respeto por el otro y fortalecida en los principales valores y raíces culturales de la población”.

➤ **Principios.** Los principios del Departamento de Santander que conforman la cultura organizacional son:

- **Universalidad.** Todos los santandereanos, sin ningún tipo de discriminación, estarán en posibilidad de ser atendidos, escuchados e integrados al gobierno. La universalidad busca que se haga con visión global el ejercicio administrativo tanto en lo económico como en lo fiscal. Así mismo, que no se favorezcan intereses particulares en la toma de decisiones ni en la aprobación, desarrollo y financiación de programas.

- **Equidad.** Buscar equilibrio entre las necesidades, la participación y el esfuerzo de la entidad territorial para responder y atender las solicitudes. También significa que el Gobierno Seccional dispone de reglas justas para medir el grado de urgencia, necesidad y oportunidad de sus acciones, así como para establecer prioridades.

- **Justicia.** Transparencia y honestidad en las acciones de gobierno, con seguimiento estricto a los planes y programas trazados, acordes a las necesidades y prioridades de las comunidades, sin interferencias políticas ni corrupción, para mejorar la calidad de vida de la gente y llegar a los que más lo necesitan.

- **Respeto.** Acatamiento a la voluntad popular en el marco de la Constitución Política de Colombia y su ordenamiento jurídico; respeto absoluto a las libertades y derechos ciudadanos, e imparcialidad frente a cualquier presión.

- **Objetividad.** Toma decisiones sobre bases ciertas, alimentadas por necesidades, solicitudes, proyectos y programas validados por las diferentes comunidades, lo que permitirá adelantar una gestión administrativa sin preferencias, subjetividades ni tráfico de influencias.

- **Eficiencia.** Generación y producción de excelentes resultados con la menor aplicación de recursos. Con talento humano y voluntad de progreso, la Administración buscará la sostenibilidad plena de las políticas de gobierno y la correcta utilización de los recursos públicos en el propósito de consolidar el bienestar integral de los santandereanos.

- **Transparencia.** Solo una administración honesta en el manejo de los recursos y decisiones públicos puede garantizar que prime el interés general sobre el particular, el rescate de la confianza en las instituciones del Estado y el que todos nos identifiquemos en el propósito de acabar la corrupción y las malas prácticas en la gestión pública.

- **Igualdad.** El Gobierno Departamental buscará transmitir y garantizar igualdad de condiciones a todos los niveles. Nada puede contribuir en forma más eficaz al logro de la paz que sentirse respetado e integrado a su propia tierra y contar con la certeza de que ningún factor lo discrimina o limita sus derechos y deberes. Obrar con respeto a la igualdad significa mayores entendimientos, reducción de los conflictos, más armonía entre las comunidades y cero preferencias del poder.

➤ **Valores**

- **Honestidad.** Actuar de manera razonable, justa, con honradez y pulcritud frente al manejo de los bienes y recursos públicos, que han sido confiados para su

ejecución y custodia, anteponiendo siempre intereses del Departamento y de la comunidad ante los propios, generando un ambiente de confianza de los particulares frente a la Institución.

- **Responsabilidad.** El servidor público, se comprometen en el ejercicio de sus funciones a cumplir con prontitud y de manera eficiente, eficaz y efectiva los programas y metas del Plan de Desarrollo, igualmente a mantener la confidencialidad de la información y precisión de los registros.

- **Tolerancia.** La aceptación y comprensión frente a los demás en la prestación del servicio y con los compañeros de trabajo.

- **Autoestima.** El servidor público debe ser una persona proactiva y altamente positiva, que irradie optimismo, seguridad y alegría frente a quienes le rodean, para servir con eficiencia, humanismo y competitividad.

- **Probidad.** La rectitud y honradez, es el valor que de manera decidida debe ejercer el servidor público al servicio de la Gobernación en el desempeño de su cargo, sin aceptar ni solicitar dádiva o contraprestación alguna a terceros para el cumplimiento de su deber.

- **Compromiso.** Con la Entidad, la Comunidad y consigo mismo, para cumplir con sus obligaciones, deberes y funciones públicas asignadas.

- **Puntualidad.** Para atender de manera oportuna y eficaz los requerimientos que el servicio público demanda.

- **Rectitud.** Todas las actuaciones administrativas de los servidores públicos estarán orientadas al desempeño ecuánime, íntegro y diligente de la función pública.

➤ **Política de calidad.** La Gobernación de Santander en cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales: planifica, dirige y promueve el Desarrollo Económico, Político, Social y Cultural del Departamento; actuando con sentido de pertenencia, bajo criterios de eficacia, eficiencia, efectividad y transparencia, orientada a la satisfacción de los ciudadanos y servidores públicos bajo una cultura de mejoramiento continuo, competitividad institucional y respeto por el medio ambiente.

Mapa de Procesos. La administración departamental ha estructurado su operación para el cumplimiento de la gestión en un Sistema de Operación conformado por cuatro (4) ejes:

- Estratégico
- Misional
- Apoyo
- Evaluación

Cada uno de estos ejes tienen asignados diferentes procesos, los cuales se muestran en la Figura 2.

Figura 2. Mapa de Procesos Gobernación de Santander



La estructura del Mapa de Procesos está contenida en 17 procesos, que permiten el desarrollo de la gestión institucional, el cumplimiento de los objetivos, la satisfacción de los ciudadanos y sus servidores público, este mantiene el enfoque PHVA , el cual tiene como fin identificar en cada uno de los proceso, el qué y cómo deben estar orientados para brindar satisfacción al interesado especificando los insumos requeridos, los productos y/o servicios suministrados, los proveedores, las actividades y sus respectivas salidas, acompañados de los riesgos definidos, controles e indicadores identificados y la respectiva normatividad de proceso.

Eje estratégico. El primer eje constituye los procesos estratégicos como el motor de la Gestión en la Administración Departamental, basado en dos procesos:

Planificación Estratégica, Gestión Sistemas de Información y Comunicaciones.

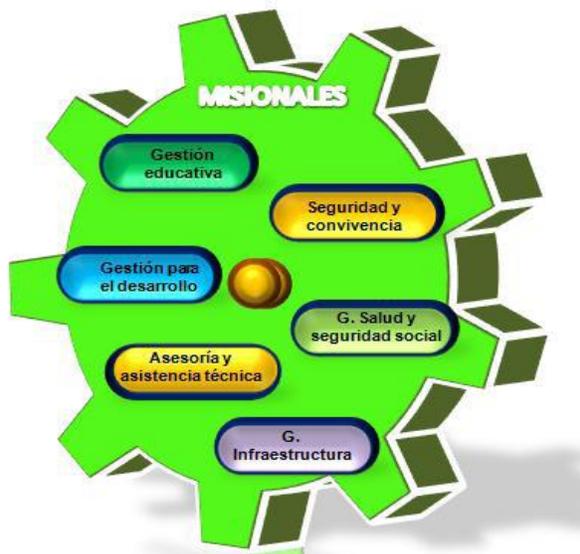
Figura 3. Eje estratégico



Eje misional. Este eje representa los procesos misionales la razón de ser de la Gobernación de Santander, sus obligaciones legales, constitucionales y compromisos con la comunidad Santandereana, conformado por seis procesos:

Gestión Educativa, Seguridad y Convivencia, Gestión para el Desarrollo, Gestión en Salud y Seguridad Social, Asesoría y Asistencia Técnica y Gestión de Infraestructura.

Figura 4. Eje misional



Eje de apoyo. Es el eje contenido en ocho procesos y provee los recursos necesarios para el desarrollo de cada proceso de la cadena de valor en los demás ejes y dentro del mismo. Está conformado por los siguientes procesos:

Gestión Financiera, Gestión del Talento Humano, Gestión de Recursos Físicos, Gestión Documental, Sistemas Integrados de Gestión, Servicio al Cliente PQR, Gestión Jurídica y Gestión de Contratación.

Figura 5. Eje de apoyo



Eje evaluación. Este es el cuarto eje operacional, el cual sin hacer parte integral de la estructura de los tres ejes anteriores garantiza mediante su gestión la evaluación una armonía y un perfecto funcionamiento del qué y del cómo del hacer institucional. Está conformado por el siguiente proceso: Gestión de Control y Evaluación.

Figura 6. Eje de evaluación



El procedimiento de reconocimiento de prestaciones económicas a los docentes adscritos al Fondo Prestacional del Magisterio, objeto de este estudio, pertenece al proceso de Gestión del Talento Humano, en el eje de apoyo.

5.1.2. Marco estratégico Fondo Prestacional del Magisterio

➤ **Misión.** Dirigir la gestión de administración del Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio, adelantando la planeación y ejecución del mismo y supervisando el cumplimiento de los términos y obligaciones contraídas.

➤ **Visión.** Garantizar el estudio de expedientes con el objeto de aprobar o negar las prestaciones económicas de los docentes activos y pensionados: pensiones, cesantías, intereses a las cesantías, incapacidades, auxilios.

➤ **Objetivos**

- Efectuar el pago de las prestaciones sociales del personal docente afiliado.
- Garantizar la prestación de los servicios médico asistenciales, para lo cual contratará en cada entidad territorial la prestación de dichos servicios.
- Llevar los registros contables y estadísticos para determinar el estado de los aportes y el estricto control del uso de los recursos y constituir una base de datos de docentes afiliados, con el fin de cumplir todas las obligaciones que en materia prestacional deba asumir el Fondo, que además pueda ser usada para consolidar la nómina y preparar el presupuesto en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- Velar por que los empleadores (Entidades Territoriales y/ o la Nación) cumplan en forma oportuna con los aportes que le corresponden y transfiera los aportes de los docentes.
- Velar para que las entidades deudoras del Fondo, cumplan oportunamente con el pago de sus obligaciones.

Actualmente el trámite de reconocimiento de prestaciones económicas de los docentes opera bajo un procedimiento que está regido por el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, desde su creación, bajo la Ley 91 del 29 de diciembre de 1989, expedida por el Congreso de Colombia.

El formalismo establecido por la Secretaría de Educación del Departamento de Santander inicia desde la recepción y radicación de la solicitud de reconocimiento de la prestación económica y social del docente, hasta que la Fiduciaria La Previsora S.A ordena el pago de la prestación que conlleva al desembolso de los recursos, para luego archivar el expediente.

Dentro del procedimiento se incluye: la elaboración de la resolución de reconocimiento de la prestación, de conformidad con el Decreto 2831 de agosto 16 de 2005 expedido por el Ministerio de Educación Nacional, reglamentario de la Ley 91 de 1989; el visto bueno dado por la fiduciaria a la resolución, para el posterior pago de la prestación una vez surtida la notificación al docente por parte de la Secretaría de Educación, de conformidad con la Ley 962 de julio 8 de 2005.

Es de resaltar que en el año 2011 el Departamento de Santander elaboró la caracterización del procedimiento de acuerdo a los lineamientos dados por el Fondo Prestacional del Magisterio, el cual se describe a continuación, pero a la fecha la Dirección Sistemas Integrados de Gestión no ha documentado y formalizado el procedimiento de trámite de reconocimiento de prestaciones económicas para los docentes afiliados al Fondo Prestacional del Magisterio.

5.1.3 Caracterización del proceso Gestión del Talento Humano – Reconocimiento de Prestaciones Económicas para los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio. La Secretaría de Educación del Departamento de Santander tiene establecida la siguiente caracterización para el proceso de Gestión del Talento Humano - Reconocimiento de Prestaciones Económicas.

Tabla 1. Caracterización del proceso Gestión del Talento Humano – Reconocimiento de prestaciones económicas para los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio.

2.1 OBJETIVO
Certificar, documentar y notificar a los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio sobre el trámite de prestaciones económicas para los docentes.
2.2 ALCANCE
Con respecto al trámite de prestaciones económicas, el procedimiento inicia cuando el docente solicita el reconocimiento de las prestaciones económicas y finaliza con el pago de estas por parte de la fiduciaria.
2.3 NORMATIVIDAD y POLÍTICAS
<p>NORMATIVIDAD</p> <p>Ley 6ª de 19 de febrero de 1945. Ley 65 de 20 de diciembre de 1946. Ley 12 de 16 de enero de 1975. Ley 4 de 21 de enero de 1976. Ley 33 de 29 de enero de 1985. Ley 71 de 19 de diciembre de 1988. Ley 91 de 29 de diciembre de 1989. Ley 50 de 28 de diciembre de 1990. Ley 100 de 23 de diciembre de 1993. Ley 115 de 8 de febrero de 1994. Ley 244 de 29 de diciembre de 1995. Ley 344 de 27 de diciembre de 1996. Ley 715 de 21 de diciembre de 2001. Ley 812 de 26 de junio de 2003. Ley 962 de 8 de julio de 2005. Decreto 1160 de 28 de marzo de 1947. Decreto 1045 de 7 de junio de 1978. Decretos 3135 de 26 de diciembre de 1968. Decreto 1848 de 4 de noviembre de 1969. Decreto 224 de 2 de febrero de 1972. Decreto 1160 de 2 de junio de 1989. Decreto 1775 de 3 de agosto de 1990. Decreto 3752 de 22 de diciembre de 2003. Decreto 2831 de 16 de agosto de 2005.</p>

Formatos de solicitud de prestaciones sociales y cartillas instructivas
Manual operativo para el trámite de prestaciones económicas.

POLÍTICAS

Las prestaciones sociales se liquidaran en estricto orden de radicación y se enviaran a la sociedad fiduciaria encargada del manejo del Fondo Nacional de Prestaciones del Magisterio dentro de los términos establecidos por la normatividad vigente.

Los recursos de reposición interpuestos frente a la liquidación de las prestaciones económicas, serán solucionados por la Secretaría de Educación siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin, una vez resueltos se enviarán a la sociedad fiduciaria encargada del manejo del Fondo Nacional de Prestaciones del Magisterio, para su revisión y visto bueno para su posterior entrega al docente.

Las reuniones del Comité Regional de Prestaciones deberán contar siempre con la presencia del profesional universitario de apoyo a recursos humanos y un delegado o el Secretario de Despacho de la Secretaría de Educación.

Todos los registros que se generen en cada uno de los procedimientos deben ser archivados de acuerdo con lo definido en la tabla de registros de retención documental.

Cuando se identifiquen problemas reales o potenciales ya sea durante la ejecución de los diferentes procedimientos o debido al análisis de los resultados de los indicadores asociados al proceso, el dueño del proceso debe generar acciones correctivas o preventivas.

La definición, medición y seguimiento de los indicadores asociados a los procesos de la cadena de valor, como herramienta de apoyo para el mejoramiento continuo y al logro de los objetivos definidos dentro de la Secretaría, debe ser desarrollado por los responsables de cada proceso. La definición de los responsables se encuentra en la hoja de vida de cada indicador.

El formato hoja de vida es el instrumento que se debe utilizar para la definición y seguimiento de los indicadores asociados a los procesos, en ésta se especifica la información, periodicidad y la fórmula requerida para la medición de los mismos, así como los rangos de evaluación necesarios para establecer el porcentaje de logro de las mediciones realizadas y las acciones requeridas sobre los resultados obtenidos. Existe una hoja de vida por proceso con todos los indicadores relacionados con el mismo, incluyendo los indicadores del Tablero de Indicadores.

Toda correspondencia, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, tutelas y trámites, verbales y escritos, que ingresen a la Secretaría de Educación se reciben y radican en el área encargada de Atención al Ciudadano y Correspondencia,

Gestionar solicitudes y correspondencia. Así mismo, las respuestas a las solicitudes y la correspondencia externa que generan las áreas de la Secretaría de Educación. Gestionar comunicaciones institucionales.

2.4 RESPONSABLE / LÍDER DE LOS PROCEDIMIENTOS

Profesional Universitario de apoyo a Recursos Humanos (Prestaciones, HV y escalafón)

2.5 PROCEDIMIENTOS

Trámite de las prestaciones sociales y económicas

2.6 PROVEEDORES E INSUMOS (INFORMES /REGISTROS /DOCUMENTOS)	
Procedimiento / dependencia / área origen	Insumos (entradas)
Comunidad Educativa	Solicitud de reconocimiento de prestaciones Resolución de pago firmada ó recursos de no aceptación de resolución de pago Reclamación o queja
Generación de certificados	Certificado salarial Certificado de historia laboral
Fiduciaria	Expediente con resolución de pago
Comité regional de prestaciones sociales	Informe de auditoría medica
2.7 CLIENTES Y PRODUCTOS (INFORMES / REGISTROS / DOCUMENTOS)	
Procedimiento / dependencia / área	Productos (Salidas)
Generación de certificados	Solicitud de certificados
Fiduciaria	Expediente de prestaciones sociales y económicas Resolución de pago firmada
Comunidad Educativa	Notificación de resolución de pago
Comité regional de prestaciones sociales	Reclamación o queja del servicio de salud
Actualización del sistema de información	Resolución de reconocimiento de prestaciones

Fuente: Secretaría de Educación de Santander, Bucaramanga, 2014

5.2 REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ACTUAL DE LOS DIFERENTES PROCEDIMIENTOS PARA RECONOCIMIENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

Las prestaciones económicas constituyen pagos que el empleador hace al trabajador, directamente o a través de las entidades de previsión o de seguridad social, en dinero, especie, servicios u otros beneficios, con el fin de cubrir los riesgos o necesidades del trabajador originados durante la relación de trabajo o con motivo de la misma. Se diferencian de los salarios en que no retribuyen

directamente los servicios prestados y de las indemnizaciones, en que no reparan perjuicios causados por el empleador.

Actualmente el Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio administrado por la Fiduprevisora S.A., reconoce las siguientes prestaciones económicas:

- Pensión
- Auxilios
- Cesantías definitivas
- Cesantías parciales
- Intereses a cesantías

La Secretaría de Educación aplica para el reconocimiento de las prestaciones económicas los lineamientos establecidos por el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, según tipos de vinculación:

5.2.1 Tipos de vinculación

➤ Docentes vinculados por mandato de la Ley 91 del 29 de diciembre de 1989 expedida por el Congreso de Colombia

Vinculación Nacional. Son los docentes vinculados por nombramiento del Gobierno Nacional.

Vinculación Nacionalizados. Son los docentes vinculados por nombramiento de entidad territorial antes del 1 de enero de 1976 y los vinculados a partir de esta fecha, de conformidad con lo dispuesto por la Ley 43 de diciembre 11 de 1975 expedida por el Congreso de Colombia.

Se refiere a docentes nombrados en propiedad pagados con recursos de la Nación, situado fiscal a partir de la Ley 60 del 12 agosto de 1993, hoy Sistema

General de Participación, según la Ley 715 de 21 de diciembre de 2001 expedido por el Congreso de Colombia.

➤ **Docentes vinculados en virtud de la Ley 60 del 12 de agosto de 1993, expedida por el Congreso de Colombia.**

Territoriales. Son los docentes vinculados por nombramiento de entidad territorial, a partir del 1 de enero de 1976, sin el cumplimiento del requisito establecido en el artículo 10 de la Ley 43 de diciembre 11 de 1975 expedida por el Congreso de Colombia.

Los docentes territoriales pueden ser: docentes departamentales, distritales y municipales. Son los docentes vinculados por nombramiento de la respectiva entidad territorial con cargo a su propio presupuesto que pertenecen a su planta de personal de acuerdo con su fuente de financiación

- Recursos propios. Son los docentes vinculados por nombramiento de entidad territorial con cargo a su propio presupuesto.
- Financiados. Son los docentes vinculados por nombramiento de la respectiva entidad territorial, que pertenecen a la planta de personal del municipio o departamento y que durante la vigencia de los convenios Entidad territorial – Fondo de Financiación para la Inversión Social – FIS eran financiados 100% por la Nación.
- Cofinanciados. Son los docentes vinculados por nombramiento de la respectiva entidad territorial, que pertenecen a la planta de personal del distrito, departamento o municipio y que durante la vigencia de los convenios entidad territorial – Fondo de Cofinanciación para la Inversión Social – FIS eran cofinanciados por la Nación 70% y 30% a cargo de la entidad.

- Docentes establecimientos públicos. Son los docentes vinculados por nombramiento del gobierno nacional para laborar en establecimientos públicos con cargo a sus propios recursos (la Nación le trasladaba los recursos). Instituto Técnico Agrícola ITA, Instituto Técnico Nacional de Comercio ITENALCO, TECNICO CENTRAL, Instituto Superior de Educación Rural ISER.

➤ **Docentes vinculados en vigencia de la Ley 812 del 26 de junio de 2003 expedido por el Congreso de Colombia.** Son los docentes vinculados a partir de la vigencia de la ley 812 del 26 de junio de 2003 con cargo al Sistema General de Participaciones (SGP) expedida por el Congreso de Colombia.

Pensión. En materia pensional crea un nuevo régimen para los docentes que se vinculen durante su vigencia y dispone que tendrán los derechos pensionales del régimen de prima media, establecido en la Ley 100 de diciembre 23 de 1993 y Ley 797 del 29 de enero de 2003 expedidas por el Congreso de Colombia, con los requisitos previstos en éste, con excepción de la edad que será de 57 años para hombres y mujeres.

Cesantías. Se liquida con anualidad (sin retroactividad), es decir año por año, teniendo en cuenta los reportes anuales realizados por el ente territorial. Se paga intereses a la cesantía (sobre acumulados a 31 de diciembre de cada año de conformidad con la Ley 91 del 29 de diciembre de 1989 expedida por el Congreso de Colombia).

➤ **Docentes territoriales vinculados en virtud del Decreto 3752 del 22 de diciembre de 2003 expedido por el Ministerio de Educación Nacional.** Corresponde a los docentes del servicio público educativo vinculados a las plantas de personal de los entes territoriales con cargo a sus propios recursos y que no fueron afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio en

vigencia del Decreto 196 del 3 de octubre de 1995, expedido por el Ministerio de Educación Nacional.

5.2.2 Regímenes prestacionales aplicables a los docentes afiliados al Fondo

- **Régimen Nacional.** La ley 91 de 29 de diciembre de 1989 expedida por el Congreso de Colombia, establece que las prestaciones sociales del personal nacional y los que se vinculen con posterioridad a enero 1 de 1990 se reconocerán y pagarán de conformidad con las normas prestacionales del orden nacional aplicables a dicho personal, así:

Pensiones. Se rigen por las normas vigentes aplicables a los empleados públicos del orden nacional, Decretos 3135 del 26 de diciembre de 1968 expedida por la Presidencia de la República; Decreto 1848 de 1969 que reglamenta el Decreto 3131 de 1968, Ley 71 de 1988, Reglamentado por el Decreto Nacional 1073 de 2002; 55 años de edad para hombre y mujer y 20 años de servicio en el sector oficial.

Transición: 50 años para la mujer que tuviere 15 años o más de servicio según lo previsto en el parágrafo 2 de la Ley 33 de enero 29 de 1985, expedida por el Congreso de Colombia

Cesantías. Se liquidan con anualidad (si retroactividad), es decir año por año, teniendo en cuenta los reportes anuales realizados por el ente territorial. Se paga intereses a la cesantía (sobre acumulados a 31 de diciembre de cada año de conformidad con la Ley 91 del 29 de diciembre de 1989 expedida por el Congreso de Colombia.

- **Régimen nacionalizado.** Las prestaciones sociales del personal nacionalizado se seguirán reconociendo y pagando de conformidad con las normas que regían

en cada entidad territorial en el momento de entrar en vigencia la Ley 43 de diciembre 11 de 1975, expedida por el Congreso de Colombia. Para el efecto deben tener en cuenta los anexos técnicos de las actas de liquidación efectuadas en el momento de la creación del Fondo del Magisterio (Ley 91 de 1989) y modificadas por el Decreto 3752 de 22 de diciembre de 2003 expedida por el Presidente de la República.

Pensión. Se aplica de acuerdo a las normas que regían en cada entidad territorial a la vigencia de la Ley 91 del 29 de diciembre de 1989, es decir 20 años de servicio y edad de 55 años para hombres y mujeres.

Transición. 50 años para hombres y mujeres que tuviere 15 años conforme lo establece el parágrafo 2 de la Ley 33 de 1985. Los hombres se pensionan con 55 años de edad sin excepción. Para las pensiones causadas con posterioridad al 23 de diciembre de 2003 y para efectos de factores salariales se debe aplicar el Decreto 3752 de 2002.

Cesantías. Las cesantías se liquidan con retroactividad (es decir el salario devengado por número de días laborales dividido 360 días) No se cancelan intereses a cesantías, como lo establece la Ley 6 de 1945 y Ley 91 de 1989,

- **Régimen territorial (Departamentales, distritales y municipales)**

Ley 91 de 29 de diciembre de 1989 expedido por el Congreso de Colombia. Para todos los vinculados con anterioridad al 1 de enero de 1990 se aplicará el régimen nacionalizado y para los vinculados con posterioridad al 1 de enero de 1990 se aplicará el régimen de nacional (en pensiones y cesantías).

Ley 6 de 19 de febrero de 1945 expedida por el Congreso de Colombia. Se aplica el régimen de Nacionalizados (pensiones y cesantías). En pensiones con la transición establecida en la Ley 33 del 29 de enero de 1985 expedida por el Congreso de Colombia.

Las cesantías se liquidan con retroactividad. Para los vinculados en vigencia de la Ley 344 del 27 de diciembre de 1996 expedida por el Congreso de Colombia (vinculados con posterioridad 1 de enero de 1997) se aplicará la liquidación anual sin retroactividad con derecho a pago de intereses de cesantías.

5.2.3 Prestaciones económicas que reconoce el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio.

5.2.3.1 Pensión

- **Pensión de invalidez.** Lo tiene en forma temporal o vitalicia todo docente oficial que estando vinculado al servicio activo se halle en situación de invalidez perdiendo su capacidad laboral en un porcentaje no inferior al 75%.

El valor de la pensión por invalidez se liquidará con base en el último salario devengado por el docente. Será equivalente al grado de incapacidad conforme a los porcentajes que se establecen a continuación:

Valor de la mesada:

- Cuando la pérdida de la capacidad laboral sea superior al 95%, el valor de la pensión será igual al 100% del último salario devengado por el docente.
- Cuando la pérdida de la capacidad laboral exceda el 75% sin sobrepasar el 95%, la pensión será igual al 75% del último salario devengado por el docente.

- Cuando la pérdida de la capacidad laboral sea del 75%, dicha pensión será del 50% del último salario mensual devengado por el docente.

- **Pensión de retiro por vejez.** Lo tiene en forma vitalicia los docentes activos que estando afiliados al Fondo son retirados del servicio por edad de retiro forzoso (65 años), sin contar con el tiempo de servicio necesario para gozar de pensión de jubilación, siempre y cuando carezca de medios de subsistencia. Es incompatible con la percepción de otra pensión, de salarios o ingresos de cualquier índole (Anexo C).

Valor de la Mesada: El 20% del salario devengado al retiro del servicio más 2% por cada año de servicio oficial laborado. Se reajusta al salario mínimo legal si la liquidación es inferior a éste.

- **Pensión por aportes a ISS (hoy Colpensiones).** Lo tiene todo docente que acredite en cualquier tiempo veinte años o más de cotizaciones o aportes continuos o discontinuos en Colpensiones y en uno o varias entidades de previsión social del sector público.

Requisitos: Edad de 55 años o más si es mujer y 60 o más si es varón.

Monto: Será equivalente al 75% del promedio de los factores salariales devengados el año anterior al cumplimiento de los requisitos de edad y tiempo de servicio. No se computará en esta pensión el tiempo laborado en empresas privadas no afiliadas al ISS (hoy Colpensiones). Para los docentes afiliados al Fondo, ésta es la única pensión que permite computar tiempos cotizados al ISS, antes y después de la expedición de la Ley 100 de 23 de diciembre de 1993 expedida por el Congreso de la República de Colombia-

- **Reliquidación pensional.** Lo tiene por una sola vez todo docente pensionado que continúa en servicio activo, al momento del retiro definitivo del mismo. No tiene efectos retroactivos sobre las mesadas anteriores al retiro del docente (Anexo J).

Valor de la mesada: el 75% de los salarios devengados durante el último año de servicio.

- **Sustitución pensional.** Lo tienen los beneficiarios del docente fallecido, cuando:

- Fallece un docente pensionado.

- Fallece un docente activo que ha cumplido los requisitos para la exigibilidad de una pensión de jubilación, vejez o invalidez.

El reconocimiento se hace a partir del día siguiente del fallecimiento del docente (Anexo D).

Cuantía: Equivale a la mesada pensional a la que tenía derecho el causante al fallecimiento

- **Pensión Postmortem 20 años.** Lo tiene en forma vitalicia los beneficiarios del afiliado que fallece habiendo cumplido 20 años de servicio oficial continuo o discontinuo sin importar la edad.

El valor de la mesada es el 75% del promedio de los factores salariales devengados en el último año de servicio anterior al fallecimiento.

Beneficiarios sustituciones pensionales y postmortem 20

- El 50% para el cónyuge sobreviviente o compañero(a) permanente del causante y el otro 50% para los hijos con derecho (repartidos en partes iguales entre sí).
- A falta de hijos con derecho se sustituirá la totalidad de la pensión al cónyuge sobreviviente o compañero(a) permanente del causante.
- Si no hubiere cónyuge sobreviviente o compañero(a) permanente la sustitución de la pensión corresponderá a los hijos con derecho por partes iguales.
- A falta de todos los anteriores se sustituirá la totalidad de la pensión a los padres con derecho. Deben demostrar dependencia económica.
- A falta de todos los anteriores, la sustitución de la pensión corresponderá a los hermanos inválidos del causante siempre y cuando dependan del docente.

Se entiende que falta el cónyuge, por muerte real o presunta, divorcio, nulidad.

Pérdida del derecho del cónyuge: por no convivencia al momento del fallecimiento (por culpa del cónyuge supérstite)

Pérdida del derecho de los hijos: al llegar a la mayoría de edad y no demostrar escolaridad o invalidez.

Si es hijo estudiante por terminar el pensum académico ó cambio de carrera, excepto motivos de salud.

Si es hijo inválido por recuperar la capacidad laboral

- **Pensión Postmortem 18 años.** Lo tienen durante cinco (5) años el cónyuge y los hijos menores del afiliado que fallece habiendo cumplido 18 años de servicio oficial continuo o discontinuo sin importar la edad. Se pierde el derecho cuando los hijos alcanzan la mayoría de edad antes de la expiración de la pensión (5 años).

Valor de la mesada: El 75% del último salario devengado.

- **Pensión Ordinaria de jubilación – Nacional.** Lo tiene en forma vitalicia todo docente una vez cumplidos los requisitos para su exigibilidad, es decir el cumplimiento de la edad y el tiempo de servicio para hacerse acreedor a la misma.

Edad: 55 años hombres y mujeres. 50 años de edad para las mujeres que cumplan el requisito establecido en la Ley 33 de 29 de enero de 1985 expedida por el Congreso de Colombia, es decir haber laborado durante 15 años de servicio o más, continuos o discontinuos a fecha de 29 de enero de 1985.

Valor de la mesada: el 75% del promedio de los factores salariales devengados en el último año de servicio anterior a la fecha de cumplimiento de los dos (2) requisitos: edad y tiempo.

- **Pensión Ordinaria de Jubilación – Nacionalizado.** Lo tiene en forma vitalicia todo docente una vez cumplidos los requisitos para su exigibilidad, es decir el cumplimiento de la edad y el tiempo de servicio para hacerse acreedor a la misma.

Edad: 55 años hombres y mujeres. 50 años de edad para hombres y mujeres que cumplan el requisito establecido en la Ley 33 de 29 de enero de 1985 expedida por el Congreso de Colombia, es decir haber laborado durante 15 años de servicio o más, continuos o discontinuos a fecha de 29 de enero de 1985.

Valor de la mesada: el 75% del promedio de los factores salariales devengados en el último año de servicio anterior a la fecha de cumplimiento de los dos (2) requisitos: edad y tiempo. Esto hasta antes de la vigencia del Decreto 3752 de 22 de diciembre de 2003 expedido por el Presidente de la República; con posterioridad al mismo se liquida, únicamente con sobresueldos nacionales y horas extras si sobre estos aportaron.

- **Pensión ordinaria de jubilación – Territoriales.** Lo tiene en forma vitalicia todo docente una vez cumplidos los requisitos para su exigibilidad, es decir el cumplimiento de la edad y el tiempo de servicio para hacerse acreedor a la misma.

Régimen legal. El régimen legal aplicable es el certificado por la entidad territorial en el respectivo convenio interadministrativo al momento de la afiliación al Fondo, que para el caso puede ser el de Nacionales o el de Nacionalizados.

Valor de la mesada: el 75% del promedio de los factores salariales devengados en el último año de servicio anterior a la fecha de cumplimiento de los requisitos: edad y tiempo. Esto hasta antes de la vigencia del Decreto 3752 de 22 de diciembre de 2003 expedido por la Presidencia de la República; con posterioridad al mismo se liquida, únicamente con sobresueldos nacionales y horas extras si sobre estos aportaron.

NOTA: A partir del 1 de enero de cada año se reajustan las pensiones automáticamente de acuerdo al índice de precios al consumidor Art. 14 de la Ley 100 de diciembre 23 de 1993, aplicable en virtud de la Ley 238 de 26 de diciembre 1995 expedidas por el Congreso de Colombia; el reajuste se hizo con el incremento del salario mínimo legal (Ley 71 de 19 de diciembre de 1988 expedida por el Congreso de Colombia).

5.2.3.2 Auxilios. La Secretaría de Educación del Departamento de Santander garantiza a los docentes de su planta de personal el pago sin interrupción de los valores a que tiene derecho en los casos de incapacidad laboral. La Sociedad fiduciaria encargada del manejo de los recursos del Fondo efectuará el reembolso correspondiente a la Secretaría de Educación dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de recepción de los documentos soporte de la incapacidad.

Auxilio por maternidad. Lo tiene todo docente que en ocasión del parto se le conceda una licencia remunerada durante 98 días. Si en el transcurso del embarazo la docente sufre un aborto, tiene derecho a una licencia remunerada por el término máximo de cuatro (4) semanas. La cuantía a reconocer será el 100% del salario devengado al momento de iniciarse la incapacidad.

Auxilio enfermedad profesional. Lo tiene el docente que se encuentre afectado por cualquier enfermedad que le sobrevenga como consecuencia de la labor o del medio en que la desempeña, de conformidad con la certificación expedida por la entidad médico-asistencial contratista del Fondo del Magisterio. La cuantía a reconocer será el 100% del salario devengado al momento de iniciarse la incapacidad.

Auxilio por enfermedad no profesional. Lo tiene todo docente que padezca de una enfermedad congénita o adquirida que le sobrevenga por cualquier causa. La cuantía a reconocer es: Las 2/3 partes del salario devengado al iniciarse la incapacidad por los primeros 90 días y con la mitad del mismo salario por los siguientes 90 días. Expirados los 180 días de incapacidad (siempre y cuando sean continuos), el docente debe ser valorado por la entidad médico asistencial a fin de definir si amerita ser pensionado de invalidez o debe ser reintegrado al servicio.

Auxilio por accidente de trabajo. Lo tiene el docente por un suceso imprevisto, repentino, no intencional ni provocado, que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y le produzca una lesión temporal o permanente. La cuantía a reconocer será el equivalente al 100% de la totalidad del salario devengado al momento de la incapacidad. Debe aportarse un acta de accidente, firmada por el superior inmediato, donde consten las circunstancias de modo, tiempo y lugar del accidente.

Indemnización por accidente de trabajo. Todo docente en caso de incapacidad permanente parcial, como consecuencia de accidente de trabajo, tiene derecho a una indemnización proporcional al daño sufrido. La cuantía se liquidará con base en el salario devengado y que no será inferior a un (1) mes ni superior a veintitrés (23) meses del referido salario. No será reconocido este monto en el evento en que se cause en favor del empleado el derecho a la pensión de invalidez. Tampoco habrá lugar al reconocimiento y pago de la indemnización, en el caso de que el accidente de trabajo se haya producido por culpa grave o intencional de la víctima, o provocación deliberada o intencional suya (Anexo H).

Auxilio funerario – Por fallecimiento del pensionado. Lo tiene cualquier personal que sufrague los gastos del sepelio de un docente pensionado por el Fondo y presente la factura cancelada de los mismos. No procede el auxilio cuando no se ha reconocido la pensión de jubilación o el docente falleció sin notificarse del acto administrativo de reconocimiento. La cuantía a reconocer equivale a una mensualidad de la pensión, sin ser inferior a cinco (5) veces el salario mínimo legal más alto, ni superior a 10 veces, de conformidad con el valor de la factura. Cuando éste es menor, sólo se pagará hasta este monto (Anexo I).

Seguro por muerte. Lo tienen los beneficiarios del docente afiliado al Fondo que fallece estando en servicio activo. La cuantía será de doce (12) mensualidades del último salario. Si fallece por accidente de trabajo o enfermedad profesional, el

valor será de 24 mensualidades del último salario. Este seguro ampara al docente hasta por 3 meses después de terminado el vínculo laboral si fallece por enfermedad no profesional, y por seis (6) meses después si fallece por accidente de trabajo o enfermedad profesional.

5.2.3.3 Cesantías

Cesantías definitivas. Lo tiene todo docente que se retire en forma definitiva del servicio. Se paga el auxilio de cesantía según el régimen prestacional aplicable a los docentes afiliados al Fondo, mencionados en el numeral 5.2.2. (Anexo E)

Cesantías definitivas por fallecimiento. Lo tienen los beneficiarios del docente que fallece estando en servicio activo, o que habiéndose retirado del servicio no solicitó ni se realizó pago de esta prestación (antes de la prescripción del derecho) en caso de no existir los beneficiarios que determina la Ley para este evento, la pueden reclamar los herederos debidamente reconocidos y conforme a los términos de la sucesión. Su liquidación aplica el mismo procedimiento de cesantías definitivas a la cual tendría derecho el docente, conforme al régimen legal que disfrutaba (Anexo G).

Cesantías parciales. El trámite de reconocimiento y pago de las cesantías parciales a cargo del Fondo se encuentra reglamentado en el Acuerdo 34 de 1998 expedido por el Consejo Directivo del Fondo Nacional de Prestaciones del Magisterio, que a su vez modifica los Acuerdos del 11 de enero de 1995 y No. 1 del 26 de junio de 1996 que rige a los docentes afiliados al Fondo (Anexo F).

Procederán anticipos de cesantía parcial para adquisición de vivienda, liberación de gravamen hipotecario, construcción en lote y reparaciones locativas.

La solicitud debe presentarse dentro del 1 de abril al 15 de noviembre de cada año.

No podrán radicarse solicitudes por trámite ordinario, sino después de tres (3) años contados a partir de la fecha de pago de la anterior.

Intereses de cesantías. Lo tiene todo docente nacional y de cualquier vinculación con nombramiento posterior al 1 de enero de 1990 con cargo al Situado Fiscal hoy Sistema General de Participación. Para los docentes territoriales afiliados al Fondo por convenio, los Intereses a las Cesantías causados con anterioridad a esta fecha, serán responsabilidad del Ente Territorial.

La base de liquidación corresponde al saldo de las cesantías existentes a 31 de diciembre del año anterior, liquidadas anualmente y sin retroactividad, de conformidad con la suma de los valores reportados por la entidad territorial año por año.

Tasa: D.T.F anual o comercial promedio de captación del sistema financiero del año anterior, certificada por la Superintendencia Bancaria.

5.2.4 Prestaciones sociales en vigencia de la Ley 812 de 2003 (Ley 100 de 1993, Ley 797 de 2003). Para los docentes nombrados en vigencia de esta ley, se le reconocerán las siguientes prestaciones:

Pensión de vejez. Haber cotizado un mínimo de 1000 semanas en cualquier tiempo, teniendo en cuenta que a partir del 1 de enero de 2005 el número de las semanas se incrementarán en 50, y a partir del 1 de enero de 2006 se incrementará en 25 cada año hasta llegar a 1.300 semanas en el año 2015.

Excepción al tiempo de cotización:

- Personas que padezcan deficiencias física, síquica o sensorial del 50% o más, que cumplan 55 años y con cotizaciones continuas o discontinuas de 1000 o más semanas al régimen de Seguridad Social.
- Madres trabajadoras con hijo inválido física o mental debidamente calificada, a cualquier edad siempre que haya cotizado al sistema cuando menos el mínimo de semanas exigido en el régimen de prima media para acceder a pensión de vejez.

Factores salariales: asignación básica y sobresueldo nacional, horas extras si las devenga, y si realizó aportes sobre éstos.

Edad: 57 años de edad hombres y mujeres.

Pensión de invalidez – por riesgo común. Se considera inválida la persona que por cualquier causa de origen no profesional, no provocada intencionalmente, hubiere perdido el 50% o más de su capacidad laboral.

Condiciones:

- Invalidez causada por enfermedad: que haya cotizado 50 semanas en los últimos tres años inmediatamente anteriores a la fecha de estructuración y su fidelidad de cotización para con el sistema sea al menos del 20% del tiempo transcurrido entre el momento en que cumplió 20 años de edad y la fecha de la primera calificación del estado de invalidez.
- Invalidez causada por accidente: que haya cotizado 50 semanas dentro de los tres últimos años inmediatamente anteriores al hecho causante de la misma, y su fidelidad de cotización sea el 20% del tiempo transcurrido a partir de los 20 años de edad y la fecha de la primera calificación de estado de invalidez.

Los menores de 20 años de edad sólo deberán acreditar que han cotizado 26 semanas en el último año inmediatamente anterior al hecho causante de su invalidez o su declaratoria. Cuando se haya cotizado por lo menos el 75% de las semanas mínimas requeridas para pensión de vez solo se requerirá que haya cotizado 25 semanas en los últimos 3 años.

Pensión de sobrevivientes. Tienen derecho a acceder a esta pensión:

- Los miembros del grupo familiar del pensionado por vejez o invalidez por riesgo común que fallezca.

- Los miembros del grupo familiar del afiliado al sistema que fallezca, siempre y cuando éste hubiere cotizado 50 semanas dentro de los tres (3) últimos años inmediatamente anteriores al fallecimiento y se acrediten las siguientes condiciones:
 - . Muerte causada por enfermedad: si es mayor de 20 años de edad, haya cotizado el 25% del tiempo transcurrido entre el momento en que cumplió 20 años de edad y la fecha de fallecimiento.

 - . Muerte causada por accidente: si es mayor de 20 años de edad, haya cotizado el 20% del tiempo transcurrido entre el momento en que cumplió 20 años de edad y la fecha de fallecimiento.

Cotización mínima de 1000 semanas en cualquier tiempo anterior al fallecimiento, sin que haya tramitado o recibido una indemnización sustitutiva de la pensión de vez o la devolución de saldo de que trata el Artículo 66 de esta ley. El monto de la pensión para aquellos beneficiarios que a partir del 1 de abril de 1994 cumplan

con los requisitos establecidos será del 80% del monto que le hubiere correspondido en una pensión de vez.

Indemnización sustitutiva (vejez, invalidez y sobrevivientes). Tienen derecho por:

- El retiro del servicio habiendo cumplido con la edad, sin el número mínimo de semanas de cotización exigido para tener derecho a la pensión de vez y declare su imposibilidad de seguir cotizando.
- Ser inválido por riesgo común sin contar con el número de semanas cotizadas exigidas para tener derecho a la pensión de invalidez.
- Fallecer sin haber cumplido con los requisitos necesarios para que grupo familiar adquiriera el derecho de la pensión de sobrevivientes.
- Que el afiliado al Sistema General de Riesgos Profesionales se invalide o muera (posterior a la vigencia del Decreto Ley 1295 de 22 de junio de 1994 expedido por el Ministro de Gobierno de la República de Colombia), como consecuencia de un accidente de trabajo o una enfermedad profesional, y que genere para él o sus beneficiarios pensión de invalidez o sobrevivencia de conformidad con lo previsto en el artículo 53 del Decreto 1295 de 1994.

Auxilio funerario. Tienen derecho a este auxilio las personas que comprueben haber sufragado los gastos de entierro de un afiliado o pensionado.

Monto: Será equivalente al último salario base de cotización, o al valor correspondiente a la última mesada pensional recibida, según sea el caso, sin que este auxilio pueda ser inferior a cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes, ni superior a diez (10) veces dicho salario.

5.3 REVISIÓN Y ESTUDIO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y APLICABLE A LOS PROCEDIMIENTOS

La Gobernación de Santander, dentro de la política institucional de Gestión Documental, tiene estandarizado para la elaboración y actualización de documentos el siguiente diseño.

Encabezado. Cada página de un manual, procedimiento, plan de calidad o instructivo y registros del Sistema de Gestión de la Calidad contiene: Nombre de la Entidad que genera el documento (Departamento de Santander), Título, Código Interno de Identificación, fecha de Aprobación, versión y paginado del documento.

República de Colombia



Gobernación de Santander

TITULO DEL DOCUMENTO	Código: MP-PRO-TP-##	Fecha de Aprobación:	Versión:	Pág. _ de _
----------------------	-------------------------	----------------------	----------	-------------

Código: Indica alfanuméricamente la clasificación de los documentos para su fácil ubicación y recuperación. Conlleva una secuencia establecida de la siguiente manera: MP-PRO-TP-##

El primer grupo de caracteres (MP) identifican el Macro procesos que la NTC GP 1000: 2009 identifica:

Tabla 2. Clasificación alfanumérica primer grupo de caracteres

SIGLA	MACROPROCESOS
ES	Estratégicos
MI	Misional
AP	Apoyo
EV	Evaluación

Fuente: **Sistemas Integrados de Gestión – Gobernación de Santander, 2014**

El segundo grupo de caracteres (PRO) representa uno de los diecisiete procesos institucionales establecidos por la norma NTC GP 1000:2009 para la Administración Departamental

Tabla 3. Clasificación alfanumérica segundo grupo de caracteres

SIGLA	PROCESOS
PE	Planificación Estratégica
GSIC	Gestión Sistemas de Información y Comunicaciones
SyC	Seguridad y Convivencia
GS	Gestión en Salud y Seguridad Social
GD	Gestión para el Desarrollo
GE	Gestión Educativa
GI	Gestión de Infraestructura
AT	Asesoría y Asistencia Técnica
GC	Gestión de Contratación
GF	Gestión Financiera
GD	Gestión Documental
GJ	Gestión Jurídica
PQR	Servicio al Cliente PQR
SIG	Sistema Integrado de Gestión
GRF	Gestión de Recursos Físicos
GTH	Gestión del Talento Humano
CE	Gestión de Control y Evaluación

Fuente: **Sistemas Integrados de Gestión – Gobernación de Santander, 2014**

El tercer grupo de caracteres (TP) corresponde al tipo de documento que se está implementando

Tabla 4. Clasificación alfanumérica tercer grupo de caracteres

ABREVIATURA	DOCUMENTO
AC	Acta
AI	Auditoría Interna
CE	Certificación
CO	Constancia
CP	Concepto
CT	Caracterizaciones
EV	Evaluación
GI	Guía
IF	Informe
IN	Instructivo
LT	Listado
PA	Plan de Acción
MA	Manual
MI	Minuta
PD	Plan de Desarrollo
PG	Programa
PI	Plan de Inversiones
PL	Plan
PR	Procedimiento
PS	Presupuesto
RG	Registro
RS	Resolución
PO	Políticas
DC	Documento

Fuente: **Sistemas Integrados de Gestión – Gobernación de Santander, 2014**

El cuarto grupo de caracteres (##) identifica el consecutivo de los documentos que se están empleando en el sistema

Fecha de Aprobación: Corresponde a la fecha de aceptación de la creación o modificación del documento, en el formato dd/mm/aaaa.

Versión: Indica el número de revisiones o modificaciones que ha tenido el documento a partir de su publicación inicial.

Pág. _ de _: Indica el número de página respectivo en relación con el total de páginas que hacen parte del documento.

NOTA: Todos los ajustes a Plantillas y creación de manuales, procedimientos o registros, se envían a la Dirección de Sistemas Integrados de Gestión para que sean revisados, ajustados y publicados en la página de Intranet de la Gobernación de Santander.

A continuación se describe las delimitaciones normativas propuestas que regulan el procedimiento de reconocimiento de prestaciones económicas de los docentes afiliados al Fondo Prestacional del Magisterio en la Secretaría de Educación de la Gobernación de Santander, utilizando la plantilla estipulada por la Dirección de Sistemas Integrados de Gestión para el Sistema de Gestión de la Calidad de la Administración Departamental, aprobada el 16 de julio de 2013

Una vez diseñado el Normograma en la plantilla establecida, se envía solicitud a la Dirección de Sistemas Integrados de Gestión, para que finalmente lo publiquen en la página de intranet de la Gobernación de Santander (Ver Anexo K) con la información contenida.

Tabla 5. Normograma

República de Colombia



Gobernación de Santander

NORMOGRAMA	Código: AP-SIG-RG-17	Fecha Aprobación: 16/07/2013	Versión 0	Pág. 1 de 3
------------	-------------------------	------------------------------	-----------	-------------

NORMOGRAMA/COMITÉS

PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA

NORMA	DESCRIPCIÓN	ARTICULOS APLICABLES
Ley 6 de 1945.	Por la cual se dictan algunas disposiciones sobre convenciones de trabajo, asociaciones profesionales, conflictos colectivos y jurisdicción especial del trabajo.	Todos
Ley 65 de 1946.	Por la cual se modifican las disposiciones sobre cesantía y jubilación y se dictan otras.	Todos
Ley 12 de 1975.	Por la cual se dictan algunas disposiciones sobre régimen de pensiones de jubilación.	Todos
Ley 43 de 1975	Por la cual se nacionaliza la educación primaria y secundaria que oficialmente vienen prestando los Departamentos, el Distrito Especial de Bogotá, los Municipios, las Intendencias y Comisarías; se redistribuye una participación, se ordenan obras en materia educativa y se dictan otras disposiciones	Todos
Ley 4 de 1976.	Por la cual se dictan normas sobre materia pensional de los sectores público, oficial, semioficial y privado y se dictan otras disposiciones.	Todos
Ley 33 de 1985.	Por la cual se dictan algunas medidas en relación con las cajas de previsión y con las prestaciones sociales para el sector público.	Todos
Ley 71 de 1988.	Por la cual se expiden normas sobre pensiones y se dictan otras disposiciones.	Todos
Ley 91 de 1989.	Por la cual se crea el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio.	Todos
Ley 50 de 1990.	Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones.	Todos
Ley 100 de 1993.	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.	Todos
Ley 60 de 1993 (Derogada por la Ley 715 de 2001 y ésta derogada por la Ley 863 de 2003)	Por la cual se dictan normas orgánicas sobre la distribución de competencias de conformidad con los artículos 151 y 288 de la Constitución Política y se distribuyen recursos según los artículos 356 y 357 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones	Todos



NORMOGRAMA	Código: AP-SIG-RG-17	Fecha Aprobación: 16/07/2013	VERSION 0	Pág. 2 de 3
------------	-------------------------	---------------------------------	-----------	-------------

NORMA	DESCRIPCIÓN	ARTICULOS APLICABLES
Ley 797 del 29 de enero de 2003.	Por el cual se reforman algunas disposiciones del sistema general de pensiones previsto en la Ley 100 de 1993 y se adoptan disposiciones sobre los regímenes pensionales exceptuados y especiales	Todos
Ley 115 de 1994,	por la cual se expide la Ley General de Educación. Título VIII, Dirección, administración inspección y vigilancia.	Todos
Ley 244 de 1995. .	Por medio de la cual se fijan términos para el pago oportuno de cesantías para los servidores públicos, se establecen sanciones y se dictan otras disposiciones	Todos
Ley 344 de 1996.	Por la cual se dictan normas tendientes a la racionalización del gasto público, se conceden unas facultades extraordinarias y se expiden otras disposiciones.	Todos
Ley 715 de 2001,	por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto legislativo 01/01) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros. Capítulo III de las instituciones educativas, los rectores y los recursos.	Todos
Ley 812 de 2003. (Derogada por la ley 1450 de 2011)	Por la cual se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2003-2006, hacia un Estado comunitario.	Artículo 276
Ley 962 de 2005.	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.	Todos
Decreto 196 de 1995	Por medio del cual se reglamentan parcialmente el artículo 6 de la Ley 60 de 1993 y el artículo 176 de la Ley 115 de 1994, relacionados con la incorporación o afiliación de docentes al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio y se dictan otras disposiciones.	Todos
Decreto 1160 de 1947.	Sobre auxilio de cesantía	Todos
Decreto 1045 de 1978.	Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional.	Todos
Decretos 3135 de 1968.	Por el cual se prevé la integración de la seguridad social entre el sector público y el privado, y se regula el régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales.	Todos



NORMOGRAMA	Código: AP-SIG-RG-17	Fecha Aprobación: 16/07/2013	VERSION 0	Paá. 3 de 3
------------	-------------------------	---------------------------------	-----------	-------------

NORMA	DESCRIPCIÓN	ARTICULOS APLICABLES
Decreto 1848 de 1969.	Por el cual se reglamenta el decreto 3135 de 1968.	Todos
Decreto 224 de 1972..	Por el cual se dictan normas relacionadas con el ramo docente	Todos
Decreto 1160 de 1989.	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 71 de 1988.	Todos
Decreto 1775 de 1990.	Por el cual se reglamenta el funcionamiento del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio de que trata la Ley 91 de 1989.	Todos
Decreto 3752 de 2003.	Por el cual se reglamentan los artículos 81 parcial de la Ley 812 de 2003, 18 parcial de la Ley 715 de 2001 y la Ley 91 de 1989 en relación con el proceso de afiliación de los docentes al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio y se dictan otras disposiciones.	Todos
Decreto 2831 de 2005.	Por el cual se reglamentan el inciso 2° del artículo 3° y el numeral 6° del artículo 7° de la Ley 91 de 1989, y el artículo 56 de la Ley 962 de 2005, y se dictan otras disposiciones.	Todos

Fuente: Autores.

5.4 CONSTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - RECONOCIMIENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS A LOS DOCENTES ADSCRITOS AL MAGISTERIO

El presente documento propuesto describe el procedimiento de reconocimiento de las prestaciones económicas a los docentes, indicando su objetivo, alcance, explicación detallada de cada una de las actividades que lo conforman, las áreas involucradas en el mismo, los entes externos con los cuales tiene relación, los registros que proporcionan evidencia de las actividades desempeñadas y los documentos de origen externo que pueden afectar o rigen dicho subproceso.

Este diseño detallado se complementa con el diseño del Diagrama de Flujo propuesto, que describe gráficamente las actividades que conforman el

procedimiento de reconocimiento de prestaciones económicas a los docentes adscritos al Fondo Prestacional del Magisterio.

5.4.1. Objetivo. Establecer los medios necesarios para el trámite, liquidación, reconocimiento y notificación de las prestaciones económicas de los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones del Magisterio en el Departamento de Santander.

5.4.2. Alcance. Inicia desde la recepción y radicación de la solicitud de reconocimiento de la prestación económica del docente, hasta que la Fiduciaria ordena el pago de la prestación que conlleva al desembolso de los recursos, luego se archiva el expediente y se actualiza el sistema de información. Incluye la elaboración de la resolución de reconocimiento de la prestación, de conformidad con el Decreto 2831 de 16 de agosto de 2005 expedido por el Ministerio de Educación Nacional, reglamentario de la Ley 91 de 29 de diciembre de 1989 expedida por el Congreso de Colombia; el visto bueno dado por la fiduciaria a la resolución, según el decreto 2831 de 2005, para el posterior pago de la prestación una vez surtida la notificación al docente por parte de la Secretaria de Educación SE, de conformidad con la Ley 962 de julio 8 de 2005 expedida por el Congreso de Colombia.

5.4.3. Explicación detallada del procedimiento de reconocimiento de las prestaciones económicas a los docentes adscritos al Fondo Prestacional del Magisterio.

- Recibir y revisar solicitud: el funcionario del Equipo Prestaciones Sociales del Magisterio. Atender, direccionar y hacer seguimiento a solicitudes de reconocimiento de prestaciones económicas, con los documentos organizados según requisitos. Revisa y verifica el tipo de solicitud frente a los documentos soportes necesarios.

- Atender, direccionar y hacer seguimiento a solicitudes. El funcionario de la oficina de Atención al Ciudadano recibe la solicitud de reconocimiento de prestaciones sociales y económicas en los formatos establecidos por la Sociedad Fiduciaria, revisa y verifica el tipo de solicitud frente a los documentos soportes necesarios (verificando la lista de chequeo que se encuentra en el formato de solicitud).

Cuando el docente no presente la documentación completa se le informa directamente para que aporte los documentos faltantes y pueda radicar y dar inicio a su trámite. Contando con la información completa y visto bueno del funcionario del Equipo Prestaciones Sociales del Magisterio, radicara la solicitud (expediente) en la ventanilla única de correspondencia.

- Radicación en aplicativo WEB. El funcionario del Equipo Prestaciones Sociales del Magisterio ingresa en el sistema único de radicación de Fiduciaria La Previsora vía Internet, la información contenida en la solicitud y los documentos soportes; el sistema asigna el número y fecha de radicado nacional, permitiendo al usuario consultar el estado de su solicitud a través de medios electrónicos.
- Realizar sustanciación. El funcionario del Equipo Prestaciones Sociales del Magisterio de la Secretaría de Educación, encargado de la solicitud de reconocimiento de la prestación social realiza la sustanciación desde el punto de vista legal, para el cumplimiento de la normatividad que aplica a cada uno de los casos.
- Liquidar la prestación. El funcionario del Equipo Prestaciones Sociales del Magisterio de la Secretaría de Educación, con la información entregada e ingresada en el sistema de información de la sociedad fiduciaria, realiza la

liquidación económica de la prestación, teniendo en cuenta la Historia Laboral y certificado laboral del docente (Anexo A y B).

- Proyectar resolución de reconocimiento, El funcionario del Equipo Prestaciones Sociales del Magisterio de la Secretaría de Educación, elabora el proyecto de acto administrativo de reconocimiento de la prestación teniendo en cuenta la información de la sustanciación legal y la liquidación económica, registra información en la base de datos establecida para cada prestación.
- Verificar el cumplimiento de la resolución de reconocimiento frente a los requisitos del cliente: El funcionario del Equipo Prestaciones Sociales del Magisterio de la Secretaría de Educación, revisa la consistencia del proyecto de acto administrativo de reconocimiento de la prestación para verificar que se encuentre dentro del marco legal vigente, como también que cumpla con todo el trámite y se contemple lo solicitado por el docente, da el visto bueno al proyecto de resolución de reconocimiento.
- Enviar documentación a la fiduciaria. Una vez se cuenta con toda la información el funcionario del Equipo Prestaciones Sociales del Magisterio de la Secretaría de Educación, completa el expediente de la prestación social solicitada, incluyendo, el proyecto de resolución de reconocimiento y documentos soportes (liquidación según corresponda). Se agrupan por tipo de prestación solicitada, se relacionan y se envían a la fiduciaria.
- Recibir y revisar acto administrativo de la fiduciaria. El funcionario del Equipo Prestaciones Sociales del Magisterio de la Secretaría de Educación, recibe y verifica la hoja de revisión de la prestación social enviada por la sociedad fiduciaria, en caso de requerir ajustes o que no haya sido aprobada vuelve a la actividad 2 (atender, direccionar y hacer seguimiento a solicitudes), en caso de ser aprobada, se continúa con la siguiente actividad.

- Firmar la resolución de reconocimiento: Una vez la resolución de reconocimiento de las prestaciones sociales tiene el visto bueno del funcionario del Equipo Prestaciones Sociales del Magisterio de la Secretaría de Educación, se envía a firma por parte del Secretario de Educación para que sea refrendada.
- Asignar número y fecha a la resolución. Una vez se recibe firmada la resolución de reconocimiento, el funcionario del Equipo Prestaciones Sociales del Magisterio de la Secretaría de Educación asigna el número de resolución correspondiente de acuerdo con el consecutivo interno, además de especificar la fecha y hora de citación a notificación, y se registra en el sistema de información.
- Entrega de Expediente para notificación. Una vez la resolución de reconocimiento de las prestaciones sociales esta numerada, fechada y citado el docente para la notificación se procede a notificar personalmente al docente. Una vez notificados traslada los expedientes al archivo.
- Espera de ejecutoria del acto Administrativo: El funcionario del Equipo Prestaciones Sociales del Magisterio de la Secretaría de Educación esperará cinco (5) días hábiles según lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA) para continuar con el proceso, es decir si el docente no interpone recurso de reposición ante el Acto Administrativo, el proceso continúa con la siguiente actividad; si el docente interpone recurso de reposición ante el acto administrativo deberá radicarlo nuevamente.
- Enviar la resolución firmada para trámite de pago: El funcionario del Equipo Prestaciones Sociales del Magisterio de la Secretaría de Educación, envía la resolución de reconocimiento de prestaciones sociales refrendada (firmada por Secretario de Educación) junto con los soportes, para que sea incluida en nómina e iniciar el trámite de pago en la sociedad Fiduciaria.

- Archivar el expediente: El funcionario del Equipo Prestaciones Sociales del Magisterio de la Secretaría de Educación, archiva el expediente de prestaciones económicas y deja una copia de la resolución en el archivo de consecutivos de resolución, siguiendo el procedimiento establecido.

5.4.4. Áreas involucradas en su ejecución y roles de cada una

5.4.4.1 Área / dependencias internas

Tabla 6. Áreas involucradas – Entes internos

ENTES INTERNOS	
Área / Dependencia	Rol
Talento Humano	Recibir y dar trámite a las solicitudes de las prestaciones sociales y dar visto bueno a la resolución de reconocimiento. Equipo de nómina responsable del procedimiento Administración de la Nómina, expide y/o corrige certificados de salarios Equipo de historias laborales, responsable del procedimiento administración de las Hojas de Vida, expide y/o corrige certificados de tiempo de servicio.
Despacho SE	Refrendar las resoluciones de reconocimiento de prestaciones económicas.
Proceso: atender, direccionar y hacer seguimiento a solicitudes	Recibir y direccionar las solicitudes de prestaciones sociales y los recursos de reposición. Notificar a los docentes

Fuente: Secretaría de Educación de Santander – Gobernación de Santander, 2014.

5.4.4.2. Entes externos (en caso que aplique)

Tabla 7. Áreas involucradas – Entes externos

ENTES EXTERNOS	
Nombre del ente externo	Rol
Sociedad fiduciaria	Aprobar los proyectos de resoluciones de reconocimiento y realizar los trámites de pago de las prestaciones sociales.
Entidades del Estado	Oficios y resoluciones de aprobación de cuotas partes y certificados de tiempo de servicio y salarios.
Entidad contratada para correo	Entrega de correspondencia enviada por la S.E

Fuente: Sociedad fiduciaria.

5.4.4.3. Registros

Tabla 8. Registros

REGISTRO	RESPONSABLE	COMO CONSERVARLO	DONDE CONSERVARLO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	QUE SE HACE DESPUÉS
Solicitud de prestaciones sociales y documentos soporte.	Técnico administrativo u operativo (Prestaciones y HV) de Talento Humano	Medio físico en carpeta que representa el expediente de prestaciones sociales	Archivo de oficina y/o Historia laboral	Según tablas de retención documental del ET	Archivo Central
Acto Administrativo	Técnico administrativo u operativo (Prestaciones y HV) de Talento Humano	Medio físico en carpeta que representa el expediente de prestaciones sociales	Historia laboral y Consecutivo de Resoluciones	Según tablas de retención documental del ET	Archivo Central

Fuente: Sociedad fiduciaria.

5.4.4.4. Documentos externos

Tabla 9. Documentos externos

DOCUMENTOS EXTERNOS	FUENTE DE LOS DATOS	VERSIÓN O FECHA DE EMISIÓN SEGÚN APLIQUE
Certificado salarial (Anexo A)	Las disposiciones frente a este registro se definen en el documento del procedimiento Generación de certificados	
Certificado Historia laboral (Anexo B)	Las disposiciones frente a este registro se definen en el documento: detalle del procedimiento Generación de certificados	
Ley 6ª de 1945. Por la cual se dictan algunas disposiciones sobre convenciones de trabajo, asociaciones profesionales, conflictos colectivos y jurisdicción especial del trabajo.	Congreso de Colombia	19 de Febrero de 1945
Ley 65 de 1946. Por la cual se modifican las disposiciones sobre cesantía y jubilación y se dictan otras.	Congreso de Colombia	20 de diciembre de 1946
Ley 12 de 1975. Por la cual se dictan algunas disposiciones sobre régimen de pensiones de jubilación.	Congreso de Colombia	16 de Enero de 1975
Ley 4 de 1976. Por la cual se dictan normas sobre materia pensional de los sectores público, oficial,	Congreso de Colombia	21 de Enero de 1976

DOCUMENTOS EXTERNOS	FUENTE DE LOS DATOS	VERSIÓN O FECHA DE EMISIÓN SEGÚN APLIQUE
semioficial y privado y se dictan otras disposiciones.		
Ley 33 de 1985. Por la cual se dictan algunas medidas en relación con las cajas de previsión y con las prestaciones sociales para el sector público.	Congreso de Colombia	29 de Enero de 1985
Ley 71 de 1988. Por la cual se expiden normas sobre pensiones y se dictan otras disposiciones.	Congreso de Colombia	19 de diciembre de 1988
Ley 91 de 1989. Por la cual se crea el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio.	Congreso de Colombia	29 de diciembre 1989
Ley 50 de 1990. Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones.	Congreso de Colombia	28 de diciembre de 1990
Ley 100 de 1993. Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.	Congreso de Colombia	23 de diciembre de 1993
Ley 797 del 29 de enero de 2003. Por el cual se reforman algunas disposiciones del sistema general de pensiones previsto en la Ley 100 de 1993 y se adoptan disposiciones sobre los regímenes pensionales exceptuados y especiales	Congreso de Colombia	29 de enero de 2003
Ley 115 de 1994, por la cual se expide la Ley General de Educación. Título VIII, Dirección, administración inspección y vigilancia.	Congreso de Colombia	8 de febrero de 1994
Ley 244 de 1995. Por medio de la cual se fijan términos para el pago oportuno de cesantías para los servidores públicos, se establecen sanciones y se dictan otras disposiciones.	Congreso de Colombia	29 de Diciembre de 1995
Ley 344 de 1996. Por la cual se dictan normas tendientes a la racionalización del gasto público, se conceden unas facultades extraordinarias y se expiden otras disposiciones.	Congreso de Colombia	27 de diciembre de 1996
Ley 715 de 2001, por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto legislativo 01/01) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para	Congreso de Colombia	21 de diciembre de 2001

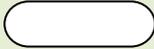
DOCUMENTOS EXTERNOS	FUENTE DE LOS DATOS	VERSIÓN O FECHA DE EMISIÓN SEGÚN APLIQUE
organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros. Capítulo III de las instituciones educativas, los rectores y los recursos.		
Ley 812 de 2003. Por la cual se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2003-2006, hacia un Estado comunitario.	Congreso de Colombia	26 de junio de 2003
Ley 962 de 2005. Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.	Congreso de Colombia	8 de Julio de 2005
Decreto 1160 de 1947. Sobre auxilio de cesantía.	Presidencia de la República de Colombia	28 de mayo de 1947
Decreto 1045 de 1978. Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional.	Presidencia de la República de Colombia	7 de junio de 1978
Decretos 3135 de 1968. Por el cual se prevé la integración de la seguridad social entre el sector público y el privado, y se regula el régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales.	Presidencia de la República de Colombia	26 de Diciembre de 1968
Decreto 1848 de 1969. Por el cual se reglamenta el decreto 3135 de 1968.	Presidencia de la República de Colombia	4 de Noviembre de 1969
Decreto 224 de 1972. Por el cual se dictan normas relacionadas con el ramo docente.	Presidencia de la República de Colombia	2 de Febrero de 1972
Decreto 1160 de 1989. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 71 de 1988.	Presidencia de la República de Colombia	2 de Junio de 1989
Decreto 1775 de 1990. Por el cual se reglamenta el funcionamiento del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio de que trata la Ley 91 de 1989.	Presidencia de la República de Colombia	3 de Agosto de 1990
Decreto 3752 de 2003. Por el cual se reglamentan los artículos 81 parcial de la Ley 812 de 2003, 18 parcial de la Ley 715 de 2001 y la Ley 91 de 1989 en relación con el proceso de afiliación de los docentes al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio	Presidencia de la República de Colombia	22 de diciembre de 2003

DOCUMENTOS EXTERNOS	FUENTE DE LOS DATOS	VERSIÓN O FECHA DE EMISIÓN SEGÚN APLIQUE
y se dictan otras disposiciones.		
Decreto 2831 de 2005. Por el cual se reglamentan el inciso 2° del artículo 3° y el numeral 6° del artículo 7° de la Ley 91 de 1989, y el artículo 56 de la Ley 962 de 2005, y se dictan otras disposiciones.	Presidencia de la República de Colombia	16 de Agosto de 2005
Formatos de solicitud de prestaciones sociales y cartillas instructivas.	Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio	Vigentes
Manual operativo para el trámite de prestaciones económicas.	Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio	Vigentes

Fuente: Secretaría de Educación de Santander – Gobernación de Santander, 2014.

5.4.4.5. Diagrama de Flujo. A continuación se presenta el diagrama de flujo propuesto, utilizando la plantilla definida por la Dirección de Sistemas Integrados de Gestión para el Sistema de Gestión de la Calidad de la Administración Departamental.

Tabla 10. Simbología

SIMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCION
	Inicio/Terminal	Indica la iniciación y terminación del proceso o procedimiento.
	Operación	Describe la actividad o tarea que debe desarrollarse.
	Decisión o alternativa	Indica un punto dentro del flujo en que son posibles caminos alternativos, dependiendo de una condición dada.
	Almacenamiento o Archivo	Se utiliza cuando existe una condición de almacenamiento controlado y se requiere una orden o solicitud para que el ítem pase a la siguiente actividad programada; igualmente, cuando se deben archivar los documentos.
	Conector • De rutina	Es un símbolo que facilita la continuidad de las rutinas de trabajo, evitando la intersección de líneas. El conector puede asumir dos formas: Representa una conexión o enlace de un paso del proceso o procedimiento con otro dentro de la misma página o entre páginas. El símbolo lleva inserta una letra mayúscula.

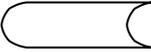
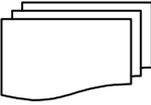
SIMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCION
	<ul style="list-style-type: none"> De página 	Representa una conexión o enlace en un paso de final de página con otro paso en el inicio de la página siguiente, donde continúa el diagrama de flujo. El símbolo lleva inserto un número.
	Sentido de circulación del flujo de trabajo	Conecta los símbolos señalando el orden en que deben ejecutarse los distintos pasos. Define de esta manera la secuencia del proceso.
	Datos	Se utiliza cuando se maneja información la cual es registrada a mano alzada en los formatos preestablecidos.
	Datos almacenados	Se utiliza en los casos en que se presente información en medio magnético, como protección o simplificación de su traslado.
	Procedimiento predeterminado	Indica un procedimiento ya establecido, que interactúa dentro de del desarrollo de otro.
 	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se requiera para el proceso o procedimiento y aporta información para que éste se pueda desarrollar; El nombre del documento debe aparecer en el símbolo. Cuando el documento tiene copias, se ubica el original en primera instancia, luego la primera copia y así sucesivamente. El documento sólo se indica cuando aparece por primera vez en el proceso o procedimiento para no recargar innecesariamente el diagrama de flujo.

Tabla 11. Diagrama de procedimientos propuesto

República de Colombia



Gobernación de Santander

RECONOCIMIENTO DE PRESTACIONES ORDINARIAS	Código: AP-GTH-PR-XX	Fecha Aprobación:	Versión 0	Pág. 1 de 7
---	-------------------------	-------------------	-----------	-------------

PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	SUBPROCESO :
PROCEDIMIENTO	RECONOCIMIENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS : PENSIÓN, AUXILIOS, CESANTIAS, INTERÉS A CESANTÍAS, A LOS DOCENTES AFILIADOS AL FONDO PRESTACIONAL DEL MAGISTERIO	
OBJETIVO	GARANTIZAR EL TRÁMITE, LIQUIDACIÓN, RECONOCIMIENTO Y NOTIFICACIÓN DE LAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS DE LOS DOCENTES AFILIADOS AL FONDO DE PRESTACIONES DEL MAGISTERIO.	
ALCANCE	APLICA PARA TODOS LOS DOCENTES AFILIADOS AL FONDO DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO	

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO		
	<p>Se recibe la solicitud del docente sobre el reconocimiento de PENSIÓN junto con los soportes exigidos por la Sociedad Fiduciaria Fiduprevisora S.A incluyendo la historia laboral y salarial del docente, que fue previamente ingresada al Sistema de Información de registro de recepción de correspondencia – FOREST de la Gobernación de Santander .</p>	<p>Oficina Fondo Prestacional</p>	<p>Coordinadora</p>	<p>Radicado en Forest Número de proceso</p>	<p>Solicitud</p>



RECONOCIMIENTO DE PRESTACIONES ORDINARIAS	Código: AP-GTH-PR-XX	Fecha Aprobación:	Versión 0	Pág. 2 de 7
---	----------------------	-------------------	-----------	-------------

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO		
	<p>Verificar el tipo de solicitud frente a los documentos soportes necesarios.</p> <p>Cuando el docente no presente la documentación completa se le informa directamente para que aporte los documentos faltantes y se pueda dar inicio a su trámite</p>	Oficina Fondo Prestacional	Coordinadora	Revisión de documentos soportes	
	<p>Realizar sustanciación, es decir verificar el cumplimiento legal y según la fecha de ingreso y el tiempo de servicio determinar la forma de liquidación de la prestación del servicio</p>	Fondo Prestacional	Profesional Universitario	Revisión normatividad	



RECONOCIMIENTO DE PRESTACIONES ORDINARIAS	Código: AP-GTH-PR-XX	Fecha Aprobación:	Versión 0	Pág. 3 de 7
---	----------------------	-------------------	-----------	-------------

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO		
	<p>Con la información completa se ingresa en el sistema de información único de radicación de la Fiduciaria Previsora S.A, se registra la información contenida en la solicitud y los documentos soportes. El sistema asigna el número y fecha de radicado nacional, permitiendo al usuario consultar el estado de su solicitud a través de medios electrónicos</p>	<i>Fondo Prestacional</i>	<i>Técnico Operativo</i>	Sistema de información	Sistema de Información de la Fiducia
	<p>Con la información entregada e ingresada en el sistema de información de la Sociedad Fiduciaria realiza la liquidación económica de la prestación, teniendo en cuenta la historia laboral y salarial del docente.</p>	<i>Fondo Prestacional</i>	<i>Técnico Operativo</i>	Certificados Historia Laboral y Salario	Liquidación



RECONOCIMIENTO DE PRESTACIONES ORDINARIAS	Código: AP-GTH-PR-XX	Fecha Aprobación:	Versión 0	Pág. 4 de 7
---	----------------------	-------------------	-----------	-------------

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO		
	Elaborar el acto administrativo de reconocimiento de la prestación, teniendo en cuenta la información de la sustanciación legal y la liquidación económica.	<i>Fondo Prestacional</i>	<i>Técnico Operativo</i>	Liquidación prestación	Proyección Resolución de Reconocimiento
	<p>Revisar que el acto administrativo de reconocimiento de la prestación se encuentre dentro del marco legal vigente, y que se contemple lo solicitado por el cliente</p> <p>Si no cumple con los requisitos, se devuelve al paso 2</p>	<i>Fondo Prestacional</i>	<i>Técnico Operativo</i>	Normas Legales	



RECONOCIMIENTO DE PRESTACIONES ORDINARIAS	Código: AP-GTH-PR-XX	Fecha Aprobación:	Versión 0	Pág. 5 de 7
---	----------------------	-------------------	-----------	-------------

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO		
	<p>Una vez se cuente con toda la información, se envía a la Fiduciaria adjuntando el proyecto de resolución de reconocimiento, historia laboral, certificado salarial y documentos soportes.</p>	<i>Fondo Prestacional</i>	<i>Técnico Operativo</i>	Expediente completo	Comunicación remisoría
	<p>Se recibe y se revisa la hoja de liquidación de la prestación social enviada por la Sociedad Fiduciaria.</p> <p>En caso de requerir ajustes se vuelve al paso 2</p>	<i>Fondo Prestacional</i>	<i>Profesional Universitario</i>		Oficio Radicado en Forest



RECONOCIMIENTO DE PRESTACIONES ORDINARIAS	Código: AP-GTH-PR-XX	Fecha Aprobación:	Versión 0	Pág. 6 de 7
---	-------------------------	-------------------	-----------	-------------

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO		
	Una vez la resolución de reconocimiento de las prestaciones económicas tenga el visto bueno por parte del Jefe de Recursos Humanos, se firma por parte del Secretario de Educación de la Gobernación de Santander	Fondo Prestacional	Coordinador Jefe de Recursos Humanos Secretario de Educación		Resolución de reconocimiento
	Se asigna el número de resolución correspondiente de acuerdo con el consecutivo interno, además de especificar la fecha y hora al documento, y se registra en el sistema de información	Fondo Prestacional	Técnico Operativo		Resolución numerada
	Una vez sea firmado la resolución de reconocimiento, se procede a notificar personalmente al docente. Si el docente no aprueba, se atiende peticiones	Fondo Prestacional	Técnico Operativo		Recibido por parte del docente de la resolución de reconocimiento



RECONOCIMIENTO DE PRESTACIONES ORDINARIAS	Código: AP-GTH-PR-XX	Fecha Aprobación:	Versión 0	Pág. 7 de 7
---	----------------------	-------------------	-----------	-------------

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO		
	Se envía a la Fiduciaria la resolución firmada de reconocimiento de prestaciones sociales junto con los soportes, para que sea incluida en nómina e iniciar el trámite de pago	Fondo Prestacional	Técnico Operativo		Orden de envío
	Archivar el expediente con todos los documentos soportes, dejando original de la resolución.	Fondo Prestacional	Técnico Operativo		

Fuente: Autores

5.5 DEFINICIÓN DE INDICADORES

Es una herramienta que permite evaluar si se está cumpliendo con los objetivos propuestos y tomar acciones, con el fin de mejorar el proceso.

Atributos de los indicadores y tipos de indicadores. Cada medidor o indicador debe satisfacer los siguientes criterios o atributos:

- **Medible:** El medidor o indicador debe ser medible. Esto significa que la característica descrita debe ser cuantificable en términos ya sea del grado o frecuencia de la cantidad.
- **Entendible:** El medidor o indicador debe ser reconocido fácilmente por todos aquellos que lo usan.
- **Controlable:** El indicador debe ser controlable dentro de la estructura de la organización.

Para el procedimiento de reconocimiento de prestaciones económicas a los docentes adscritos al Fondo de Prestaciones Sociales, se han propuesto los siguientes indicadores:

Tabla 12. Tablero de indicadores



TABLERO DE INDICADORES	Código: AP-SIG-RG-11	Fecha Aprobación: 08-08-2013	Versión 0	Pág. 1 de 1
------------------------	-------------------------	------------------------------	-----------	-------------

ITEM	TIPO INDICADOR	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA	UNIDAD DE MEDIDA	META	RANGO DE GESTIÓN			FRECUENCIA	RESPONSABLE
						Satisfactorio	Aceptable	Crítico		
1	Eficacia	Porcentaje de quejas tramitadas y solucionadas	$(NQTS/NQTR)*100$ NQTS: Número de quejas tramitadas y solucionadas NQTR: Número de quejas totales recibidas	Porcentaje	100%	> 90%	Entre 70% y 89%	< 70%	Mensual	Coordinador Equipo de Prestaciones Sociales
2	Eficiencia	Porcentaje de trámites re-liquidados y atendidos	$(NTR/NTA)*100$ NTR: Número de Trámites con solicitud de reliquidación NTA: Número de Trámites a satisfacción	Porcentaje	100%	> 90%	Entre 70% y 89%	< 70%	Trimestral	Coordinador Equipo de Prestaciones Sociales

Fuente: Autores

5.6 PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS PROPUESTAS GENERADAS PARA IMPLEMENTACIÓN

Una vez diseñado el diagrama de Procedimiento para el Reconocimiento de Prestaciones económicas a los docentes adscritos al Fondo Prestacional del Magisterio, se envía la solicitud a la Dirección de Sistemas Integrados de Gestión, con el fin de que se efectúe la revisión, ajustes y publicación en el Sistema de Información de la entidad, así como el tablero de indicadores (Anexos L, y M).

6. CONCLUSIONES

El diseño del procedimiento propuesto para la Gobernación de Santander facilitará identificar cuáles son las actividades a seguir en el proceso de Gestión del Talento Humano – Reconocimiento de prestaciones económicas de los docentes adscritos al Fondo Prestacional del Magisterio, convirtiéndose en una herramienta de trabajo que le permitirá a los usuarios visualizar las frecuencias y relaciones entre las etapas indicadas y comprender de forma rápida las actividades a seguir en cada paso.

La estandarización del procedimiento de reconocimiento de prestaciones económicas para los docentes adscritos al Fondo Prestacional del Magisterio fortalecerá el Sistema de Gestión de Calidad, pues servirá como modelo no solamente para aplicarlo en la planta de personal docente sino extenderlo a los funcionarios vinculados a la planta de salud y a la planta central del Departamento.

La formulación del normograma permite mantener actualizado las disposiciones legales que expida el Gobierno Nacional en un futuro y a su vez permitirá mantener vigente el Sistema de Gestión de Calidad para el procedimiento de reconocimiento de prestaciones económicas del Fondo Prestacional del Magisterio.

La formulación de indicadores permitirá reducir la cantidad de quejas presentadas y el número de reliquidaciones de las prestaciones sociales solicitadas por los docentes y contribuirá a optimizar los tiempos de respuesta efectiva de liquidaciones de prestaciones económicas tramitadas por los docentes y calidad de la información de las liquidaciones efectuadas.

Se recomienda socializar la adaptación del procedimiento de reconocimiento de prestaciones económicas, con el fin de que todos los docentes conozcan pasos y requisitos que deben tener en cuenta cuando se requiera solicitar algunos de los conceptos de prestaciones económicas.

BIBLIOGRAFIA

CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 100 de 23 de diciembre de 1993. [en línea]
Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=5248>

CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 115 de 8 de febrero de 1994. [en línea]
Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=292>

CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 12 de 16 de enero de 1975. [en línea]
Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=1174>

CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 244 de 29 de diciembre de 1995. [en línea]
Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=315>

CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 33 de 29 de enero de 1985. [en línea]
Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=248>

CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 344 de 27 de diciembre de 1996. [en línea]
Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=345>

CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 4 de 21 de enero de 1976. [en línea] Disponible
en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=1165>

CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 50 de 28 de diciembre de 1990. [en línea]
Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=281>

CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 65 de 20 de diciembre de 1946. [en línea]
Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=311>

CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 6ª de 19 de febrero de 1945. [en línea]
Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=1167>

CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 71 de 19 de diciembre de 1988. [en línea]
Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=307>

CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 715 de 21 de diciembre de 2001. [en línea]
Disponible en:
<http://www.minhacienda.gov.co/portal/page/portal/HomeMinhacienda/presupuesto-general-del-anacion/Normativa-presupuesto/Leyes/Ley%20715%20de%20diciembre%2021%20de%202001>

CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 812 de 26 de junio de 2003. [en línea]
Disponible en:
http://narino.gov.co/dependencias/files/Banco_de_Proyectos/Normatividad/Ley812_de_2003.pdf

CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 91 de 29 de diciembre de 1989. [en línea]
Disponible en: http://www.mineducacion.gov.co/1621/articulos-85852_archivo_pdf.pdf

CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 962 de 8 de julio de 2005. [en línea] Disponible en: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0962_2005.html

FOMAG [en línea] Disponible en: <http://www.fomag.gov.co>

FONDO NACIONAL DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO. Guía Práctica de Prestaciones económicas FOMAG – Manual Operativo. Bogotá: Fiduprevisora. 89 P.

IDUPREVISORA [en línea] Disponible en <http://www.fiduprevisora.gov.co>

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, Colombia Decreto 3752 de 22 de diciembre de 2003. [en línea] Disponible en: http://www.mineducacion.gov.co/1621/articles-85971_archivo_pdf.pdf

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA Decreto 1160 de 2 de junio de 1989. [en línea] Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=1492>

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA Decreto 1775 de 3 de agosto de 1990. [en línea] Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=1297>

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA Decreto 1848 de 4 de noviembre de 1969. [en línea] Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=1291>

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA Decreto 2831 de 16 de agosto de 2005[en línea] Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=17321>

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. .Decretos 3135 de 26 de diciembre de 1968. . [en línea] Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=1567>

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1160 de 28 de marzo de 1947. [en línea] Disponible en:
<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=3290>

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 224 de 2 de febrero de 1972. [en línea] Disponible en:
<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=1309>

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.. Decreto 1045 de 7 de junio de 1978. [en línea] Disponible en:
<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=1466>

ANEXOS

{fiduprevisora}

INSTRUCCIONES PARA EL DELENCIAMIENTO DEL FORMULARIO ÚNICO PARA LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE SALARIOS

DILIGENCIA EL FORMULARIO EN FORMA CLARA, SIN BORRONES, NI TACHONES, NO SE ACEPTAN ABREVIATURAS.

I. DATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

- **Secretaría de Educación:** Escriba el nombre completo de la entidad responsable de expedir el certificado de tiempo de servicios, ya sea el Departamento o Municipio Certificado.
- **NIT:** Escriba número de Identificación tributaria (NIT) de la entidad (Secretaría de Educación)
- **Departamento:** escriba el departamento a la cual pertenece la Secretaría de Educación.

II. DATOS PERSONALES DEL DOCENTE

- **Apellidos y nombres:** Escribalos según el orden establecido y conforme figura en el documento de identidad.
- **Documento de identidad:** Escriba completo el número del documento de identidad del docente.
- **Tipo:** Tipo de documento. Marque con una equis (x) en la casilla correspondiente: C.C.: Cédula de ciudadanía, C.E.: Cédula de extranjería.

III. SITUACIÓN LABORAL

- **Tipo de vinculación:** Señale el tipo de vinculación docente conforme a lo que está certificando, teniendo como referente la vinculación actual o la última en caso de estar retirado, para esto marque con una equis (x) al frente de la casilla correspondiente:
 - Nacional: Son los vinculados por nombramiento del gobierno nacional y los vinculados a partir del 1 de enero de 1990.
 - Nacionalizado: Son los vinculados por nombramiento de entidad territorial antes del 1 de enero de 1976 y los vinculados a partir de esta fecha hasta diciembre 30 de 1989, de conformidad con lo dispuesto por la ley 43 de 1975. Hasta el 31 de diciembre de 1989.
 - Territorial: Distritales, Departamentales y Municipales, afiliados al Fondo en virtud de la ley 60 de 1993, decreto 196 de 1995 y decreto 2370 de 1997. Si selecciona Territorial adicionalmente debe indicar:
 - Subtipo: marque con una equis (x) al frente de la casilla correspondiente: Departamental, Municipal o Distrital.
 - Fuente de recursos: Identifique en esta casilla la fuente de recursos con la cual se afilió al docente: Financiado, Cofinanciado o Recursos Propios.
- **Cargo:** Marque con una equis (x) si es docente o directivo docente. En caso de ser Directivo, especifique la modalidad de directivo.
- **Activo:** Indique si el docente se encuentra activo o no.
- **Nivel:** Marque con una equis (x) el nivel en el que labora el docente: Primaria, Básica Secundaria o Directivo Docente (Si es docente).
- **Nombre del establecimiento educativo:** Escriba el nombre completo del plantel educativo donde labora el docente, a fecha de solicitud o el último en caso que el docente este retirado.
- **Ciudad o Municipio:** Escriba la ciudad o municipio del plantel educativo
- **Departamento:** Escriba el departamento del plantel educativo

IV. ESCALAFÓN

- **Grado:** Indique el grado de escalafón actual a fecha de expedir la certificación. Según decreto 2277 de 1979.
- **No A.A:** Escriba el número del Acto Administrativo con el cual se otorgó la clasificación de escalafón.
- **Fecha A.A.:** Indique en números arábigos el día (DD), el mes (MM) y el año (AAAA) de la fecha en la que fue expedido el Acto Administrativo.
- **Fecha Efectos Fiscales.:** Indique en números arábigos el día (DD), el mes (MM) y el año (AAAA) de la fecha a partir de la cual rige la clasificación de escalafón.

V. SALARIOS DEVENGADOS

- **Factores salariales:** Se debe determinar los factores salariales objeto de la liquidación, de acuerdo a la prestación que se va a tramitar, teniendo con referente la vinculación y el régimen legal aplicable.
- **Desde – Hasta:** Es el periodo en el cual se devenga el factor salarial que se está certificando.
- Nota:** si se presentan modificaciones en los factores, se deberá certificar entre que periodos devengó o no el factor que se está certificando.
- **Total:** Hace referencia al total de los valores devengados durante el periodo que certifican.
- **Aportes FOMAG docente:** Indique si se hizo la retención de aportes con destino al Fondo Nacional de prestaciones Sociales del Magisterio.

VI. DATOS DE QUIEN CERTIFICA

- **Nombre completo:** Apellidos y nombres completos de quien certifica.
 - **Documento de identidad:** Escriba completo el número del documento de identidad de quien certifica
 - **Tipo:** Tipo de documento. Marque con una equis (x) en la casilla correspondiente: C.C.: Cédula de ciudadanía, C.E.: Cédula de extranjería.
 - **Fecha:** en la que se expide la certificación
 - **Firma:** del funcionario quien certifica.
- NOTA: Debe certificar el funcionario competente de expedir las certificaciones.

Anexo B. Formato Certificación de Historia Laboral

(fiduprevisora) FONDO NACIONAL DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MINISTERIO

FORMATO ÚNICO PARA LA ESEPCIÓN DEL CERTIFICADO DE HISTORIA LABORAL

MCIA No 1

I. DATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE: NIT ENTIDAD NOMINADORA:

DEPARTAMENTO:

II. DATOS PERSONALES DEL DOCENTE

1. Primer apellido: Segundo apellido:

Primer nombre: Segundo nombre:

3. Tipo de documento: CC CI Número de documento:

III. SITUACIÓN LABORAL

3. Tipo de vinculación

Nacional Territorial a. Subtipo: Departamental Municipal Distrital

Nacionalizado b. Rámula de recursos: Rerandado Cotribuido Recursos propios

3. CARGO: Docente Directivo Cual

8. NIVEL: Preescolar Primaria Básica secundaria Directivo

4. ACTIVO: Sí No

6. TIPO DE NOMBRAMIENTO: Propiedad Provisional Otro Cual

6. NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO ACTUAL O EL ÚLTIMO SI ES RETIRADO

Ciudad o Municipio: Departamento:

IV. ESCALAFÓN

1. GRADO DE ESCALAFÓN: 2. No A.A. 3. FECHA EFECTOS FISCALES: 4. FECHA A.A.

V. HISTORIA LABORAL

NOVEDADES	ENTIDAD	NOMBRE	FECHA DE A.A.			FECHA DE POSICIÓN			DISEÑO			NIVEL			TOTAL			DETALLE DE PRESTACIONES O DE CARGOS ASIGNADOS O PERDIDOS
			DD	MM	AA	DD	MM	AA	DD	MM	AA	DD	MM	AA	DD	MM	AA	
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		

VI. DATOS DE QUIEN CERTIFICA

Nombre completo:

Tipo de documento: CC CI Número de documento:

Cargo:

FECHA: FIRMA DEL FUNCIONARIO QUE CERTIFICA:

{fiduprevisora}

INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO ÚNICO PARA LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE HISTORIA LABORAL

DILIGENCIA EL FORMULARIO EN FORMA CLARA, SIN BORRONES, NI TACHONES. NO SE ACEPTAN ABREVIATURAS.

I. DATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

- Secretaría de Educación: Escriba el nombre completo de la entidad responsable de expedir el certificado de tiempo de servicios, ya sea el Departamento o Municipio Certificado.
- NIT: Escriba número de Identificación tributaria (Nit) de la entidad (Secretaría de Educación)
- Departamento: escriba el departamento a la cual pertenece la Secretaría de Educación.

II. DATOS PERSONALES DEL DOCENTE

- Apellidos y nombres: Escribalos según el orden establecido y conforme figura en el documento de Identidad.
- Documento de Identidad: Escriba completo el número del documento de Identidad del docente.
- Tipo: Tipo de documento. Marque con una equis (x) en la casilla correspondiente: C.C.: Cédula de ciudadanía, C.E.: Cédula de extranjería.

III. SITUACIÓN LABORAL

- Tipo de vinculación: Señale el tipo de vinculación docente conforme a lo que está certificando, teniendo como referente la vinculación actual o la última en caso de estar retirado, para esto marque con una equis (x) al frente de la casilla correspondiente:
 - Nacional: Son los vinculados por nombramiento del gobierno nacional y los vinculados a partir del 1 de enero de 1990.
 - Nacionalizado: Son los vinculados por nombramiento de entidad territorial antes del 1 de enero de 1976 y los vinculados a partir de esta fecha hasta diciembre 30 de 1989, de conformidad con lo dispuesto por la ley 43 de 1975. Hasta el 31 de diciembre de 1989.
 - Territorial: Distritales, Departamentales y Municipales, afiliados al Fondo en virtud de la ley 60 de 1993, decreto 196 de 1995 y decreto 2370 de 1997. Si selecciona Territorial adicionalmente debe indicar:
 - Subtipo: marque con una equis (x) al frente de la casilla correspondiente: Departamental, Municipal o Distrital.
 - Fuente de recursos: identifique en esta casilla la fuente de recursos con la cual se afilió al docente: Financiado, Cofinanciado o Recursos Propios.
- Cargo: Marque con una equis (x) si es docente o directivo docente. En caso de ser Directivo, especifique la modalidad de directivo.
- Activo: Indique si el docente se encuentra activo o no.
- Nivel: Marque con una equis (x) el nivel en el que labora el docente: Primaria, Básica Secundaria o Directivo Docente (Si es docente).
- Nombre del establecimiento educativo: Escriba el nombre completo del plantel educativo donde labora el docente, a fecha de solicitud o el último en caso que el docente este retirado.
- Ciudad o Municipio: Escriba la ciudad o municipio del plantel educativo
- Departamento: Escriba el departamento del plantel educativo

IV. ESCALAFÓN

- Grado: Indique el grado de escalafón actual a fecha de expedir la certificación. Según decreto 2277 de 1979.
- No A.A.: Escriba el número del Acto Administrativo con el cual se otorgó la clasificación de escalafón.
- Fecha A.A.: Indique en números arábigos el día (DD), el mes (MM) y el año (AAAA) de la fecha en la que fue expedido el Acto Administrativo.
- Fecha Efectos Fiscales.: Indique en números arábigos el día (DD), el mes (MM) y el año (AAAA) de la fecha a partir de la cual rige la clasificación de escalafón.

V. HISTORIA LABORAL

- Tipo de vinculación: Señale el tipo de vinculación docente conforme a lo que está certificando, teniendo como referente la vinculación actual o la última en caso de estar retirado, para esto marque con una equis (x) al frente de la casilla correspondiente:
 - Nacional: Son los vinculados por nombramiento del gobierno nacional y los vinculados a partir del 1 de enero de 1990.
 - Nacionalizado: Son los vinculados por nombramiento de entidad territorial antes del 1 de enero de 1976 y los vinculados a partir de esta fecha hasta diciembre 30 de 1989, de conformidad con lo dispuesto por la ley 43 de 1975. Hasta el 31 de diciembre de 1989.
 - Territorial: Distritales, Departamentales y Municipales, afiliados al Fondo en virtud de la ley 60 de 1993, decreto 196 de 1995 y decreto 2370 de 1997. Si selecciona Territorial adicionalmente debe indicar:
 - Subtipo: marque con una equis (x) al frente de la casilla correspondiente: Departamental, Municipal o Distrital.
 - Fuente de recursos: identifique en esta casilla la fuente de recursos con la cual se afilió al docente: Financiado, Cofinanciado o Recursos Propios.
- Cargo: Marque con una equis (x) si es docente o directivo docente. En caso de ser Directivo, especifique la modalidad de directivo.
- Activo: Indique si el docente se encuentra activo o no.
- Nivel: Marque con una equis (x) el nivel en el que labora el docente: Primaria, Básica Secundaria o Directivo Docente (Si es docente).
- Nombre del establecimiento educativo: Escriba el nombre completo del plantel educativo donde labora el docente, a fecha de solicitud o el último en caso que el docente este retirado.
- Ciudad o Municipio: Escriba la ciudad o municipio del plantel educativo
- Departamento: Escriba el departamento del plantel educativo

VI. DATOS DE QUIEN CERTIFICA

- Nombre completo: Apellidos y nombres completos de quien certifica.
 - Documento de Identidad: Escriba completo el número del documento de Identidad de quien certifica
 - Tipo: Tipo de documento. Marque con una equis (x) en la casilla correspondiente: C.C.: Cédula de ciudadanía, C.E.: Cédula de extranjería.
 - Fecha: en la que se expide la certificación
 - Firma: del funcionario quien certifica.
- NOTA: Debe certificar el funcionario competente de expedir las certificaciones.

Anexo C. Formato solicitud de pensión

(fiduprevisora)		SECRETARIA DE EDUCACIÓN: _____	
FONDO NACIONAL DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO			
FORMATO DE SOLICITUD PENSION			
Radicado No. _____	Fecha de Radicación	D D M A A A A A	
(Para uso exclusivo de la entidad territorial)			
Este formato debe estar completamente diligenciado en letra impresa y legible. No se aceptan abreviaturas ni enmendaduras			
PARA USO DEL SOLICITANTE			
Tipo de Pensión			
<input type="checkbox"/> JUBILACIÓN <input type="checkbox"/> RETIRO POR VEJEZ <input type="checkbox"/> JUBILACIÓN POR APORTES <input type="checkbox"/> INVALIDEZ			
Datos del Educador			
1 Primer Apellido _____		2 Segundo Apellido _____	
Primer Nombre _____		Segundo Nombre _____	
2 Tipo de Documento: <input type="checkbox"/> CC <input type="checkbox"/> CE		Nombre Documento: _____	
3 Dirección Residencia (para correspondencia) _____			
Teléfono Residencia (o donde se pueda ubicar) _____			
4 Ciudad o Municipio: _____		Departamento: _____	
5 Nombre del Establecimiento educativo donde labora _____			
Ciudad o Municipio _____		Departamento: _____	
Nivel <input type="checkbox"/> Preescolar <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Básica Secundaria <input type="checkbox"/> Directivo			
6 Correo Electrónico _____			
<small>LEER ADELANTE A TRAVÉS DE SU COMBO ELECTRÓNICO LLEVA REALIZADA INFORMACIÓN SOBRE EL TRÁMITE DE LA PENSION SOCIAL</small>			
Tipo de Vinculación			
Nacional: <input type="checkbox"/> Nacionalizado: <input type="checkbox"/> Departamental: <input type="checkbox"/> Municipal: <input type="checkbox"/> Distrital: <input type="checkbox"/>			
FECHA ÚLTIMO INGRESO A LA DOCENCIA OFICIAL: _____			
7 Activo al Servicio Docente a la fecha de fallecimiento <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No			
Si no estaba activo al Servicio Docente colizó a otra entidad? <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No			
Nombre de la Entidad a donde colizó _____			
Está pensionado por otra entidad <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No			
Entidad que lo pensionó _____			Fecha en la que se pensionó _____

FIRMA DEL SOLICITANTE			

FIRMA APODERADO			
<small>SI ESTE ACTUA EN BENEFICIO DEL ASOCIADO DEBE ANDAR PODER ENCARGADO CONFORME A LO INDICADO EN EL COMBO Y NUMERO DE TARJETA PROFESIONAL</small>			
DESPRENDIBLE PARA EL SOLICITANTE DE LA PRESTACIÓN			
RADICADO No. _____		FECHA: _____	

NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO RADICADOR			
VERSIÓN 6			
FR-GNE-08-006			

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA SOLICITUD DE PENSIONES

SEÑOR EDUCADOR

Si la documentación no esta completa, su solicitud será devuelta para que anexe los documentos faltantes.
Los términos empezarán a correr una vez se aporte la documentación requerida.

Los documentos exigidos deben ser presentados en carpeta tamaño oficio, debidamente legajados en el mismo orden en que se están relacionando.
Los documentos señalados con (/) son requisitos según el tipo de prestación que usted desea solicitar.

DOCUMENTOS EXIGIDOS		REVISIÓN DE SOLICITUD	PENSIÓN DE JUBILACIÓN POR APORTE	REVISIÓN DE RETIRO POR VEJEZ	PENSIÓN DE INVALIDEZ	VALIDA EN SOLICITUD DE LA ENTIDAD TERRITORIAL
1	Formato de Solicitud de prestación completamente diligenciado	/	/	/	/	
2	Fotocopia Ampliada y legible de la cédula de ciudadanía del docente.	/	/	/	/	
3	Original o Copia auténtica legible del Registro civil de nacimiento o partida de bautismo para los nacidos antes del 11 de Junio de 1938.	/	/	/	/	
4	Original del certificado de tiempo de servicio expedido por la Entidad Territorial. (Con fecha de expedición no superior a tres (3) meses a la fecha de radicación de la solicitud, debe contener el tipo de vinculación, nombramientos, traslados, comisiones, permutas, licencias, suspensiones y demás novedades administradas. Si ha laborado en otras entidades, anexar certificación de tiempo de servicio con los mismos requisitos anteriores.)	/	/	/	/	
5	Original del certificado de salarios expedido por la Entidad Territorial (Debe contener el tipo de vinculación del educador, cargo, grado en el escalafón, si hay extras certificadas mes por mes, si hubo ascensos en el año de adquisición del estatus certificar a partir de que fecha surte efectos fiscales. Este certificado debe indicar los parámetros de Ley al Fondo del Magisterio. Dependiendo del tipo de Pensión el certificado de salarios o demás de la información anterior debe contener: * Para pensión de jubilación o por Aportes el certificado de salarios debe ser de los últimos doce (12) meses de servicio de fecha de status, en el evento de estar retirado del servicio de docente anexar certificados de salario de los últimos 12 meses a partir de la fecha de retiro. * Para pensión de invalidez el certificado de salarios debe ser expedido por la entidad pagadora sobre el salario devengado al día de salario devengado mensual. * Para pensión de retiro por vejez el certificado de salarios debe ser expedido por la entidad pagadora donde conste el último salario devengado mensual.)	/	/	/	/	
6	Original de Certificado de semanas cotizadas al ISS (Válido para tramitar pensiones, debe contener número de afiliados al ISS, por cotizado a esa entidad, razón social del empleador, NIT y número patronal. Certificación con fecha de expedición no superior a tres (3) meses a la fecha de radicación de la solicitud.)		/			
7	Certificado de entidades administradoras de pensión indicando si se encuentra o no pensionado. (En este caso de estar pensionado debe anexar la copia de la resolución que lo pensionó.)	/	/	/	/	
8	Manifestación expresa si devenga o no pensión	/	/	/	/	
9	Acto administrativo de retiro definitivo del servicio. (Donde se indique la fecha de los efectos fiscales. En caso de estar retirado del servicio.)			/		
10	Copia auténtica del certificado de ingresos y retenciones o dos declaraciones de bastijos sobre la carencia de bienes o			/		
11	Original del certificado médico de invalidez expedido por el contratista médico en donde se encuentre afiliado el docente. (En que conste: La causa de invalidez, la fecha de estructuración de la invalidez, porcentaje de la pérdida de la capacidad laboral y la fecha de la calificación de la invalidez.)				/	

CUANDO HAYA TIEMPOS DE SERVICIO DIFERENTES A LOS TIEMPOS DOCENTES DEBE APORTARSE CERTIFICACION LABORAL POR CADA ENTIDAD DONDE INCLUYE TIEMPO DE SERVICIO Y ENTIDAD A DONDE SE ANEXIAV LOS APORTES.

NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO RADICADO

Anexo D. Formato de sustitución pensional y pensiones post-mortem

SECRETARIA DE EDUCACIÓN: (fiduprevisora) FONDO NACIONAL DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO FORMATO DE SOLICITUD SUSTITUCIÓN PENSIONAL Y PENSIONES POST-MORTEM	
Radicado No. <input style="width: 100%;" type="text"/>	Fecha de Radicación <input style="width: 100%;" type="text"/>
(Para uso exclusivo de la entidad territorial)	
Este formato debe estar completamente diligenciado en letra impresa y legible. No se aceptan abreviaturas ni enmendaduras	
PARA USO DEL SOLICITANTE	
Tipo de Pensión <input type="checkbox"/> SUSTITUCIÓN PENSIONAL <input type="checkbox"/> JUBILACIÓN POST-MORTEM <input type="checkbox"/> POST-MORTEM 20 AÑOS <input type="checkbox"/> POST-MORTEM 15 AÑOS	
Datos de Educador Fallecido	
1. Primer Apellido <input style="width: 100%;" type="text"/>	2. Segundo Apellido <input style="width: 100%;" type="text"/>
Primer Nombre <input style="width: 100%;" type="text"/>	Segundo Nombre <input style="width: 100%;" type="text"/>
2. Tipo de Documento <input type="checkbox"/> CC <input type="checkbox"/> CE Nombre Documento: <input style="width: 100%;" type="text"/>	
3. Nombre del último establecimiento educativo donde laboró: <input style="width: 100%;" type="text"/>	
Ciudad o Municipio: <input style="width: 100%;" type="text"/>	Departamento: <input style="width: 100%;" type="text"/>
Nivel <input type="checkbox"/> Preescolar <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Básica Secundaria <input type="checkbox"/> Directivo	
4. Fecha de fallecimiento del educador <input style="width: 100%;" type="text"/>	
Tipo de Crecimiento docente	
Nacional: <input type="checkbox"/>	Nacionalizado: <input type="checkbox"/>
Departamental: <input type="checkbox"/>	Municipal: <input type="checkbox"/>
Distrital: <input type="checkbox"/>	
FECHA ÚLTIMO INGRESO A LA DOCENCIA OFICIAL: <input style="width: 100%;" type="text"/>	
5. Activo al Servicio Docente a la fecha de fallecimiento <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
Si no estaba activo al Servicio Docente cotizó a otra entidad? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
Nombre de la Entidad a donde cotizó: <input style="width: 100%;" type="text"/>	
6. Era pensionado por otra entidad <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
Entidad que lo pensionó: <input style="width: 100%;" type="text"/>	Fecha en la que se pensionó: <input style="width: 100%;" type="text"/>
Datos del solicitante	
1. Primer Apellido <input style="width: 100%;" type="text"/>	Segundo Apellido <input style="width: 100%;" type="text"/>
Primer Nombre <input style="width: 100%;" type="text"/>	Segundo Nombre <input style="width: 100%;" type="text"/>
2. Tipo de Documento <input type="checkbox"/> CC <input type="checkbox"/> CE Numero Documento: <input style="width: 100%;" type="text"/>	
3. Dirección de Residencia: <input style="width: 100%;" type="text"/>	
Ciudad o Municipio: <input style="width: 100%;" type="text"/>	Departamento: <input style="width: 100%;" type="text"/>
4. Correo Electrónico <input style="width: 100%;" type="text"/>	
SEGUN SU MANEJO A TRÁMITE DE BENEFICIO ELECTRONICO COMO RECURSO ECONOMICO O COMO EL TRÁMITE DE LA PRESTACIÓN SOCIAL	
_____ FIRMA DEL SOLICITANTE	
_____ FIRMA APODERADO	
SE LLEVO ACTUA A TRÁMITE DEL ACORDADO DEBE APROBAR POR FIRMAMENTO PREVIAMENTE FIRMADO POR EL SOLICITANTE CON FIRMAS DEL APODERADO Y SU MEDIO FÁBRICA PROFESIONAL	
RESPONSABLE PARA EL SOLICITANTE DE LA PRESTACIÓN	
RADICADO No. <input style="width: 100%;" type="text"/>	FECHA: <input style="width: 100%;" type="text"/>
_____ NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO RADICADOR	
VERSIÓN 0	PR-011-05-000

DOCUMENTOS PARA LA SOLICITUD DE SUSTITUCIÓN PENSIONAL Y PENSIONES POST-MORTEM

SEÑOR SOLICITANTE

Si la documentación no esta completa, su solicitud será devuelta para que anexe los documentos faltantes.
Los términos empezarán a correr una vez se aporte la documentación requerida.

Los documentos exigidos deben ser presentados en carpeta tamaño oficio, debidamente logjados en el mismo orden en que se están relacionando.
Los documentos se fallados con () o/n requisitos según el tipo de prestación que usted desea solicitar.

DOCUMENTOS EXIGIDOS	AFILIACIÓN POST-MORTEM	POST-MORTEM 20 AÑOS	POST-MORTEM 18 AÑOS	SUSTITUCIÓN PENSIONAL	USO EXCLUSIVO DE LA ENTIDAD
1 Formato de Solicitud de prestación completamente diligenciada	✓	✓	✓	✓	
2 En caso de ser más de un beneficiario debe anexas Formato Detalle de Beneficiarios debidamente diligenciado	✓	✓	✓	✓	
3 Fotocopia Ampliada y legible de la cédula de ciudadanía del docente.	✓	✓	✓	✓	
4 Original o Copia autenticada legible del Registro civil de nacimiento o partida de bautismo para los nacidos antes del 11 de Junio de 1938 del Registro civil de defunción del educador			✓		
5 Original o Copia auténtica legible del Registro civil de nacimiento o partida de bautismo para los nacidos antes del 11 de Junio de 1938. (Si el educador era soltero el certificado debe reflejar el nombre de los padres para demostrar parentesco)	✓	✓		✓	
6 Original o copia auténtica del Registro civil de defunción del educador	✓	✓	✓	✓	
7 Original del certificado de tiempo de servicio expedido por la Entidad Territorial. (Con fecha de expedición no superior a tres (3) meses a la fecha de radicación de la solicitud, debe contener el tipo de vinculación, nombramientos, traslados, comisiones, permisos, licencias, suspensiones y demás novedades administradas. Si ha la bodega en otras entidades, anexar certificación de tiempo de servicio con los mismos requisitos anteriores)	✓	✓	✓		
8 Original del certificado de salarios expedido por la Entidad Territorial (Debe contener el tipo de vinculación del educador, cargo, grado en el escalafón, si hay extras certificadas mes por mes, si hubo ascensos en el año de adquisición del estatus certificar a partir de que fecha surte efectos fiscales. Este certificado debe indicar los parámetros de ley al Fondo del Magisterio. Dependiendo del tipo de Pensión Post-Mortem el certificado de salarios o demás de la información anterior debe contener: *Para Afiliación Post-Mortem y Post-Mortem 20 años el certificado de salarios debe ser del año de adquisición del status de pensionado, o de los últimos doce (12) meses de servicio en el evento de estar retirado del servicio docente. *Para Post-Mortem 18 años el certificado debe ser sobre el salario devengado por el docente a la fecha de fallecimiento)	✓	✓	✓		
9 Copia de la publicación de los edictos. (Una (1) por 30 días publicado o (2) con intervalos de 15 días cada uno)	✓	✓	✓	✓	
10 Original o copia auténtica del Registro Civil de Matrimonio. (Con fecha de expedición no superior a tres (3) meses a fecha de radicación de la solicitud)	✓	✓	✓	✓	
11 Fotocopia ampliada y legible del documento de identidad de cada uno de los beneficiarios.	✓	✓	✓	✓	
12 Registro Civil de nacimiento de cada uno de los beneficiarios.	✓	✓	✓	✓	
13 Dos declaraciones extrajudicial de terceros en donde conste que el cónyuge sobreviviente, compañero o compañera permanente convivió con el docente hasta la fecha de su fallecimiento. (En caso de la compañera(o) permanente debe demostrar la convivencia permanente con el docente, dos años antes de su fallecimiento).	✓	✓	✓	✓	
14 Dos declaraciones extrajudicial de terceros en donde conste que el cónyuge sobreviviente convivió con el docente hasta la fecha de su fallecimiento.				✓	
15 Certificado de escolaridad (Expedido por el establecimiento donde se cursan los estudios, el cual debe estar reconocido por el Ministerio de Educación Nacional, el certificado debe indicar nombre de la carrera, pensum académico, jornada de estudio, intensidad horaria, semestre que cursa o cursó, debe ser educación formal y presencial).	✓	✓	✓	✓	
16 Certificado de invalidez de hijos mayores o hermanos. (Expedido por la entidad medico asistencial donde se encuentra afiliado el educador indicando la causa invalidante, el porcentaje de la pérdida de la capacidad y la fecha de la calificación de la invalidez, con fecha de expedición no superior a tres (3) meses a la fecha de radicación)	✓	✓	✓	✓	
17 Manifestación expresa dependencia económica de hijos mayores estudiantes y/o inválidos.	✓	✓	✓	✓	
18 Manifestación expresa dependencia económica de padres y/o hermanos inválidos.	✓	✓	✓	✓	
19 Fallo o sentencia judicial que otorga curaduría o tutela, al beneficiario está a cargo de persona diferente a cónyuge suplente.	✓	✓	✓	✓	
20 En caso de padres beneficiarios y/o hermanos inválidos se debe anexar el certificado de Entidades Administradoras de Pensión indicando si se encuentran o no pensionados. (En caso de estar pensionado de anexar copia de la resolución que lo pensionó)	✓	✓	✓	✓	
21 Declaración juramentada ante notario de los beneficiarios sobre si cobran o no pensión	✓	✓	✓	✓	
22 Copia del comprobante de pago de última mesada pensional				✓	
23 Si el educador fallecido devengaba pensión anexar copia de la resolución que lo pensionó.	✓	✓	✓	✓	

CUANDO HAYA TIEMPOS DE SERVICIOS DIFERENTES A LOS TIEMPOS DOCENTES DEBE APORTARSE CERTIFICACIÓN LABORAL POR CADA ENTIDAD DONDE INDIQUE TIEMPO DE SERVICIO Y ENTIDAD A DONDE SE HICIERON LOS APORTES.

NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO RADICADOR

PR-6NE-08-003

VERSION 8

Anexo E. Formato solicitud cesantías definitivas

{fiduprevisora}	SECRETARIA DE EDUCACIÓN: _____ FONDO NACIONAL DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO FORMATO DE SOLICITUD DE CESANTÍA DEFINITIVA								
Radicado No. <input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>	Fecha de Radicación: <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;">D</td><td style="width: 20px; height: 20px;">D</td><td style="width: 20px; height: 20px;">M</td><td style="width: 20px; height: 20px;">M</td><td style="width: 20px; height: 20px;">A</td><td style="width: 20px; height: 20px;">A</td><td style="width: 20px; height: 20px;">A</td><td style="width: 20px; height: 20px;">A</td></tr> </table>	D	D	M	M	A	A	A	A
D	D	M	M	A	A	A	A		
(Para uso exclusivo de la entidad territorial)									
Este formato debe estar completamente diligenciado en letra impresa y legible. No se aceptan abreviaturas ni censuradas.									
DATOS DEL EDUCADOR									
1. Primer Apellido: <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> Primer Nombre: <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	2. Segundo Apellido: <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> Segundo Nombre: <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>								
2. Tipo de Documento: <input type="checkbox"/> CC <input type="checkbox"/> CE	Nombre Documento: <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>								
3. Dirección de Residencia (o para correspondencia): <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> Departamento: <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> Ciudad o Municipio: <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> Teléfono de Residencia (o donde se pueda ubicar): <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>									
4. Nombre del Establecimiento educativo donde labora: <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> Ciudad o Municipio: <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> Departamento: <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> Nivel: <input type="checkbox"/> Preescolar <input type="checkbox"/> Primario <input type="checkbox"/> Básico Secundaria <input type="checkbox"/> Distritivo									
5. Correo electrónico: <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>									
SEÑOR EDUCADOR A TRAVÉS DE ESTE CORREO ELECTRÓNICO UPIER RECIBIRÁ INFORMACIÓN SOBRE EL TRÁMITE DE LA PRESTACIÓN DEFINITIVA.									
TIPO DE VINCULACIÓN Nacional: <input type="checkbox"/> Nacionalizado: <input type="checkbox"/> Departamental: <input type="checkbox"/> Municipal: <input type="checkbox"/> Distrital: <input type="checkbox"/>									
FECHA ÚLTIMO INGRESO A LA DOCENCIA OFICIAL: <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;">D</td><td style="width: 20px; height: 20px;">D</td><td style="width: 20px; height: 20px;">M</td><td style="width: 20px; height: 20px;">M</td><td style="width: 20px; height: 20px;">A</td><td style="width: 20px; height: 20px;">A</td><td style="width: 20px; height: 20px;">A</td><td style="width: 20px; height: 20px;">A</td></tr> </table>		D	D	M	M	A	A	A	A
D	D	M	M	A	A	A	A		
_____ FIRMA DOCENTE									
_____ FIRMA APODERADO									
SI SU REPRESENTA TRAVÉS DE ABOGADO DEBERÁN Poner DERECHAMENTE COTERMINO INICIADO POR INCumplido DEL ABOGADO Y INIENDO DE FAMILIA PROFESIONAL.									
RESPONSABLE PARA EL SOLICITANTE DE LA PRESTACIÓN									
Radicado No. <input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>	FECHA: <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;">D</td><td style="width: 20px; height: 20px;">D</td><td style="width: 20px; height: 20px;">M</td><td style="width: 20px; height: 20px;">M</td><td style="width: 20px; height: 20px;">A</td><td style="width: 20px; height: 20px;">A</td><td style="width: 20px; height: 20px;">A</td><td style="width: 20px; height: 20px;">A</td></tr> </table>	D	D	M	M	A	A	A	A
D	D	M	M	A	A	A	A		
_____ NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO RADICADOR									
VERSION 0	FR-GNE-03-004								

DOCUMENTOS PARA LA SOLICITUD DE CESANTÍA DEFINITIVA

SEÑOR SOLICITANTE

*Si la documentación no está completa, su solicitud será devuelta para que anexe los documentos faltantes

*Los términos empezarán a correr una vez se aporte toda la documentación requerida

*Estos documentos deben ser presentados en carpeta tamaño oficio corriente, debidamente legajados en el mismo orden en que se están relacionando

LAS CASILLAS SON USO EXCLUSIVO DE LA ENTIDAD TERRITORIAL

- 1 Formato de Solicitud de prestación completamente diligenciado
- 2 Dos fotocopias ampliadas y legibles de la cédula de ciudadanía del educador
- 3 Acto administrativo de retiro definitivo del servicio docente donde se indique la fecha de efectos fiscales.
- 4 Original del Certificado de tiempo de servicio expedido por la entidad territorial no superior a tres (3) meses a la fecha de radicación de la solicitud.
[Debe contener el tipo vinculación del educador para determinar el régimen prestacional, las novedades administrativas como: nombramientos, traslados, comisiones, permutas, licencias, suspensiones, reflejando el número y fecha de los actos administrativos de las novedades con fecha de ingreso y retiro].
- 5 Original del certificado de salarios expedido por la entidad pagadora, sobre el último salario devengado.
[Si el salario ha variado en los tres (3) últimos meses anexar el certificado de los (12) meses del último año de servicio, reflejando el tipo de vinculación del educador, cargo, grado en el escalafón, horas extras certificadas mes por mes, si hubo ascensos en el escalafón certificar a partir de que fecha sufre efectos fiscales].
- 6 Reporte anuales de las cesantías de 1990 en adelante o reportes desde la fecha de posesión.
[Para docentes Nacionales con Régimen de Nacional]
- 7 Certificado de la entidad que cancelaba las cesantías antes de la creación del FNPSM sobre anticipos pagados
[En el que conste los anticipos cancelados o en su defecto certificado de no pago, excepto para los docentes del Régimen Nacional]
- 8 Paz y Salvo expedido por la pagadora de la entidad empleadora sobre cancelación de pagos y deudas.
- 9 Certificado actualizado de la deuda o en su defecto el paz y salvo del Fondo Nacional del Ahorro
[En caso de que las cesantías estén pignoradas al Fondo Nacional del Ahorro, para docentes nacionales o con régimen de nacional].
- 10 Paz y salvo del Fondo Nacional del Ahorro
[Para los docentes Nacionales y los vinculados a partir del 1 de Enero del 1991]

NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO RADICADOR

Anexo F. Formato solicitud Cesantías Parciales

(fiduprevisora)	SECRETARIA DE EDUCACIÓN: _____ FONDO NACIONAL DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO FORMATO DE SOLICITUD DE CESANTÍA PARCIAL
<input type="checkbox"/> COMPRA DE VIVIENDA LOSE	<input type="checkbox"/> CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA
<input type="checkbox"/> REPARACIÓN Y APLACIÓN DE VIVIENDA	<input type="checkbox"/> LIBERACIÓN DE GRAVAMEN HIPOTECARIO
<input type="checkbox"/> ESTUDIO	<input type="checkbox"/>
Radicado No. <input style="width: 150px;" type="text"/>	
Fecha de Radicación: <input style="width: 20px;" type="text"/>	
(Para uso exclusivo de la entidad territorial)	
Este formato debe estar completamente diligenciado en letra impresa y legible. No se aceptan abreviaturas ni enmendaduras	
DATOS DEL EDUCADOR	
1. Primer Apellido <input style="width: 100%;" type="text"/> Primer Nombre <input style="width: 100%;" type="text"/>	2. Segundo Apellido <input style="width: 100%;" type="text"/> Segundo Nombre <input style="width: 100%;" type="text"/>
2. Tipo de Documento <input type="checkbox"/> CC <input type="checkbox"/> CF	Nombre Documento: <input style="width: 100%;" type="text"/>
3. Dirección de Residencia (o para correspondencia): Departamento: <input style="width: 100%;" type="text"/> Ciudad o Municipio: <input style="width: 100%;" type="text"/> Teléfono de Residencia (ó donde se pueda ubicar): <input style="width: 100%;" type="text"/>	
4. Nombre del Establecimiento educativo donde labora: <input style="width: 100%;" type="text"/> Ciudad o Municipio: <input style="width: 100%;" type="text"/> Departamento: <input style="width: 100%;" type="text"/> Nivel: <input type="checkbox"/> Preescolar <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Básica Secundaria <input type="checkbox"/> Directivo	
5. Correo electrónico <input style="width: 100%;" type="text"/> <small>SEÑOR EDUCADOR: A TRAVÉS DE ESTE CORREO ELECTRÓNICO USTED RECIBIRÁ INFORMACIÓN SOBRE EL TRÁMITE DE LA PRESTACIÓN SOLICITA</small>	
TIPO DE VINCULACIÓN Nacional: <input type="checkbox"/> Nacionalizado: <input type="checkbox"/> Departamental: <input type="checkbox"/> Municipal: <input type="checkbox"/> Distrital: <input type="checkbox"/>	
FECHA ÚLTIMO INGRESO A LA DOCENCIA OFICIAL: <input style="width: 100%;" type="text"/>	
_____ FIRMA DOCENTE	
_____ FIRMA APODERADO	
<small>SI USTED ACTUA A TRAVÉS DE ABOGADO DEBE AÑADIR PODER OBLIGANTE OTORGADO INCLuyendo nombre completo del ABOGADO Y LUGAR DE TRABAJO PROFESIONAL.</small>	
DESPRENDIBLE PARA EL SOLICITANTE DE LA PRESTACIÓN	
RADICADO No. <input style="width: 150px;" type="text"/>	FECHA: <input style="width: 20px;" type="text"/>
_____ NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO RADICADOR	
VERSIÓN 0	FR-GME-08-001

SEÑOR EDUCADOR

- * Si la documentación no está completa, su solicitud será devuelta para que anexe los documentos faltantes
- * Los términos empezarán a correr una vez se aporte toda la documentación requerida
- * Los documentos son exigidos para radicar cualquier prestación debón presentarse en una carpeta tamaño oficio, debidamente legajados en el mismo.
- * Los documentos señalados con (✓) son requisitos según el tipo de prestación que usted desea solicitar

DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA RADICAR SOLICITUD DE CESANTÍAS PARCIALES

	COMPRA DE VIVIENDA O LOTE	CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA	REPARACIÓN Y AMPLIACIÓN DE VIVIENDA	LIBERACIÓN DE GRAVAMEN	ESTUDIO	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
1	Formato de Solicitud de prestación completamente diligenciado	✓	✓	✓	✓	✓
2	Dos fotocopias ampliadas y legibles de la cédula de ciudadanía del docente	✓	✓	✓	✓	✓
3	Acto administrativo de retiro definitivo del servicio docente donde se indique la fecha de efectos fiscales.	✓	✓	✓	✓	✓
4	Original del Certificado de tiempo de servicio expedido por la entidad territorial no superior a tres (3) meses a la fecha de radicación de la solicitud. (Debe contener el tipo vinculación del educador para determinar el régimen prestacional, las novedades administrativas como: nombramientos, traslados, comisiones, premutas, licencias, suspensiones, reflejando el número y fecha de los actos administrativos de las novedades con fecha de ingreso y retiro).	✓	✓	✓	✓	✓
5	Original del certificado de salarios expedido por la entidad pagadora, sobre el último salario devengado. (Si el salario ha variado en los tres (3) últimos meses anexar el certificado de los (12) meses del último año de servicio, reflejando el tipo de vinculación del educador, cargo, grado en el escalafón, horas extras certificadas mes por mes, si hubo ascensos en el escalafón certificar a partir de que fecha sufre efectos fiscales).	✓	✓	✓	✓	✓
6	Reporte anuales de las censatas de 1990 en adelante. (Para docentes Nacionales y con liquidación anual)	✓	✓	✓	✓	✓
7	Certificado actualizado de la deuda o en su defecto el paz y salvo del Fondo Nacional del Ahorro (En caso de que las cesantías estén pignoradas al Fondo Nacional del Ahorro, para docentes nacionales o con régimen de nacional).	✓	✓	✓	✓	✓
8	Paz y salvo del Fondo Nacional del Ahorro (Para los docentes Nacionales y los vinculados a partir del 1 de Enero de 1991)	✓	✓	✓	✓	✓
9	Copia de contrato de promesa de compra - venta (Debidamente firmado por los que intervienen y donde se compromete el valor del anticipo solicitado al Fondo del Magisterio. Debe contener identificación plena del inmueble a comprar, plazo, forma de pago).	✓	✓	✓	✓	✓
10	Certificado original de libertad y tradición del inmueble a comprar con la fecha de expedición no superior a tres meses	✓	✓	✓	✓	✓
11	Certificado de no poseer vivienda. (En su defecto manifestación expresa)	✓	✓	✓	✓	✓
12	Fotocopia ampliada del documento de identificación beneficiario Si es persona jurídica NIT y representación legal de la misma forma	✓	✓	✓	✓	✓
13	Copia auténtica del contrato de obra o construcción (Debidamente firmado por los que intervienen y donde se compromete el valor del anticipo solicitado al Fondo del Magisterio. Debe contener identificación plena del inmueble a reparar, plazo, forma de pago).	✓	✓	✓	✓	✓
14	Fotocopia del registro civil de matrimonio (o declaración extrajudicial del compañero(a) permanente, en donde se demuestre la convivencia en unión libre de manera permanente, constante y notoria por un mínimo de (2) años, si el inmueble no está en propiedad del educador	✓	✓	✓	✓	✓
15	Fotocopia de la matrícula del Ingeniero civil, arquitecto o maestro de obra (o certificación de la alcaldía sobre la idoneidad del contratista)	✓	✓	✓	✓	✓
16	Certificado original de libertad y tradición del inmueble donde se registra la hipoteca (En cabeza del educador, cónyuge o compañero(a) permanente donde se registre la hipoteca, con la fecha de expedición no superior a tres (3) meses)	✓	✓	✓	✓	✓
17	Certificado original de libertad y tradición del inmueble (Donde aparezca el educador como propietario o su cónyuge o compañero(a). Con la fecha de expedición no superior a tres (3) meses)	✓	✓	✓	✓	✓
18	Certificado de la entidad oficial, financiera o persona natural sobre el monto y vigencia de la obligación	✓	✓	✓	✓	✓
19	Registro Civil de Nacimiento: Cuando solicita para estudio del hijo	✓	✓	✓	✓	✓
20	Declaración de terceros sobre convivencia o manifestación expresa de convivencia: Cuando solicita para estudio de compañero (a) permanente	✓	✓	✓	✓	✓
21	Fotocopia del recibo de pago u orden de matrícula de la institución educativa que incluye número de nit, programa académico, periodo académico grado, valor de matrícula, entidad bancaria, número y tipo de cuenta.	✓	✓	✓	✓	✓
22	Fotocopia del documento del estudiante	✓	✓	✓	✓	✓

NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO RADICADOR

Anexo G. Formato Solicitud Cesantía definitiva Beneficiarios

(fiduprevisora)	SECRETARIA DE EDUCACIÓN: _____ FONDO NACIONAL DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO FORMATO DE SOLICITUD DE CESANTÍA DEFINITIVA BENEFICIARIOS
Radicado No. <input style="width: 150px;" type="text"/>	Fecha de Radicación <input style="width: 100px;" type="text"/>
(Para uso exclusivo de la entidad territorial)	
Este formato debe estar completamente diligenciado en letra impresa y legible. No se aceptan abreviaturas ni onomatopéyas.	
PARA USO DEL SOLICITANTE	
DATOS DEL EDUCADOR FALLECIDO	
1. Primer Apellido <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/> Primer Nombre <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>	2. Segundo Apellido <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/> Segundo Nombre <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>
2. Tipo de Documento <input type="checkbox"/> CC <input type="checkbox"/> CE Nombre Documento: <input style="width: 150px;" type="text"/>	
3. Nombre del último establecimiento educativo donde laboró: <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/> Ciudad o Municipio: <input style="width: 150px;" type="text"/> Departamento: <input style="width: 100px;" type="text"/> Nivel <input type="checkbox"/> Preescolar <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Básica Secundaria <input type="checkbox"/> Directivo	
4. Fecha de fallecimiento del educador <input style="width: 100px;" type="text"/>	
TIPO DE VINCULACIÓN Nacional: <input type="checkbox"/> Nacionalizado: <input type="checkbox"/> Departamental: <input type="checkbox"/> Municipal: <input type="checkbox"/> Distrital: <input type="checkbox"/>	
FECHA ÚLTIMO INGRESO A LA DOCENCIA OFICIAL: <input style="width: 100px;" type="text"/>	
1. Primer Apellido <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/> Primer Nombre <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>	Segundo Apellido <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/> Segundo Nombre <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>
2. Tipo de Documento <input type="checkbox"/> CC <input type="checkbox"/> CE Número Documento: <input style="width: 150px;" type="text"/>	
3. Dirección de Residencia (o para correspondencia): <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/> Ciudad o Municipio: <input style="width: 150px;" type="text"/> Departamento: <input style="width: 100px;" type="text"/>	
4. Correo Electrónico <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>	
SEÑAL BIENEDICIDA A TRAVÉS DE ESTE CORREO ELECTRÓNICO USTED RECIBIRÁ INFORMACIÓN SOBRE EL TRÁMITE DE LA PRESTACIÓN DEL LICENCIADO.	
_____ FIRMA DOCENTE	
_____ FIRMA APODERADO	
SISTEMA ACTUAL A TRAVÉS DE ABOGADO O DE ABOGADO PÓBLICO DEPARTAMENTAL OTORGANDO INDICANDO NOMBRE COMPLETO DEL ABOGADO Y NÚMERO DE TARJETA PROFESIONAL.	
DESPRENDIBLE PARA EL SOLICITANTE DE LA PRESTACIÓN	
RADICADO No. <input style="width: 150px;" type="text"/>	FECHA: <input style="width: 100px;" type="text"/>
_____ NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO RADICADOR	
VERSIÓN 0	FR-ONE-06-005

DOCUMENTOS PARA LA SOLICITUD DE CESANTÍA DEFINITIVA BENEFICIARIOS

SEÑOR SOLICITANTE

*Si la documentación no está completa, su solicitud será devuelta para que anexe los documentos faltantes
 *Los términos empezarán a correr una vez se aporte toda la documentación requerida
 *Estos documentos deben ser presentados en carpeta tamaño oficio corriente, debidamente legajados en el mismo orden en que se están relacionando

LAS CASILLAS SON USO EXCLUSIVO DE LA ENTIDAD TERRITORIAL

- 1 Formato de Solicitud de prestación completamente diligenciado
- 2 En caso de ser mas de un beneficiario debe anexar Formato Detalle de Beneficiarios debidamente diligenciado
- 3 Dos fotocopias ampliadas y legibles de la cédula de ciudadanía del educador
- 4 Original o copia autentica del Registro civil de defunción del educador.
- 5 Acto administrativo de retiro definitivo del servicio docente donde se incluya la fecha de efectos fiscales.
- 6 Original del Certificado de tiempo de servicio expedido por la entidad territorial no superior a tres (3) meses a la fecha de radicación de la solicitud.
 (Debe contener el tipo vinculación del educador para determinar el régimen prestacional, las novedades administrativas como: nombramientos, traslados, comisiones, permutas, licencias, suspensiones, reflejando el numero y fecha de los actos administrativos de las novedades con fecha de ingreso y retiro).
- 7 Original del certificado de salarios expedido por la entidad pagadora, sobre el último salario devengado.
 (Si el salario ha variado en los tres (3) últimos meses anexar el certificado de los (12) meses del ultimo año de servicio, reflejando el tipo de vinculación del educador, cargo, grado en el escalafón, horas extras certificadas mes por mes, si hubo ascensos en el escalafón certificar a partir de que fecha sufre efectos fiscales).
- 8 Certificado de la entidad que cancelaba las cesantías antes de la creación del FNPSM sobre anticipos pagados.
 Certificado de la entidad que cancelaba las cesantías antes de la creación del FNPSM sobre anticipos pagados.
- 9 Paz y Salvo expedido por la pagaduría de la entidad empleadora sobre cancelación de pagos y deudas.
- 10 Reporte anuales de las cesantías de 1990 en adelante o reportes desde la fecha de posesión.
 (Para docentes Nacionales con Régimen de Nacional)
- 11 Paz y salvo del Fondo Nacional del Ahorro
 (Para los docentes Nacionales y los vinculados a partir del 1 de Enero de 1991)
- 12 Copia de la publicación de los edictos.
 (Uno (1) por 30 días publicado o dos (2) con intervalos de 15 días cada uno)
- 13 Original o Copia autenticada legible del Registro civil de nacimiento del educador.
 (En donde refleje el nombre de los padres para demostrar parentesco, en caso que el educador fuese soltero).
- 14 Original o copia auténtica del Registro Civil de Matrimonio.
 (Con fecha de expedición no superior a tres (3) meses a fecha de radicación de la solicitud).
- 15 Fotocopia ampliada y legible del documento de identidad de cada uno de los beneficiarios.
- 16 Original o copia autentica del registro civil de nacimiento de cada uno de los beneficiarios.
- 17 Declaración extrajudicial en donde conste dependencia económica de hermanos menores de 18 años y hermanas mayores del educador fallecido.
- 18 Certificado de ingresos y retenciones del educador donde conste que tenía a cargo a los hermanos menores de 18 años y hermanas mayores que dependían económicamente.
- 19 En caso de hermanas mayores beneficiarias se debe anexar el certificado de Entidades Administradoras de Pensión indicando si se encuentran o no pensionadas.
- 20 Escritura pública de sucesión, en caso de herederos
 (Donde se registre la partida de la cesantía definitiva en valor y distribución que le corresponde a cada uno de los herederos, en el evento de no existir ninguna de las órdenes sucesorales establecidas en la norma).

NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO RADICADOR

Anexo H. Formato solicitud indemnización

{fiduprevisora}	SECRETARIA DE EDUCACIÓN: _____ FONDO NACIONAL DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO FORMATO SOLICITUD DE INDEMNIZACIÓN
Radicado No. <input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>	Fecha de Radicación: <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>
(Para uso exclusivo de la entidad territorial)	
Este formato debe estar completamente diligenciado en letra impresa y legible. No se aceptan alteraciones ni emendaciones.	
I. DATOS PERSONALES:	
1. Primer Apellido <input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>	Segundo Apellido <input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>
Primer Nombre <input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>	Segundo Nombre <input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>
2. Tipo de Documento <input type="checkbox"/> CC <input type="checkbox"/> CE	Nombre Documento: <input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>
3. Dirección Residencia (o para correspondencia) <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	
Ciudad o Municipio: <input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>	Departamento: <input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>
Teléfono: <input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>	
4. Nombre del Establecimiento educativo donde trabaja: <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	
Ciudad o Municipio: <input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>	Departamento: <input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>
Nivel: <input type="checkbox"/> Preescolar <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Básica Secundaria <input type="checkbox"/> Directivo	
Correo electrónico: <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	
SIGUIENDO ESTOS PASOS DEBE COMPLETAR SU INFORMACIÓN SOBRE EL FRASEO DE LA PRESTACIÓN SOCIALIZADA	
Tipo de Vinculación	
Nacional: <input type="checkbox"/> Nacionalizado: <input type="checkbox"/> Departamental: <input type="checkbox"/> Municipal: <input type="checkbox"/> Distrital: <input type="checkbox"/>	
FECHA ÚLTIMO INGRESO A LA DOCENCIA ORDINAL: <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>	
_____ FIRMA DOCENTE	
_____ FIRMA APODERADO	
SI USTED ACTUA TRÁMITE DE ABOGADO DEBE ANEXAR PODER ESCRITO OTORGADO INDICANDO NOMBRE COMPLETO DEL ABOGADO Y NÚMERO DE RAMBLA	
_____ DESPENSABLE PARA EL SOLICITANTE DE LA PRESTACIÓN	
RADICADO No. <input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>	FECHA: <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>
_____ FIRMA DEL FUNCIONARIO RADICADOR	
VERSIÓN 0	FR-GNE-08-010

DOCUMENTOS PARA LA SOLICITUD DE INDEMNIZACIÓN

SEÑOR EDUCADOR

*Si la documentación no está completa , su solicitud será devuelta para que anexe los documentos faltantes

*Los términos empezarán a correr una vez se aporte toda la documentación requerida

*Estos documentos deben ser presentados en carpeta tamaño oficio corriente, debidamente legajados en el mismo orden en que se están relacionando

LAS CASILLAS SON USO EXCLUSIVO DE LA ENTIDAD

- | | |
|--|--------------------------|
| 1 Formato de Solicitud de prestación completamen | <input type="checkbox"/> |
| 2 Fotocopia ampliada y legible de la cédula de ciudadanía del educador. | <input type="checkbox"/> |
| 3 Certificado de incapacidad expedido por el médico de la entidad donde se encuentra afiliado el educador.
(Donde conste si es enfermedad profesional o accidente | <input type="checkbox"/> |
| 4 Original del certificado expedido por la entidad méd
(Donde se encuentre afiliado el docente en el cual conste el daño sufrido de acuerdo con la tabla de valuación de incapacidades establecida en el Código | <input type="checkbox"/> |
| 5 Original del certificado de salarios expedido por la entidad pagadora sobre el último salario devengado al momento de producirse la incapacidad.

(Donde indique el tipo de vinculación del educador, última fecha de ingreso a la docencia. Este certificado debe indicar además los aportes de Ley al Fondo del Magisterio). | <input type="checkbox"/> |
| 6 Original del acta del accidente firmada por el superior inmediato.
(En el cual conste las circunstancias de modo, tiempo y lugar del hecho). | <input type="checkbox"/> |

NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO RADICADOR

Anexo I. Formato solicitud Auxilio Funerario y Seguro por Muerte

(fiduprevisora)

SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE: _____

FONDO NACIONAL DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO

FORMATO DE SOLICITUD AUXILIO FUNERARIO Y SEGURO POR MUERTE

Radicado No.
Fecha de Radicación

(Para uso exclusivo de la entidad territorial)

Nota: El beneficiario debe estar completamente diligenciado en forma impresa y legible. No se aceptan sobrescritos ni enmendaduras.

I. Tipo de Solicitud

Auxilio Funerario Seguro por muerte

II. Datos de Educador Fallecido

1. Primer Apellido

Primer Nombre

2. Segundo Apellido

Segundo Nombre

3. Tipo de Documento CC CE Nombre Documento:

4. Nombre del último establecimiento donde laboró

Ciudad o Municipio: Departamento:

5. Fecha de fallecimiento del educador

III. Datos del Solicitante

1. Primer Apellido

Primer Nombre

2. Segundo Apellido

Segundo Nombre

3. Tipo de Documento CC CE Número Documento:

4. Dirección de Residencia:

Ciudad o Municipio: Departamento:

5. Carnet Electrónico

*CON BENEFICIO DEL SISTEMA DE FIRMAS ELECTRONICAS DESEARÁ INFORMACIÓN SOBRE EL TIEMPO DE LA PRESTACIÓN SOCIOFUNDADA

FIRMA DEL BENEFICIARIO O SOLICITANTE

FIRMA APODERADO

* EN CADA ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEBE INDICAR FECHA DE ENTREGA OFICIAL DEL DOCUMENTO CORRIENTE DEL MAGISTERIO Y SER MIEMBRO DE TRUJETA PROFESIONAL

DEPENDIÉNDOLA PARA EL SOLICITANTE DE LA PRESTACIÓN

RADICADO No.
FECHA:

NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO RADICADOR

versión
RR-CME-08-011

DOCUMENTOS PARA LA SOLICITUD DE AUXILIO FUNERARIO Y SEGURO POR MUERTE

SEÑOR SOLICITANTE

* Si la documentación no es completa, su solicitud será devuelta para que anexe los documentos faltantes.
 * Los términos empezarán a correr una vez se aporte la documentación requerida.
 * Los documentos exigidos deben ser presentados en carpeta tamaño oficio corriente, debidamente legajados en el mismo orden en que se están relacionando.
 * Los documentos señalados con () son requisitos según el tipo de prestación que usted desea solicitar

DOCUMENTOS EXIGIDOS		SEGURO FUNERARIO	SEGURO POR MUERTE	USO EXCLUSIVO DE LA ENTIDAD EDUCACIONAL
1	Formato de Solicitud de prestación completamente diligenciado	✓	✓	
2	En caso de ser ma's de un beneficiario debe anexas Formato Detalle de Beneficiarios debidamente diligenciado		✓	
3	Fotocopia Ampliada y legible de la cédula de ciudadanía del docente.	✓	✓	
4	Original del Registro civil de defunción del educador	✓	✓	
5	Original de la factura con sello de cancelación (En que conste la cuantía de los gastos y el nombre e identificación de la persona que lo sufragó)	✓		
6	Copia de la resolución que lo pensionó por el Fondo del Magisterio.	✓		
7	Copia del comprobante de pago de última mesada pensional.	✓		
8	Fotocopia ampliada y legible del documento de identidad de cada uno de los beneficiarios.	✓	✓	
9	Original del certificado de tiempo de servicio expedido por la Entidad Territorial no superior a tres (3) meses a la fecha de radicación de solicitud (Debe contener el tipo de vinculación del educador para determinar el régimen prestacional, las novedades administrativas como: nombramientos, traslados, comisiones, permisos, licencias, suspensiones, reflejando el número y fecha de los actos administrativos)		✓	
10	Original del certificado de salarios expedido por la entidad pagadora, sobre el último salario devengado. (Si el salario ha variado en los tres (3) últimos meses anexas el certificado de los doce (12) meses del último año de servicio, reflejando el tipo de vinculación del educador, cargo, grado en el escalón, horas extras certificadas mes por mes, si hubo a		✓	
11	Acto Administrativo de retiro definitivo del servicio si está retirado o acto administrativo que declara la vacancia por fallecimiento.		✓	
12	Copia de la publicación de los edictos. (Uno (1) por 30 días publicado o (2) con intervalos de 15 días cada uno)		✓	
13	Cuando se trate de accidente de trabajo anexas original del acta del accidente firmada por el superior inmediato. (En el cual conste las circunstancias de modo, tiempo y lugar del hecho)		✓	
14	Original o Copia auténtica legible del Registro civil de nacimiento del educador (En donde refleja el nombre de los padres para demostrar parentesco, en caso que el educador fuese soltero).		✓	
15	Original o copia auténtica del Registro Civil de Matrimonio) (Con fecha de expedición no superior a tres (3) meses a fecha de radicación de la solicitud)		✓	
16	Registro civil de nacimiento de cada uno de los beneficiarios		✓	
17	Manifestación expresa dependencia económica de hermanos menores de 18 años y hermanas mayores que dependan económicamente del educador.		✓	
18	Certificado de Ingresos y retenciones del educador donde conste que tenía a cargo a los hermanos menores de 18 años y hermanas mayores que dependían económicamente.		✓	
19	En caso de hermanas mayores beneficiarias se debe anexas el certificado de Entidades Administradoras de Pensión indicando si se encuentran o no pensionadas. (En caso de estar pensionada debe anexas la copia de la resolución que lo pensionó)		✓	

NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO RADICADOR

VERSIÓN 0

FR-GNE-08-011

Anexo J. Formato solicitud Reliquidación pensional

(fiduprevisora)	SECRETARIA DE EDUCACIÓN: _____ FONDO NACIONAL DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO FORMATO DE SOLICITUD RELIQUIDACIÓN PENSIONAL
Radicado No. <input style="width: 150px;" type="text"/>	Fecha de Radicación <input style="width: 100px;" type="text"/>
(Para uso exclusivo de la entidad territorial)	
Este formato debe estar completamente diligenciado en letra impresa y legible. No se aceptan abreviaturas ni enmendaduras.	
PARA USO DEL SOLICITANTE	
DATOS DEL EDUCADOR FALLECIDO	
1. Primer Apellido <input style="width: 100%;" type="text"/> Primer Nombre <input style="width: 100%;" type="text"/>	2. Segundo Apellido <input style="width: 100%;" type="text"/> Segundo Nombre <input style="width: 100%;" type="text"/>
2. Tipo de Documento <input type="checkbox"/> CC <input type="checkbox"/> CE	Nombre Documento: <input style="width: 100%;" type="text"/>
3. Dirección de residencia (o para correspondencia) <input style="width: 100%;" type="text"/> Ciudad o Municipio: <input style="width: 100%;" type="text"/>	
Teléfono de residencia (o donde pueda ubicar) <input style="width: 100%;" type="text"/>	
4. Nombre del último establecimiento donde laboró <input style="width: 100%;" type="text"/> Ciudad o Municipio: <input style="width: 100%;" type="text"/>	
Nivel: <input type="checkbox"/> Preescolar <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Básica Secundaria <input type="checkbox"/> Directivo	
5. Correo Electrónico <input style="width: 100%;" type="text"/>	
Señale el domicilio a través de este correo electrónico luego reciba aprobación sobre el trámite de la prestación solicitada.	
Tipo de Vinculación	
Nacional: <input type="checkbox"/> Nacionalizado: <input type="checkbox"/> Departamental: <input type="checkbox"/> Municipal: <input type="checkbox"/> Distrital: <input type="checkbox"/>	
FECHA ÚLTIMO INGRESO A LA DOCENCIA OFICIAL: <input style="width: 100px;" type="text"/>	
_____ FIRMA DEL EDUCADOR	
_____ FIRMA APODERADO	
SI USTED ACTUALMENTE TRABAJA DEBERÁ INCLUIR PODER ENCARGADO OTORGADO ENCARGADO NOMBRE EDU FUETO DEL SECTORIO Y NÚMERO DE TARJETA PROFESIONAL	
RESPONSABLE PARA EL SOLICITANTE DE LA PRESTACIÓN	
RADICADO No. <input style="width: 150px;" type="text"/>	FECHA: <input style="width: 100px;" type="text"/>
_____ NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO RADICADOR	
VERSIÓN 0	ES-GNE-08-037

DOCUMENTOS PARA LA SOLICITUD DE RELIQUIDACIÓN PENSIONAL

SEÑOR EDUCADOR

*Si la documentación no está completa, su solicitud será devuelta para que anexe los documentos faltantes

*Los términos empezarán a correr una vez se aporte toda la documentación requerida

*Estos documentos deben ser presentados en carpeta tamaño oficio corriente, debidamente legajados en el mismo orden en que se están relacionando

V USO EXCLUSIVO DE LA ENTIDAD TERRITORIAL

- 1 Formato de Solicitud de prestación completamente diligenciado
- 2 Fotocopia ampliada y legible de la cédula de ciudadanía del educador
- 3 Acto administrativo de retiro definitivo del servicio docente donde se indique la fecha de efectos fiscales.
- 4 Original del Certificado de tiempo de servicio expedido por la entidad territorial no superar a tres (3) meses a la fecha de radicación de la solicitud.

[Debe contener el tipo vinculación del educador para determinar el régimen prestacional, las novedades administrativas como: nombramientos, traslados, comisiones, permutas, licencias, suspensiones, reflejando el número y fecha de los actos administrativos de las novedades con fecha de ingreso y retiro).

- 5 Original del certificado de salarios de los últimos doce (12) meses de servicio expedido por la entidad territorial.

[Reflejando el tipo de vinculación del educador, cargo, Grado en el escalafón, si certifican horas extras que las certifiquen mes por mes, si hubo ascensos en el año de adquisición del status certificar a partir de que fecha surge efectos fiscales, indicar última fecha de ingreso a la docencia. Este certificado debe indicar los aportes de Ley de Fondo del Magisterio.

- 6 Copia de la resolución con que lo pensionó el Fondo del Magisterio.
- 7 Copia del comprobante de pago de la última mesada pensional.

NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO RADICADOR

Anexo K. Solicitud de Publicación de Normograma en el Sistema de Información

República de Colombia



Gobernación de Santander

SOLICITUD DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Código: AP-SIG-RG-16	Fecha Aprobación: 09/05/2013	Versión: 6
-------------------------------------	-------------------------	---------------------------------	------------

Fecha: <u>24/06/2014</u>	Solicitud No. _____	
Solicitud para: <input checked="" type="checkbox"/> A. Crear	<input type="checkbox"/> B. Mejorar	<input type="checkbox"/> C. Retirar
Tipo de Documento		
<input type="checkbox"/> Manual	<input type="checkbox"/> PROCEDIMIENTO	<input checked="" type="checkbox"/> Registro <input type="checkbox"/> Otro: _____
Nombre del Documento: NORMOGRAMA - RECONOCIMIENTO PRESTACIONES ECONÓMICAS A DOCENTES		Código :
Usuarios del documento: Servidores Públicos		
Nombre del Proceso al que pertenece el Documento: Gestión del Talento Humano		
Nombre del Procedimiento al que pertenece el Documento: RECONOCIMIENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS		

A. CREACION DE DOCUMENTOS
Objetivo y Alcance: Delimitar las normas que regulan las actuaciones relacionadas con el reconocimiento de prestaciones económicas a los docentes adscritos al Fondo Prestacional del Magisterio.

B. MEJORA DE DOCUMENTOS

C. RETIRO DE DOCUMENTOS
Causa del Retiro:

Líder del Proceso: XIOMAR JIMENEZ MORA	Proponente del Cambio: SERGIO IVAN AMADO - MARIA CECILIA ORDOÑEZ
Cargo: Coordinadora Equipo de Prestación del Magisterio	Cargo: Profesional Universitario
Firma	Firma

Afecta la Integridad del Sistema:	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Comentarios:		

Revisado por: _____	<input type="checkbox"/> Aceptado	<input type="checkbox"/> Rechazado	Fecha: _____
Aprobado por: _____	<input type="checkbox"/> Aceptado	<input type="checkbox"/> Rechazado	Fecha: _____

NOTA: Se debe adjuntar el archivo propuesto en medio magnético

Anexo L. Solicitud publicación en Intranet el procedimiento para reconocimiento de prestaciones económicas de docentes adscritos al Fondo Prestacional del Magisterio



SOLICITUD DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Código: AP-SIG-RG-16	Fecha Aprobación: 09/05/2013	Versión: 6	
-------------------------------------	-------------------------	---------------------------------	------------	--

Fecha: <u>24/06/2014</u>	Solicitud No. _____
Solicitud para: <input checked="" type="checkbox"/> A. Crear <input type="checkbox"/> B. Mejorar <input type="checkbox"/> C. Retirar	
Tipo de Documento	
<input type="checkbox"/> Manual <input checked="" type="checkbox"/> PROCEDIMIENTO <input type="checkbox"/> Registro <input type="checkbox"/> Otro: _____	
Nombre del Documento: DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA RECONOCIMIENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS	
Código :	
Usuarios del documento: Servidores Públicos	
Nombre del Proceso al que pertenece el Documento: Gestión del Talento Humano	
Nombre del Procedimiento al que pertenece el Documento: RECONOCIMIENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS	

A. CREACION DE DOCUMENTOS
Objetivo y Alcance: Establecer los medios necesarios para el trámite, liquidación, reconocimiento y notificación de las prestaciones económicas de los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones del Magisterio en el Departamento de Santander.

B. MEJORA DE DOCUMENTOS		
Parte por Modificar	Mejora Sugerida	Aclaraciones

C. RETIRO DE DOCUMENTOS
Causa del Retiro:

Líder del Proceso: XIOMAR JIMENEZ MORA	Proponente del Cambio: SERGIO IVAN AMADO - MARIA CECILIA ORDÓÑEZ
Cargo: Coordinadora Equipo de Prestación del Magisterio	Cargo: Profesional Universitario
Firma	Firma

Afecta la Integridad del Sistema: Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Comentarios:

Revisado por: _____	<input type="checkbox"/> Aceptado <input type="checkbox"/> Rechazado	Fecha: _____
Aprobado por: _____	<input type="checkbox"/> Aceptado <input type="checkbox"/> Rechazado	Fecha: _____

NOTA: Se debe adjuntar el archivo propuesto en medio magnético

Anexo M. Solicitud Registro Tablero de Indicadores

República de Colombia



Gobernación de Santander

SOLICITUD DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Código: AP-SIG-RG-16	Fecha Aprobación: 09/05/2013	Versión: 6	
-------------------------------------	-------------------------	---------------------------------	------------	--

Fecha: <u>24/06/2014</u>	Solicitud No. _____	
Solicitud para: <input checked="" type="checkbox"/> A. Crear	<input type="checkbox"/> B. Mejorar	<input type="checkbox"/> C. Retirar
Tipo de Documento		
<input type="checkbox"/> Manual	<input type="checkbox"/> PROCEDIMIENTO	<input checked="" type="checkbox"/> Registro <input type="checkbox"/> Otro: _____
Nombre del Documento: <u>TABLERO DE INDICADORES</u>	Código :	
Usuarios del documento: <u>Servidores Públicos</u>		
Nombre del Proceso al que pertenece el Documento: <u>Gestión del Talento Humano</u>		
Nombre del Procedimiento al que pertenece el Documento: <u>RECONOCIMIENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS</u>		

A. CREACION DE DOCUMENTOS
Objetivo y Alcance: <u>Evaluar si se está cumpliendo con las metas propuestas y tomar acciones, con el fin de mejorar el proceso.</u>

B. MEJORA DE DOCUMENTOS		
Parte por Modificar	Mejora Sugerida	Aclaraciones

C. RETIRO DE DOCUMENTOS
Causa del Retiro:

Líder del Proceso: <u>XIOMAR JIMENEZ MORA</u>	Proponente del Cambio: <u>SERGIO IVAN AMADO - MARIA CECILIA ORDOÑEZ</u>
Cargo: <u>Coordinadora Equipo de Prestación del Magisterio</u>	Cargo: <u>Profesional Universitario</u>
Firma	Firma

Afecta la Integridad del Sistema:	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Comentarios:		

Revisado por: _____	<input type="checkbox"/> Aceptado	<input type="checkbox"/> Rechazado	Fecha: _____
Aprobado por: _____	<input type="checkbox"/> Aceptado	<input type="checkbox"/> Rechazado	Fecha: _____

NOTA: Se debe adjuntar el archivo propuesto en medio magnético