

**INSTRUCTIVO PARA SOLICITAR LIQUIDACIÓN DE
CESANTÍAS PARCIALES O DEFINITIVAS,
AUXILIO FUNERARIO Y SEGURO POR MUERTE- DOCENTES**

SEÑOR EDUCADOR: Antes de iniciar con el trámite de su solicitud de cesantía parcial o definitiva por favor lea cuidadosamente en su totalidad el presente instructivo:

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

Los términos empezarán a correr una vez aporte la documentación requerida.

Debe presentar documentación consistente en un formulario de solicitud y unos requisitos exigidos por la Fuduprevisora S.A para la aprobación del trámite.

El formulario indica en la segunda página los requisitos exigidos para su solicitud y debe ser bajado directamente de Internet de las páginas www.semitagui.gov.co , www.fomag.gov.co, www.fiduprevisora.gov.co

Estos documentos deben ser presentados en carpeta tamaño oficio corriente, debidamente legajados en el mismo orden en que están relacionados.

PARA BAJAR LOS FORMATOS DE SOLICITUD DE CESANTÍAS PARCIALES Ó DEFINITIVAS DE LA PÁGINAS WWW.SEMITAGUI.GOV.CO SIGA LOS SIGUIENTES PASOS:

1. Ingrese a la página Web: www.semitagui.gov.co
2. Sitúese en la pestaña “Prestaciones Sociales”
3. Ubíquese en la sección “Cesantías y Auxilios y de un clic”
4. Busque el formato de cesantías de su preferencia dentro de la sección “Formatos”, de un clic y cuando abra el archivo lo podrá guardar o imprimir (recomendamos imprimirlo en una sola hoja tamaño oficio por cada lado).
5. Baje los **requisitos adicionales** dentro de la sección “instructivos” y opere de igual manera que en el paso anterior

OBSERVACION:

En la parte posterior sobre los requisitos, los **numerales 6, 7, 9 y 10 NO SON REQUERIDOS POR LO TANTO NO DEBEN APORTARSE.** Salvo las

excepciones que encuentre la Secretaría de Educación que haga exigible su presentación por parte del docente.

SOBRE LOS REQUISITOS ADICIONALES:

1. CERTIFICADO DE HORAS EXTRAS ULTIMO AÑO SERVICIO:

Se consigue en la oficina de nómina – Secretaría Educación Piso 3

(Funcionarios Luz Stella Herrera Cadavid y Jhon Marlon Pabón Campillo – Técnicos Operativos)

2. Paz y Salvo del Departamento de Nomina y ultimas dos colillas de pago de nómina. (Funcionarios Luz Stella Herrera Cadavid y Jhon Marlon Pabon – Técnicos Operativos)

3. Certificado actualizado de deudas cuyo pago se venga descontando de la nomina en Bancos, Cooperativas, Asociaciones Sindicales y Porcentajes de Embargos judiciales o fijación de cuotas alimentarias que afecten prestaciones sociales.

4. Acta de entrega del cargo firmada por el jefe inmediato de la Institución Educativa

5. Paz y Salvo expedido por la Subsecretaría de Bienes y Servicios (Esquina cami)

6. Diligenciar formato anexo sobre declaración juramentada de Bienes y Rentas y actividad económica privada.

SEÑOR EDUCADOR AL DILIGENCIAR SU FORMULARIO TENGA EN CUENTA LO SIGUIENTE:

El formulario puede llenarse a máquina o a mano en letra imprenta y en mayúscula. Si lo llena a máquina inicie la escritura en la primera casilla del respectivo renglón dejando un espacio entre palabras. No es necesario escribir una letra por casilla. Ejemplo:

1 Primer Apellido

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

QUINTERO

Si lo llena a mano hágalo en letra imprenta mayúscula. Utilice una casilla por cada una de las letras o números, de acuerdo con la información solicitada, dejando un espacio entre palabras. Ejemplo:

1 Primer Apellido

Q	U	I	N	T	E	R	O								
---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--

Escriba en forma clara y legible las letras y números a fin de evitar inconsistencias en su información. No presente el formulario con tachones, enmendaduras ni borrones.

Para diligenciar las casillas correspondientes a dirección que se solicitan en el formulario, utilice las convenciones que se encuentran en la siguiente tabla:

Apartamento	AP	Interior	IN
Autopista	AUTOP	Kilómetro	KM
Avenida	AV	Local	LC
Barrio	BRR	Manzana	MZ
Bloque	BL	Norte	N
Calle	CL	Numero	#
Camino	CN	Piso	PI
Carrera	KR	Unidad	UN
Conjunto	CONJ	Urbanización	URB
Diagonal	DG	Sur	SUR
Edificio	ED	Torre	TO
Entrada	EN	Transversal	TV
Etapas	ET		

INFORMACIÓN PARA SER DILIGENCIADA POR EL DOCENTE

I. DATOS PERSONALES DEL DOCENTE

- **Apellidos y nombres:** Escríbalos según el orden establecido y conforme figura en el documento de identidad.
- **Tipo:** Tipo de documento. Marque con una equis (x) en la casilla correspondiente:
C.C.: Cédula de ciudadanía, **C.E.:** Cédula de extranjería.
- **Documento de identidad:** Escriba completo el número del documento de identidad del docente.
- **Dirección de residencia:** Escriba la dirección de residencia o para correspondencia, teléfono, ciudad/municipio y departamento correspondiente.
- **Institución donde labora:** Escriba el nombre completo del plantel educativo donde labora actualmente (O el último si es docente pensionado).
- **Ciudad/municipio y Departamento:** escriba la ciudad o municipio y departamento en donde se encuentra el plantel educactivo.
- **Nivel:** Marque con una equis (x) el nivel docente en el que se desempeña:
 - Preescolar _____ Primaria _____ Básica Secundaria _____
 - Directivo: _____
- **Correo electrónico:** Escriba la dirección de correo electrónico en la que desee recibir información sobre el trámite de su prestación.
- **Tipo de vinculación:** Marque con una X el tipo de vinculación, tal como aparece en el acto administrativo de nombramiento o como fue afiliado al Fondo del Magisterio, así:
 - **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.
 - **Departamental:** Son los docentes vinculados por nombramiento del departamento, a partir del 1 de enero de 1976, sin el cumplimiento del requisito establecido en el artículo 10 de la ley 43 de 1975.(autorización MEN crear nuevas plazas de maestros). Fueron pagados con recursos propios del departamento.

- **Municipal:** Son los docentes vinculados por nombramiento del municipio, a partir del 1 de enero de 1976, sin el cumplimiento del requisito establecido en el artículo 10 de la ley 43 de 1975.(autorización MEN crear nuevas plazas de maestros). Fueron pagados con recursos propios del municipio.
- **Distrital:** Son los docentes vinculados por nombramiento del distrito, a partir del 1 de enero de 1976, sin el cumplimiento del requisito establecido en el artículo 10 de la ley 43 de 1975.(autorización MEN crear nuevas plazas de maestros). Fueron pagados con recursos propios del distrito
- **Activo al Servicio Docente:** Indique si se encuentra activo al servicio docente.
- **Nombre de la Entidad donde cotizó:** en caso de no encontrarse activo y haber aportado a ella.
- En caso de estar pensionado por otra entidad indique el nombre de la entidad, la fecha en que lo pensionó y el número de la resolución.
- **Firma del docente:** el docente debe firmar en este campo, haciendo constar que él está realizando la solicitud de la prestación.
- **Firma apoderado:** en este campo firma el abogado en caso que esté representando al docente.

INFORMACIÓN PARA SER DILIGENCIADA POR LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN

Escriba tanto en la parte superior como en el desprendible la fecha y el número de radicación:

- **Fecha de radicación** fecha en la que recibe el formulario.
- **Número de radicación** Número de radicado generado por el sistema.

En el reverso o la segunda hoja marque con una (x) los documentos que el docente está entregando. Verifique que sean entregados los documentos soportes según el tipo de prestación que se está solicitando, en caso que la documentación no esté completa se devolverá al docente.

Nombre y firma del radicador tanto en el desprendible como en el reverso o segunda hoja del formato de solicitud.

QUE DEBE HACER EL DOCENTE EN EL TRÁMITE DE UNA PRESTACIÓN:

- Leer en su totalidad el presente instructivo para conocer y diligenciar correctamente los formatos de prestaciones y aportar los requisitos correspondientes.
- Solicitar la **certificación de Historia laboral y salarial en el Entidad territorial (punto 4 formato solicitud – requisitos)**. Los docentes Nacionalizados y los docentes Nacionales deben conseguir la Historia Laboral en el Departamento o entidad donde iniciaron el servicio la cual les será registrada hasta la fecha en que fueron incorporados a la planta docente del Municipio de Itagüí. El Municipio de Itagüí solo expide la Historia Laboral a partir del 01/01/2003 a partir de la certificación como entidad administradora del servicio educativo estatal.

El certificado de Historia la Laboral que expide el Municipio de Itagüí deber cancelado previamente en la tesorería (piso 1 edificio alcaldía) \$2000 por concepto de certificado laboral y entregar el recibo a la **funcionaria LUZ MARINA PALACIO – Oficina de Archivo piso 3 Secretaría de Educación.**

- Registrar un correo electrónico
- Radicar la solicitud en el Entidad territorial. en los formatos diseñados para cada prestación anexando toda la documentación requerida para la misma.
- Solucionar las inconsistencias que se presenten en su solicitud por carencia de documentos o por cualquier otro motivo subsanable, y hacerlo dentro de los plazos estipulados para evitar el reinicio del trámite.
- Notificarse del Acto Administrativo
- Ser veedor del proceso
- Registrarse en la página Web WWW.FOMAG.GOV.CO para consultar el estado de sus prestaciones o solicitar información en **FIDUPREVISORA SA línea gratuita de atención al usuario 018000919015.**

PROCESO PARA EL TRÁMITE DE UNA PRESTACION

1 Docente:	Presenta solicitud y requisitos
2 Secretaría	Revisa documentación y radica solicitud
3 Secretaría:	Documenta, certifica
4 Secretaría	Sustancia incorpora documentación al procesos
5 Secretaría	Liquida
6 Secretaría	Proyecta Acto Administrativo de reconocimiento
7 Secretaría aprobación	Envía expediente a Fiduciaria para estudio de
8 Fiduciaria	Revisa, sustancia, liquida, verifica y aprueba.
9 Fiduciaria Secretaría de Educación	Devuelve aprobado y/o observado el expediente a la
10 Secretaría	Elabora y Firma el Acto Administrativo en la Secretaría de Educación
11 Secretaría	Notifica al docente
12 Secretaría pago.	Envía Acto Administrativo ejecutoriado a Fiduciaria para
13 Fiduciaria	Paga al docente

HORARIO DE ATENCION AL PÚBLICO:

Subsecretaría de Recursos Educativos

Municipio de Itagüí – Edificio Alcaldía Piso 3

LUNES A VIERNES: DE 10 AM A 12M Y DE 2PM A 4PM (únicamente)

Área de Prestaciones Sociales.