



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT: 800113389-7



SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL
DESPA

1700-

CIRCULAR 00194

Ibagué, 04 de agosto de 2020

PARA: DOCENTES, Y DIRECTOS DOCENTE DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE IBAGUÉ –OFICINA FONDO DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO

ASUNTO: Orientaciones sobre el trámite de prestaciones sociales

Teniendo en cuenta la declaratoria del estado de emergencia sanitaria por cuenta del COVID 19 se expidió por parte del presidente de la república los siguientes decretos *el Decreto 417 del 17/03/2020” por el cual se declara un estado de emergencia económica, social y ecológica en todo el territorio nacional”*. Al igual y en razón de la extensión de la cuarentena se expidieron los siguientes decretos: Decreto No. 457 del 22 de marzo de 2020, Decreto No. 293 del 17 de marzo de 2020, Decreto No. 0296 del 17 de marzo de 2020, Decreto No. 0298 del 17 de marzo de 2020, Decreto No. 0322 del 23 de marzo de 2020, Decreto No. 491 del del 28 de marzo de 2020.

De acuerdo a lo anterior es menester informar que la Secretaría de Educación Municipal –Dirección Administrativa y Financiera- Fondo de prestaciones sociales de la ciudad de Ibagué desde el 27 de abril del 2020 procedió a levantar los términos en materia de prestaciones sociales, y procedió a realizar el trámite correspondiente de la siguiente manera:

CESANTIAS (Parciales – definitivas): para el trámite de esta prestación se dispuso lo siguiente:

1. Se debe diligenciar el formato de solicitud indicando en el mismo que se autoriza la comunicación electrónica (*por no haber otro mecanismo actual de comunicación seguro por la actual emergencia sanitaria*), y debidamente firmado. Junto con dicho formato se debe adjuntar dependiendo de la destinación y tipo de vinculación que posea el docente, toda la documentación establecida en el listado de requisitos. Se requiere que aporte la totalidad de la documentación establecida por la Fiduprevisora y la cual es necesaria para efectos de liquidación y expedición del acto administrativo de reconocimiento de la prestación solicitada.



www.ibagué.gov.co



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT: 800113389-7



SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL
DESPA

2. El docente debe organizar la documentación: formato de solicitud, listado de documentos y soportes en el orden indicado, foliar y crear con ellos un UNICO archivo PDF (tratando de comprimir el mismo para que sea posible su envío y descarga) que deberá ser enviado al correo fondoprestaciones@ibague.gov.co. (la documentación escaneada debe ser completamente legible, completa y venir en posición de lectura), de no ser así se devolverá al docente para que se hagan las correcciones del caso).

3. El archivo una vez sea revisado por el personal del área del Fondo de Prestaciones Sociales se devuelve con el visto bueno o con las observaciones que dan lugar al rechazo, así:

a) Si la solicitud cuenta con Visto Bueno el docente iniciará el proceso de reconocimiento de la prestación solicitada, para lo cual deberá ingresar a la página de la Secretaría de Educación Municipal de Ibagué (www.semibague.gov.co) y dar clic en el enlace de Atención al ciudadano (en el asunto deberá indicar que el trámite es de solicitud de cesantías y deberá adjuntar el archivo de solicitud que con el visto bueno recibió en su correo).

Una vez radicado en el SAC se cuenta con términos de 15 días hábiles, dentro de los cuales se le estará informando del acto administrativo que se expida y del trámite para la notificación del mismo.

b) Si en la revisión de documentos se encuentran inconsistencias la misma será devuelta al docente para que se subsane y se remita nuevamente para surtir el proceso de revisión.

4. Una vez la Secretaría de Educación expida el acto administrativo de reconocimiento dentro de los términos establecidos (*15 días hábiles, contados a partir de la radicación en el SAC*) se remitirá al correo que figura en el SAC los siguientes Archivos:

- a) Resolución de reconocimiento de la prestación solicitada.
- b) Solicitud de autorización de notificación electrónica (*la cual deberá ser firmada por el docente y escaneada para su posterior envío*)
- c) Formato de notificación (*el docente deberá firmarlo y así mismo manifestar si renuncia o no a términos de ley*)



www.ibague.gov.co



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT: 800113389-7



SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL

DESPA

5. Luego de surtido el numeral anterior el docente deberá remitir al correo fondoprestaciones@ibague.gov.co los siguientes documentos de manera independiente y en formato PDF: 1) Oficio de autorización de notificación electrónica, 2) Formato de notificación debidamente firmado. La fecha de notificación se tomará del día en que el docente remite la documentación y la ejecutoria del día hábil siguiente, luego de lo cual se realizará el envío a la Fiduprevisora para el pago de la prestación.

6. Toda solicitud que no cumpla con lo aquí establecido será finalizada sin trámite alguno y de ello se informará al peticionario para que se surta el procedimiento establecido.

PENSIONES: (Decreto 3752 de 2003, Ley 812 de 2003, Ley 100 de 1993, Pensión Vejez ley 100 de 1993 Pensión de Invalidez, Pensión de Sobreviviente de Pensión de Sobreviviente, Indemnización Sustitutiva de Pensión de Vejez, Indemnización sustitutiva de Pensión de Invalidez, indemnización Sustitutiva Decreto 3752 de 2003, Auxilio Funerario, LEY 91/89.), para el trámite de esta prestación se dispuso lo siguiente:

1. en la página <http://www.semibague.gov.co/> de la secretaria de educación en el área de fondo de prestaciones se encuentran lista de chequeo y formato de la Fiduprevisora S.A para el trámite de pensiones.

2. Se remite todos los soportes escaneados al correo fondoprestaciones@ibague.gov.co en un solo archivo PDF, para su respectiva revisión y visto bueno.

3. Se revisa soportes y vinculación en la plataforma ON BASE, si se encuentra bien se da visado para que posteriormente el docente o directivo proceda a radicar en el SAC la prestación con el respectivo visto bueno.

Nota: el usuario y contraseña del SAC sino lo tiene, este deber ser solicitado previamente al correo educación@ibague.gov.co.

4. En el caso de que en la revisión de documentos se evidencie inconsistencias relacionadas con la plataforma ON BASE - FIDUPREVISORA (inconsistencias en el número del acto administrativo, fecha del acto administrativo, fecha de posesión) se recomienda al docente o directivo docente enviar al correo (afiliacionnovedades@fiduprevisora.com.co) la siguiente documentación con el fin de que dicha entidad subsane la inconsistencia presentada, toda vez que es la entidad competente de gestionar y corregir errores presentados dentro de la plataforma:



www.ibague.gov.co



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT: 800113389-7



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

DESPACHO

- Copia de la cedula de ciudadanía
- Copia de la historia laboral
- Copia del acta de posesión
- Copia del decreto de nombramiento

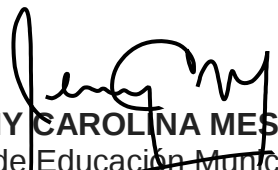
una vez surtido el trámite anterior, se procederá a realizar proyecto de acto administrativo el cual se enviará a la FIDUPREVISORA S.A, para su respectiva revisión de acuerdo a lo previsto en el decreto 2831 del 2005.

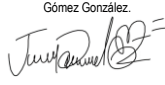
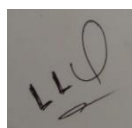
NOTAS:

- Es menester informar que la entidad Encargada de los pagos frente al trámite de Cesantías y Pensiones es la FIDUPREVISORA S.A
- La línea para información frente a sus trámites ya enviados a la FIDUPREVISORA S.A es 01-8000-919015 o con usuario y contraseña en la página del FOMAG www.fomag.gov.co, pueden realizar seguimiento a sus prestaciones
- La documentación con visto bueno debe ser guardada por el docente o directivo, en original, para que luego se haga llegar en físico y ser anexada a la respectiva hoja de vida. (*allegadas cuando se les requiera*)
- Frente a los fallos (*sanción por mora o vía administrativa y demás*), es importante que se anexe toda la documentación establecida, de lo contrario esta será devuelta al peticionario
- Se recomienda que desde el comienzo de la solicitud se maneje un solo correo, en todo caso el que tienen registrado en el SAC.

La presente circular rige a partir de _____

Cordialmente,


JENNY CAROLINA MESA PEÑA
Secretaria de Educación Municipal de Ibagué

Proyecto: Equipo de la oficina del fondo de prestaciones sociales SEMI	Wilson Armando Lozada O  choa	Vo.Bo. Nohora Alexandra Bello Garnica 	Aprobó Y revisó: Juan David Gómez González. 	Vo.Bo. Leonardo León Useche 
	Proyecto y reviso	Profesional Especializado Grupo Talento Humano y SST	Director Administrativo y Financiero	Profesional Especializado – Grupo Jurídico



www.ibagué.gov.co