



HOJA DE VIDA TRÁMITES Y SERVICIOS

F-TS-01 Versión: 01

Fecha: 31/03/2022

Dependencia:	Secretaría de Educación y Cultura		
Proceso:	Gestión Educativa		
Responsable (cargo):	Dirección de Gestión de Recursos del Sector Educativo		
Definición:	Trámite	X	Servicio
Nombre:	PENSIÓN DE JUBILACIÓN PARA DOCENTES OFICIALES		
Nombre estandarizado:	Aprobación pensión(es) de jubilación		
Propósito:	Obtener el reconocimiento de la pensión de jubilación que tiene en forma vitalicia todo docente que acredite el cumplimiento de la edad (55 años hombres y 50 años mujeres) y el tiempo de servicio de veinte (20) años continuos o discontinuos de servicio oficial		
Trámite/Servicio dirigido a:	Ciudadano: Docentes y Directivos Docentes Organizaciones: N/A		
Puntos de atención:	El trámite se puede realizar en: Nombre del punto de Atención: Nómina y Prestaciones sociales Departamento – Municipio: Antioquia – Sabaneta Dirección: Calle 75 sur nro. 45-47 Horario de atención: De lunes a jueves de 8:00 A.M. a 12.00 P.M. y de 2:00 a 5:30 P.M. Viernes de 8:00 A.M. a 12.00 P.M. y de 2:00 a 5:00 P.M. Teléfono: 4406670 ext.1517		
Se puede realizar por medios electrónicos:	No: X	Si:	
Clasificación temática:	Educación		
Lista de momentos o Requisitos de la entidad:	<p>Reunir y Radicar en el primer piso de la Secretaría de Educación – Oficina SAC Calle 75 sur nro. 45-47 los documentos y cumplir las condiciones requeridas</p> <p>Documentos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Formato de solicitud de la prestación completamente diligenciado. http://www.seeduca.gov.co/images/formularios_taquillas/pension.pdf2. 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 11-06-1938.4. Original del certificado de tiempo de servicio expedido por la Entidad Territorial. (Con fecha no superior a 3 meses a la fecha de radicación de la solicitud en la Oficina Regional. Si ha laborado en otras entidades territoriales se debe anexar certificación de tiempo de servicio con los mismos requisitos, en donde se especifique a que entidad se le efectuaron los aportes de Ley.5. Original del certificado de salarios expedido por la Entidad Territorial. Dependiendo del tipo de Pensión el certificado de salarios debe contener: -Para <u>Pensión de Jubilación o</u>		



HOJA DE VIDA TRÁMITES Y SERVICIOS

F-TS-01 Versión: 01

Fecha: 31/03/2022

	<p>por <u>Aportes</u> el certificado debe ser de los últimos doce (12) meses de servicio a la fecha de Status, en el evento de estar retirado del servicio docente, anexar certificado de salarios de los últimos (12) meses a partir de la fecha de retiro.</p> <ol style="list-style-type: none">Original de Certificado de semanas cotizadas al ISS hoy COLPENSIONES. Válido para tramitar pensiones; debe contener número de afiliación al ISS – COLPENSIONES, por tiempo 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.Certificado de Entidades Administradoras de Pensión indicando si se encuentra o no pensionado. En caso de estar pensionado debe anexar la copia de la resolución que lo pensionó.Manifestación expresa si devenga o no pensión.Acto administrativo de retiro definitivo del servicio, Donde se indique la fecha de los efectos fiscales, En caso de estar retirado del servicio.Copia auténtica del certificado de ingresos y retenciones o dos declaraciones de testigos sobre la carencia de bienes o rentas propias. <p>Original del certificado médico de invalidez expedido por el contratista medico en donde se encuentre afiliado el docente. En que conste: La causa invalidante, 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 SERVICIOS DIFERENTES A LOS TIEMPOS DOCENTES, DEBE APORTARSE CERTIFICACION LABORAL DE CADA ENTIDAD DONDE LABORÓ, INDICANDO TIEMPO DE SERVICIO Y ENTIDAD A DONDE SE HICIERON LOS APORTES.</p>		
	Respuesta:	Medio por donde se obtiene el resultado:	Presencial
		Tiempo de obtención:	45 días
		Nombre del Resultado:	Acto Administrativo de reconocimiento o negación de las prestaciones sociales a un docente
	Medio para Seguimiento del usuario:	Medio	Detalle
		Telefónico	4406670 ext 1517
		Presencial	Oficina de Nómina y Prestaciones Sociales
	Manejo de la Entidad:		



HOJA DE VIDA TRÁMITES Y SERVICIOS

F-TS-01 Versión: 01

Fecha: 31/03/2022

Atributos de calidad:	La entidad se compromete a mantener la integridad y confidencialidad de la información, además de dar respuesta dentro de los términos de Ley (ley 1755 de 2015, en su capítulo II, artículo 31: Falta disciplinaria. La falta de atención a las peticiones y a los términos para resolver)			
Registros y/o evidencias:	Oficina de Nómina y Prestaciones Sociales PANAL (Sistema de información archivo central) SAC (sistema de atención al ciudadano)			
Fundamento legal:	Tipo de norma	Número	Año	Títulos, capítulos o artículos
	Documento técnico	Guía práctica de prestaciones económicas	2011	Capítulo 5
	Decreto	196	1995	Incorporación o afiliación de docentes al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio y se dictan otras disposiciones.
	Circular	001	2008	Trámite de solicitudes prestacionales
	Ley	33	1985	Artículo 1- Parágrafo1-2-3
	Decreto	3752	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.
	Decreto	1848	1969	Artículos 68-80
	Ley	91	1989	Artículo 15 Numeral 2 Literal A,B
	Decreto	2831	2005	Artículo 2-5
	Ley	1755	2015	Capítulo II Artículo 31
Actualizado por: Sistemas de Información, Secretaría de Educación	Jurídico que aprueba: Valentina Pino Restrepo		Fecha (dd/mm/aaaa): 31/03/2022	