



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:	CERTIFICADO LABORAL Y TIEMPO DE SERVICIOS		
Nombre estandarizado:	Carta laboral y Tiempo de servicios		
Propósito:	Obtener el Certificado laboral y tiempo de servicios y/o salarios		
Trámite/Servicio dirigido a:	Ciudadano: Docentes y Directivos Docentes Organizaciones:		
Puntos de atención:	El trámite se puede realizar en: Nombre del punto de Atención: Secretaría de Educación y Cultura, Nómina y Prestaciones sociales respectivamente 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 los documentos y cumplir las condiciones requeridas</p> <p>Documentos: Para solicitar certificados (carta) laborales</p> <p>Paso 1: Dirigirse a la Dirección Administrativa de Tesorería a la caja y cancelar el valor correspondiente de acuerdo a la vigencia. (primer piso del Palacio Municipal, carrera 45 Nro. 71 sur 24).</p> <p>Paso 2: En el recibo de pago, relacionar los datos completos de nombre, dirección, teléfono de contacto y <u>un correo electrónico</u>, donde usted podrá hacer seguimiento al trámite, por medio de nuestro aplicativo SAC.</p> <p>Paso 3: Entregar el recibo de pago en el primer piso de la Secretaría de Educación y Cultura, ubicada en la calle 75 sur Nro. 45-47 (Oficina de atención al Ciudadano).</p> <p>Paso 4. Reclamar la carta laboral en el primer piso de la Secretaría de Educación y Cultura. Puede confirmar la entrega en el 4406670 ext 1501 – 1502 – 1503 – 1504, oficina de Atención al Ciudadano.</p> <p>Para solicitar tiempo de servicios docentes</p>		



HOJA DE VIDA TRÁMITES Y SERVICIOS

F-TS-01 Versión: 01

Fecha: 31/03/2022

	<p>Paso 1: Se le entrega formato de tiempo de servicios al docente para ser diligenciado en la oficina de Nomina y Prestaciones Económicas https://www.fomag.gov.co/formatos-solicitud-de-prestaciones/</p> <p>Paso 2: Se dirige a la Dirección Administrativa de Tesorería a la caja y cancela el valor correspondiente de acuerdo a la vigencia. (primer piso del Palacio Municipal, carrera 45 Nro. 71 sur 24).</p> <p>Paso 3: Con el formato diligenciado y el recibo de pago se dirige a la Secretaria de Educación con estos dos documentos para que sean radicados en el SAC, calle 75 sur Nro. 45-47 (Biblioteca Pública Municipal). Oficina SAC</p> <p>Paso 4: El funcionario encargado de Nómina y prestaciones económicas, ingresa al sistema de información humano con el número de cédula del docente y solicita por este aplicativo tiempo de servicios y salarios.</p> <p>Paso 6: Los tiempos de servicios y salarios se imprimen y se envían para la firma de la Secretaria de Educación y Cultura</p> <p>Paso 7: Luego de ser firmados los documentos se responde el oficio, se manda a radicación (original y 3 copias)</p> <p>Paso 8: Los docentes reclaman su tiempo de servicios y salarios firmando copia con nombre y fecha en la oficina SAC de la Secretaría de Educación y Cultura</p>	
Respuesta:	Medio por donde se obtiene el resultado:	Presencial
	Tiempo de obtención:	Certificado laboral 3 días hábiles Tiempo de servicios de acuerdo al diligenciamiento de la información
	Nombre del Resultado:	Certificado laboral y/o tempo de servicios
Medio para Seguimiento del usuario:	Medio	Detalle
	Telefónico	4406670 ext 1517
	Presencial	Secretaría de Educación y Cultura, Nómina y Prestaciones Sociales
Manejo de la Entidad:		
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)	

**HOJA DE VIDA TRÁMITES Y SERVICIOS**

F-TS-01 Versión: 01

Fecha: 31/03/2022

Registros y/o evidencias:	Oficina 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 de cesantías
	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
Actualizado por: Sistemas de Información, Secretaría de Educación	Jurídico que aprueba: Valentina Pino Restrepo		Fecha (dd/mm/aaaa): 31/03/2022	