

| | | | | | |
|---|---|----------|-----------------------|-----------------------------|--|
|  | HOJA DE VIDA TRÁMITES Y SERVICIOS | | | F-TS-001 Versión: 03 | |
| | | | | Fecha: 29-10-2024 | |
| Dependencia: | Secretaría de Educación y Cultura | | | | |
| Proceso: | Gestión Educativa - Nómina y Prestaciones sociales | | | | |
| Responsable (cargo): | Dirección Gestión de Recursos del Sector Educativo | | | | |
| Definición: | Trámite | X | Servicio (OPA) | | Consulta de acceso a la información pública |
| Nombre: (Nombre completo del procedimiento al cual se está haciendo mención) | CESANTIAS PARCIALES PARA DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES OFICIALES | | | | |
| Nombre estandarizado: (Nombre resumido o simplificado del procedimiento Acción, Objeto y Complemento) | Legalización | | cesantías | | de los docentes y directivos docentes |
| Propósito: (Debe ser alineado con el objetivo del proceso) | Obtener el reconocimiento y pago de las cesantías de forma parcial para educación, compra de vivienda o lote, construcción, reparación y ampliación de vivienda o liberación de hipoteca del inmueble ya sea para el docente oficial, su cónyuge o hijo (s). | | | | |
| Trámite, OPA o consulta de información dirigido a: | Instituciones o dependencias públicas | | | | |
| Puntos de atención: | El trámite se puede realizar en: Nombre del punto de Atención: Secretaría de Educación y Cultura del Municipio de Sabaneta 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 5:00 P.M. Viernes de 8:00 A.M. a 12:00 P.M. y de 2:00 a 3:30 P.M. Teléfono: 4406670 ext.1531 | | | | |
| Se puede realizar por medios electrónicos: | No: | X | Si: | | |
| ¿Tiene costo? (El valor se detalla en la lista de momentos) | No: | X | Si: | | |
| Clasificación temática: | Educación | | | | |

| <p>Lista de momentos o Requisitos de la entidad:</p> <p>(Lo que el tercero debe cumplir y detallar los requisitos)</p> | <p>Reunir los documentos y cumplir las condiciones requeridas</p> <p>Documentos:</p> <p>1. Formato de solicitud de la prestación completamente diligenciado http://www.semquibdo.gov.co/images/formatos/formato%20de%20cesantias%20parciales.pdf</p> <p>2. Cesantías Parciales para Personal Administrativo de Entidades Educativas del Orden Nacional:</p> <p>a). Haber estado laborando a 31 de diciembre de 1993 o con anterioridad a esa fecha en una institución educativa del Orden Nacional.</p> <p>b). Ser un ex servidor y haber sido nombrado por el Ministerio de Educación Nacional.</p> <p>c). Lugar de origen, nacionalidad, residencia, identificación. Ser mayor de edad.</p> <p>3. Cesantías Parciales de Docentes:</p> <p>a). Carta manifestando solicitud o formulario debidamente diligenciado. b). Fotocopia del documento de vinculación (acta de posesión) y para el caso de ex servidores, copia de resolución de desvinculación o acto administrativo. c).</p> <p>Cédula de Ciudadanía</p> <p>La entidad verificará que el solicitante cumpla con:</p> <p>4. Fotocopia ampliada y legible de la cédula de ciudadanía del educador.</p> <p>5. Acto administrativo de retiro definitivo del servicio docente donde se indique la fecha de efectos fiscales.</p> <p>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 de 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).</p> <p>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 doce (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 surte efectos fiscales).</p> <p>8. Reporte anual de las cesantías de 1990 en adelante o desde la fecha de posesión (Para los docentes nacionales o con régimen de nacional).</p> <p>9. 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).</p> <p>10. Paz y Salvo expedido por la pagaduría de la entidad empleadora sobre cancelación de pagos y deudas</p> <p>11. Certificado actualizado de la deuda o en su defecto paz y salvo del Fondo Nacional del Ahorro (En caso de que las cesantías estén pignoradas al Fondo Nacional del Ahorro).</p> <p>12. Paz y salvo del Fondo Nacional del Ahorro. (Para los docentes vinculados antes de la expedición de la Ley 91 de 1989)</p> | | | | | | | |
|--|---|---|-------|---------|------------|---|------------|------------------------|
| <p>Respuesta:</p> | <p>Medio por donde se obtiene el resultado:</p> | <p>Presencial, en la Secretaría de Educación y Cultura</p> | | | | | | |
| | <p>Tiempo de obtención:</p> | <p>30 Día(s)</p> | | | | | | |
| | <p>Nombre del Resultado:</p> | <p>Acto Administrativo de reconocimiento o negación de las prestaciones sociales a un docente</p> | | | | | | |
| <p>Medio para Seguimiento del usuario:</p> | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="643 2505 1215 2567">Medio</th> <th data-bbox="1215 2505 1888 2567">Detalle</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="643 2567 1215 2651">Presencial</td> <td data-bbox="1215 2567 1888 2651">Secretaría de Educación y Cultura - Oficina de nomina y prestaciones sociales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="643 2651 1215 2707">Telefónico</td> <td data-bbox="1215 2651 1888 2707">4406670 Extensión 1517</td> </tr> </tbody> </table> | | Medio | Detalle | Presencial | Secretaría de Educación y Cultura - Oficina de nomina y prestaciones sociales | Telefónico | 4406670 Extensión 1517 |
| Medio | Detalle | | | | | | | |
| Presencial | Secretaría de Educación y Cultura - Oficina de nomina y prestaciones sociales | | | | | | | |
| Telefónico | 4406670 Extensión 1517 | | | | | | | |
| <p align="center">Manejo de la Entidad:</p> | | | | | | | | |
| <p>Atributos de calidad:</p> <p>(Lo que la entidad se compromete a cumplir)</p> | <p>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)</p> | | | | | | | |

| | | | | |
|--|---|--|-----------------------------------|---------------------------------------|
| Registros y/o evidencias: | Oficina de Nómina y Prestaciones Sociales PANAL (Sistema de información archivo central) SAC (sistema de atención al ciudadano) | | | |
| Fundamento legal: | Presencial | Número | Año | Títulos, capítulos o artículos |
| | Ley | 1071 | 2006 | Todos |
| | Circular | 1 | 2008 | Todos |
| | Documento técnico | Guía práctica de prestaciones económicas | 2011 | Capítulo 5 |
| | Decreto | 2831 | 2005 | Artículos 2 - 5 |
| | Decreto | 2755 | 1966 | Todos |
| | Acuerdo | 34 | 1998 | Artículos 1 - 5, 8 - 13 |
| | Manual de la Dirección de Gestión de recursos de tramites y servicios | | 2025 | Manual |
| Actualizado por (cargo): | Jurídico que aprueba: | | Aprobado por Calidad: | Fecha (dd/mm/aaaa): |
| Area de nomina y prestaciones sociales - Dirección de Gestion de recursos - Mateo Robledo Arango - Director | Asesor - Jose Eduardo Román Arredondo- Secretaría de Educación y Cultura | | Germán Alcántar Avellaneda | 24/04/2025 |