

**GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA  
SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO  
SERVICIO DE ATENCION AL CIUDADANO**

**ANEXO: SOLICITUD CESANTIA DEFINITIVA BENEFICIARIOS – PERSONAL DOCENTE**

**(Estos documentos deben ser presentados en carpeta tamaño oficio, debidamente legajados en el orden en que están relacionados)**

No.	DOCUMENTO	SITIO DE OBTENCION- (Quién se lo suministra)
1	Formato de solicitud de prestación completamente diligenciado	1.- Lo puede obtener ingresando a la Página web Secretaría de Educación del Departamento – Atención al ciudadano – Formatos para trámites. 2.- Lo puede obtener ingresando a la página electrónica de Fiduprevisora. ( <a href="http://www.fomag.gov.co/sección/pensiones.html">http://www.fomag.gov.co/sección/pensiones.html</a> --- - prestaciones económicas ---- Formato solicitud de prestaciones)
2	En caso de ser mas de un beneficiario debe anexar Formato Detalle de Beneficiarios, debidamente diligenciado	1.- Lo puede obtener ingresando a la Página web Secretaría de Educación del Departamento – Atención al ciudadano – Formatos para trámites. 2.- Lo puede obtener ingresando a la página electrónica de Fiduprevisora. ( <a href="http://www.fomag.gov.co/sección/pensiones.html">http://www.fomag.gov.co/sección/pensiones.html</a> --- - prestaciones económicas ---- Formato solicitud de prestaciones)
3	Fotocopia ampliada y legible de la cédula del educador	1.- El Solicitante
4	Original o copia autenticada del Registro civil de defunción del educador	1.- Se lo expiden en la notaría donde quedó registrada la partida de defunción del docente
5	Acto administrativo de retiro definitivo del servicio docente donde se indique la fecha de efectos fiscales	1.- El Solicitante 2.- Secretaría de Educación del Departamento. Puede solicitar una copia a través del aplicativo SAC ingresando a la página web de la Secretaría de Educación del Departamento –Atención al ciudadano – “paso a paso para ingreso al SAC” ó diligenciando personalmente el formato de “solicitud de copia de actos administrativos” en la Oficina

		de Atención al Ciudadano – Edificio de la Gobernación – Mezanine de lunes a jueves de 8:00 a 11:30 a.m. y de 2:00 a 5:30 p.m.
6	<p>Original del certificado de tiempo de servicio expedido por la entidad territorial no superior a 3 meses de la fecha de radicación de la solicitud. Debe contener :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de vinculación del educador</li> <li>• Novedades administrativas (traslados, comisiones, permutas, licencias, suspensiones)</li> <li>• Número y fecha de los actos administrativos de las novedades con fecha de ingreso y retiro</li> </ul>	<p>1.- Lo puede solicitar en la Secretaría de Educación Departamental oficina de Atención al Ciudadano – Edificio de la Gobernación – Mezanine, de lunes a jueves de 8:00 a 11:30 a.m. y de 2:00 a 5:30 p.m., anexando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a.- Formulario de solicitud diligenciado (puede ingresar a la página web Secretaría de Educación del Departamento –Atención al Ciudadano – Formatos para trámites ó personalmente en la Oficina de Atención al Ciudadano)</li> <li>b.- Anexar estampillas que puede adquirir en el primer piso de la gobernación ó en las oficinas de rentas departamentales de los <u>municipios no certificados</u></li> <li>c.- Anexar fotocopia de la cédula</li> <li>D.- Presente estos documentos en la oficina de Atención al Ciudadano – Edificio de la Gobernación – Mezanine, de lunes a jueves de 8:00 a 11:30 a.m. y de 2:00 a 5:30 p.m.</li> </ul>
7	<p>Original del certificado de salarios expedido por la entidad pagadora, sobre el último salario devengado.</p> <p>Si el salario ha variado en los últimos tres (3) meses, anexar el certificado de los 12 meses del último año de servicio, reflejando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de vinculación del educador</li> <li>• Cargo</li> <li>• Grado en el escalafón</li> <li>• Si hay horas extras, certificarlas mes por mes</li> <li>• Si hubo ascensos en el escalafón, certificar a partir de qué fecha surte efectos fiscales.</li> </ul>	<p>1.- Lo expide la Institución Educativa donde laboró el docente y/o</p> <p>2.- El Área de Talento Humano de la Secretaría de Educación del Depto, diligenciando el “Formulario de solicitud de certificado de factores salariales” (puede ingresar a la página web Secretaría de Educación del Departamento –Atención al Ciudadano – Formatos para trámites ó personalmente en la Oficina de Atención al Ciudadano)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>b.- Anexar estampillas que puede adquirir en el primer piso de la gobernación ó en las oficinas de rentas departamentales de los <u>municipios no certificados</u></li> <li>c.- Anexar fotocopia de la cédula</li> </ul>
8	<p>Certificado de la entidad que cancelaba las cesantías antes de la creación del FNPSM sobre anticipos pagados, en el que consten los anticipos cancelados o en su defecto certificado de no pago, excepto para los docentes de régimen Nacional.</p>	<p>1.- Lo expide el Fondo Nacional del Ahorro</p>
9	<p>Paz y salvo expedido por la pagaduría de la entidad empleadora</p>	

	sobre cancelación de pagos y deudas.	1.- Lo expide la Institución Educativa
10	Reporte anuales de las cesantías de 1990 en adelante o reportes desde la fecha de posesión (Para docentes nacionales con régimen de nacional)	1.- Lo expide la Institución Educativa
11	Paz y salvo del Fondo Nacional del Ahorro (Para los docentes nacionales y vinculados a partir del 1º de enero de 1991)	1.- Lo expide el Fondo Nacional del Ahorro
12	Copia de la publicación de los edictos	1.- Este documento lo aporta la Secretaría de Educación del Departamento Oficina de Prestaciones Sociales.
13	Original o copia autenticada legible del Registro civil de nacimiento del educador. (si el educador era soltero el certificado debe reflejar el nombre de los padres para demostrar parentesco)	1.- Se lo expiden en la notaría donde el docente tenía registrado el documento (registro civil)
14	Original o copia auténtica del Registro civil de matrimonio ( con fecha de expedición no mayor a 3 meses a la fecha de radicación de la solicitud)	1.- Se lo expiden en la notaría donde quedó registrada la partida matrimonio
15	Fotocopia ampliada y legible de la cédula de cada uno de los beneficiarios si son mayores de edad y/o del representante (en caso de que lo hubiere) para los menores de edad	1.- El peticionario
16	Original o copia auténtica del Registro civil de nacimiento de cada uno de los beneficiarios. Si son menores de edad registro civil de nacimiento o copia de la tarjeta de identidad	1.- Se lo expiden en la notaría donde quedó registrado el nacimiento de cada uno de los beneficiarios.
17	Declaración extrajuicio en dependencia económica de hermanos menores de 18 años y hermanas mayores del educador fallecido.	1.- Se la expiden en todas las notarías.
18	Certificado de ingresos y retenciones del educador donde conste que tenía a cargo a los hermanos menores de 18 años y hermanas mayores que dependían económicamente	1.- El certificado de ingresos y retenciones lo pueden obtener en la página web de la Secretaría de Educación.
19	En caso de hermanas mayores beneficiarias se debe anexar el certificado de Entidades Administradoras de Pensión indicando si se encuentran o no pensionados	1.- Se lo expiden Colpensiones, nómina del Departamento y Fondo de Pensiones Privado
20	Escritura pública de sucesión, en caso de herederos. (Donde se registre la partida de la cesantía definitiva en valor y distribución que le corresponde a cada uno de los herederos, en el evento de no existir ninguna de las órdenes sucesorales establecidas en la norma.	1.- Se lo expiden en la notaría donde quedó registrada la escritura pública.

21	Sentencia que decrete la curaduría diferente a los padres (En caso de ser necesaria)	1.- Se la expiden en el juzgado que emitió la sentencia
----	--	---

Elaboró: Orlando Mellizo Villegas. Oficina Servicio de Atención al Ciudadano

Revisó: Edwin Vallejo Santacruz. Oficina de Prestaciones Sociales SED