

CIRCULAR 0170

Yopal, 08 de Agosto de 2019.

PARA: Directivos Docentes – Docentes de todas las Instituciones Educativas

ASUNTO: Procedimiento para Realizar trámites de Prestaciones Sociales (Cesantías Parciales, Definitivas, Pensión Jubilación, Invalidez.

Cordial saludo:

De manera atenta y respetuosa me permito recordar que para realizar los trámites de Prestaciones Sociales ante la Secretaría de Educación, los educadores deberán:

- Descargar por la página del Fomag el formato con sus respectivos requisitos.
- Pagar en tesorería el certificado de salarios o Laboral y solicitarlos en la oficina del SAC
- Antes de radicar la carpeta de solicitud se validara la información en las plataformas del Fomag y si se presentan inconsistencias, se deberán corregir previamente.
- Allegar la carpeta con todos los requisitos para el respectivo tramite en la Oficina de Prestaciones Sociales de la Secretaria de educación en una carpeta Cuatro solapas blanca

Nota: Mediante comunicado N. 007-2019, la Fiduprevisora le confirma a todas las secretarías de Educación Certificadas, los tiempos a tener en cuenta para los respectivos tramites de Prestaciones sociales.

Los plazos de reconocimiento y pago de las Cesantías siguen igual. Se debe pagar dentro de los 70 días hábiles siguientes a la fecha de radicación de la solicitud completa por parte del docente ante la secretaria de Educación, discriminados así:

- Los primeros 15 días hábiles se usaran para la liquidación y expedición del acto administrativo por parte de la Secretaria de Educación.
- Los términos para el trámite de notificación y ejecutoria se realizan conforme lo ordenado por el CPACA
- Una vez ejecutoriado, la Secretaría de Educación deberá remitir de manera inmediata a Fomag el acto administrativo, notificado, ejecutoriado y con el expediente respectivo para el proceso de pago.
- Para los demás tramites los primeros 15 días hábiles se usaran para la preliquidación y borrador del acto administrativo y se envía al fomag para estudio y

aprobación, una vez llegue la respectiva hoja de revisión aprobada, se procederá a elaborar el respectivo acto administrativo en firme, para notificar al docente y enviar con orden de pago al Fondo.

Por anterior expuesto se solicita a los Señores Rectores comunicarle al personal docente lo expuesto en esta circular.

Cordialmente,



CESAR ANDRES HERRERA CASTRO
Secretario de Educación de Casanare (E)


Elaboro: Nancy Maria Contreras Angarita, Secretaria SEO