

CIRCULAR Nro.

0238

Ibagué, 10 JUL 2019

DE: LEYDI TATIANA AGUILAR RODRIGUEZ
SECRETARIA DE EDUCACIÓN

PARA: DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES

REFERENCIA: DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA RADICAR SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE CESANTÍAS EN TODAS SUS MODALIDADES.

En atención al asunto referenciado, nos permitimos informar a todos los docentes y directivos docentes que el artículo 57 de la Ley 1955 de 2019 y el COMUNICADO No. 005 del 2019 expedido por la Fiduprevisor S.A., estableció un nuevo procedimiento para el reconocimiento de CESANTÍAS en todas sus modalidades, en consecuencia es necesario que PREVIAMENTE a la radicación de la solicitud de Cesantías Parciales, Cesantías Definitivas y/o Cesantías Definitivas a Beneficiarios, los docentes, los Beneficiarios, apoderados o autorizados tengan en cuenta las siguientes recomendaciones:

1. Verificar la **FECHA DEL ÚLTIMO PAGO DE CESANTÍAS PARCIALES O DEFINITIVAS**, según sea el caso teniendo en cuenta que solo se podrán solicitar **DESPUÉS DE TRES (3) AÑOS** contados desde el día siguiente del pago efectivo realizado por la Fiduprevisor S.A. En caso contrario la prestación se negará por **PERIODICIDAD**. Si usted tiene dudas al respecto solicite información sobre el último pago en el CAU de Fiduprevisor S.A. ubicado en la Ciudad de Ibagué - Tolima en la Dirección: Calle 37 Bis # 5 - 22, Local 110 Edificio Fontainebleau
2. Verificar el **EXTRACTO DE INTERESES A LAS CESANTÍAS** y en caso de existir inconsistencias con años faltantes, **PREVIAMENTE** a la radicación de solicitud de Cesantías en todas sus modalidades el interesado deberá solicitar ante la Secretaría de Educación, la verificación del reporte de dichos años anexando para lo pertinente los **CERTIFICADOS SALARIALES** de los años no relacionados en el extracto los cuales son certificados por la Oficina de Historias Laborales y a su vez aportar copia del extracto donde se encuentre la omisión.
3. Verificar que el **CERTIFICADO DE TIEMPO DE SERVICIOS Y SALARIOS** contenga su tipo de **VINCULACIÓN** y **RÉGIMEN** aplicable. En caso de que exista omisión o dudas al respecto, solicitar a la Secretaría de Educación la corrección del mismo **PREVIAMENTE** a la radicación de la solicitud de Cesantías.
4. En caso de solicitudes de **CESANTÍAS PARCIALES** para **COMPRA**, verificar que en el **CERTIFICADO DE LIBERTAD Y TRADICIÓN DEL INMUEBLE** que se pretende comprar no se registre algún tipo de **LIMITACIÓN AL DOMINIO** como embargos, afectación a vivienda familiar, hipotecas entre otros, de ser así la compra no procede.



5. Verificar que en el **CERTIFICADO DE LIBERTAD Y TRADICIÓN DEL INMUEBLE** en caso que sea un lote en el que se pretenda construir **NO TENGA CONSTRUCCIÓN ALGUNA**, de lo contrario no procede la destinación de las **CESANTÍAS PARCIALES PARA CONSTRUCCIÓN**, solo procedería para **REPARACIONES LOCATIVAS**.

De igual manera, es preciso recordar que las **CESANTÍAS PARCIALES PARA REPARACIÓN** tienen un monto **MÁXIMO ANUAL** para su reconocimiento, el cual es fijado por la Fiduprevisora S.A., para la vigencia 2019 el monto máximo es de **\$32.871.946**.

6. **ABSTENERSE** de anexar a su expediente documentos que también sean presentados por otros docentes, como las promesas de compraventa sobre un mismo bien con idéntico número en el **CERTIFICADO DE LIBERTAD Y TRADICIÓN DEL INMUEBLE**, de lo contrario la Secretaria de Educación se verá, obligada a iniciar acciones judiciales que hubiese lugar en contra del docente y el presunto vendedor.
7. Solicitar a la Fiduprevisora S.A., **CERTIFICACIÓN** en la que conste el tipo de vinculación y régimen, en los casos que esta información no esté acorde con su certificado de tiempo de servicios y salarios **PREVIAMENTE** a la radicación de la solicitud de cesantías el interesado debe solicitar la aclaración de su tipo de vinculación y régimen ante esta Secretaria de Educación con el fin de ser enviada su solicitud a la Dirección de Afiliaciones y Recaudos (DAR) de la Fiduprevisora S.A., anexando para lo pertinente copia de su cédula de ciudadanía, primer acto administrativo de nombramiento, acta de posesión y un certificado de tiempo de servicios y salarios en el que conste su tipo de vinculación y régimen.
8. En caso de que en años anteriores se le hubiera reconocido **CESANTÍAS PARCIALES o DEFINITIVAS** y no se hubiesen cobrado, **PREVIAMENTE** a la radicación de una nueva solicitud, el interesado debe realizar los trámites para la **REPROGRAMACIÓN** de pago ante la Fiduprevisora S.A. De lo contrario, se procederá a la devolución de la nueva solicitud.
9. En el caso de solicitud de **CESANTÍAS DEFINITIVAS A BENEFICIARIOS**, **PREVIAMENTE** a la radicación se debe contar con los dos (2) **EDICTOS EMPLAZATORIOS** con una diferencia de quince (15) días entre las publicaciones o en su defecto un (1) **EDICTO EMPLAZATORIO** por treinta (30) días
10. Si se presenta conflicto de intereses para la reclamación de **CESANTÍAS DEFINITIVAS A BENEFICIARIOS**, los interesados deben anexar Sentencia proferida en sede judicial el cual declare el **MEJOR DERECHO**, de lo contrario la Prestación será negada hasta tanto la Jurisdicción Ordinaria no dirima el conflicto en cuestión.
11. Si el docente fallece sin tener Cónyuge o compañera Permanente, ni hijos menores de edad o incapacitados, para reclamar las **CESANTÍAS DEFINITIVAS A BENEFICIARIOS** los herederos deben presentar **ORIGINAL** de la Sucesión por Escritura Pública o Sentencia Judicial.



12. Si el docente en alguna oportunidad ha sido demandado en procesos civiles, de familia o de otra naturaleza tiene el deber de anexar a la solicitud de las Cesantías el **CERTIFICADO DEL JUZGADO** actualizado, en el que conste el estado actual del proceso si el mismo fue terminado o se ordenó el levantamiento de las medidas cautelares decretadas en el mismo, es decir el **EMBARGO** o **PIGNORACIÓN DE CESANTÍAS**.

En el caso que el docente haya **PIGNORADO** sus Cesantías con alguna Cooperativa, debe presentar el respectivo **PAZ Y SALVO** en él que se evidencie el estado actual de la deuda contraída.

13. Los docentes que en alguna oportunidad reclamaron cesantías por **VÍA EJECUTIVA**, deben presentar al momento de la solicitud **CERTIFICACIÓN ACTUALIZADA** del Juzgado ante el cual se curso el proceso en el que se indique el estado del proceso y el pago realizado por capital e intereses, documento que se debe anexar al expediente.
14. Si la intención es solicitar **CESANTÍAS DEFINITIVAS**, el docente debe verificar que el vínculo laboral se encuentre efectivamente finalizado, es decir que hayan transcurrido quince (15) días o más desde la desvinculación o de un nuevo nombramiento, En caso de dudas. **PREVIAMENTE** a radicar la petición, debe solicitar información a la Secretaría de Educación y verificar si presenta continuidad o no en la prestación del servicio educativo.
15. En el caso que el docente realice la solicitud de **CESANTÍAS** a través de apoderado judicial debe anexar el **PODER EN ORIGINAL** con las facultades que expresamente le otorga al apoderado. En caso de actuar a través de un tercero, el docente debe otorgar y aportar **AUTORIZACIÓN AUTÉNTICA**.

Toda la documentación debe presentarse en **ORIGINAL** y debe presentarse junto al **FORMULARIO DE SOLICITUD** y el listado de documentos expedido por la Secretaría de Educación, **TODOS** los documentos deben estar **FOLIADOS** en la esquina superior derecha iniciando con el formulario de solicitud.

Es necesario tener en cuenta que conforme a la normatividad vigente, el pago de las **CESANTÍAS** en todas sus modalidades reconocidas por la suscrita, lo realiza única y exclusivamente la **Fiduprevisora S.A**, en calidad de administradora de los recursos del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, de conformidad con lo establecido en la Ley 91 de 1989. Razón por la cual la Secretaría de Educación del Municipio de Ibagué pierde competencia una vez se expida, notifique y quede ejecutoriado el acto administrativo. Cualquier información sobre el **PAGO** se debe solicitar directamente CAU de Fiduprevisora S.A. ubicado en la Ciudad de Ibagué - Tolima en la Dirección: Calle 37 Bis # 5 - 22, Local 110 Edificio Fontainebleau.

Se enfatiza que el **ACTO ADMINISTRATIVO** por medio del cual se reconoce una prestación una vez noticiado y ejecutoriado **PRESTA MERITO EJECUTIVO**, por lo tanto es el **ÚNICO** documento que exigirá la entidad Bancaria para realizar el pago, razón por la cual el beneficiario debe velar por su **CUIDADO, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA**. En consecuencia, en caso de pérdida del acto administrativo, debe realizar la solicitud escrita y radicarla en la ventanilla de Atención al Ciudadano SAC de esta Secretaría acompañada con copia de la cedula de ciudadanía el respectivo denuncia de perdida y la entidad contara con un término de diez (10) días siguientes a la radicación, para



SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL
GRUPO DE PRESTACIONES SOCIALES



expedir copia del mismo, de conformidad con lo establecido en el numeral 1 del Artículo 14 de Ley 1755 de 2015 que regula el Derecho de Petición.

Corolario a lo expuesto, se informa a todo el personal docente y directivo docente que la Secretaria de Educación Municipal, se encuentra atenta a resolver cualquier duda e inquietud que se presente en relación a la recepción de la documentación prenunciada.

Atentamente,

LEIDY TATIANA AGUILAR RODRIGUEZ
SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

Redactó. Alfonso Luis Suarez	Revisó- Sandra Liliana Medina J.	Vo. Bo. Diana Mireya Cuellar Sánchez	Vo.Bo. Leonardo León Useche
Abogado Externo 09/07/2019	Asesor -SEMI 09/07/2019	Directora Administrativa y Financiera	Profesional Especializado - Grupo Jurídico