

	ALCALDIA DE POPAYAN	P-GEI-H04-01-01
	TRÁMITE DE LAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS	Versión: 03
		Página 1 de 12

CONTENIDO.

1.	INTRODUCCIÓN	2
2.	OBJETIVO.	2
3.	ALCANCE	2
4.	EXPLICACIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE LAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS...3	
5.	ÁREAS INVOLUCRADAS EN SU EJECUCIÓN Y ROLES DE CADA UNA.....	6
5.1.	ÁREA / DEPENDENCIAS INTERNAS	6
5.2.	ENTES EXTERNOS (EN CASO QUE APLIQUE).....	7
6.	REGISTROS.....	7
7.	DOCUMENTOS EXTERNOS	8
8.	CONTROL DEL DOCUMENTO	12

	ALCALDIA DE POPAYAN	P-GEI-H04-01-01
	TRÁMITE DE LAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS	Versión: 03
		Página 2 de 12

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento describe el procedimiento *GEI-H05-01. Trámite de las prestaciones sociales y económicas*, indicando su objetivo, alcance, explicación detallada de cada una de las actividades que lo conforman, las áreas involucradas en el mismo, los entes externos con los cuales tiene relación en caso de aplicar, los registros que proporcionan evidencia de las actividades desempeñadas y los documentos de origen externo que pueden afectar o rigen dicho subproceso.

2. OBJETIVO.

Establecer los medios necesarios para el trámite, liquidación, reconocimiento y notificación de las prestaciones sociales y económicas de los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones del Magisterio.

3. ALCANCE

Inicia con la recepción y radicación de la solicitud de reconocimiento de la prestación económica y social del docente, hasta que la Fiduciaria ordena el pago de la prestación que conlleva al desembolso de los recursos, luego se archiva el expediente según lo establecido en el subproceso *GEI-H07-01 Actualización del sistema de información*. Incluye la elaboración del acto administrativo de reconocimiento de la prestación, de conformidad con el Decreto 2831 de 2005, reglamentario de la Ley 91 de 1989; el visto bueno dado por la fiduciaria a la acto administrativo, según el decreto 2831 de 2005, para el posterior pago de la prestación una vez surtida la notificación al docente por parte de la SE, de conformidad con la Ley 962 de julio 8 de 2005.

	ALCALDIA DE POPAYAN	P-GEI-H04-01-01
	TRÁMITE DE LAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS	Versión: 03
		Página 3 de 12

EXPLICACIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE LAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS.

1. Recibir solicitud:

La Oficina de Atención al Ciudadano (SAC) de la SEM, recibe las solicitudes de reconocimiento de prestaciones sociales y económicas previamente revisadas, en cuanto a que los documentos soportes necesarios se encuentren completos, frente al tipo de solicitud, verificando la lista de chequeo que se encuentra en el módulo de trámites del aplicativo SAC o Sistema de Información con que cuenta la Secretaria de Educación de Popayán de acuerdo a los lineamientos establecidos en el subproceso GEI-E01-01 *Atender, direccionar y hacer seguimiento a solicitudes*. Esta solicitud debe estar acompañada de las certificaciones laborales o de salarios y en casos de cesantías definitivas, se debe anexar paz y salvo expedido por la secretaria de educación de Popayán, para adicionarlo a la documentación requerida por el fondo.

Adicionalmente se digitalizara los documentos soporte de la solicitud prestacional para ser enviado a la Fiduciaria.

2. Revisar la solicitud, e ingresar al sistema de información único de la Fiduciaria y adjudicar un NUR (número Único de Radicado):

El Técnico de apoyo al área de prestaciones de Talento Humano, responsable del manejo del fondo Prestacional de la SEM, recibe del proceso GEI-E01-01 *Atender, Direccionar y hacer seguimiento a solicitudes*; la solicitud de reconocimiento de prestaciones sociales y económicas en los formatos establecidos por la Sociedad Fiduciaria, revisa y verifica el tipo de solicitud frente a los documentos soportes. Contando con la información completa ingresa en el sistema de información único de radicación de la Fiduciaria La Previsora, vía Internet, se registra la información contenida en la solicitud y los documentos soportes, el sistema asigna el número y fecha de radicado nacional (NUR), permitiendo al usuario consultar el estado de su solicitud a través de medios electrónicos.

3. Realizar sustanciación:

El Técnico de apoyo al área de prestaciones de Talento Humano, responsable del manejo del fondo Prestacional de la SEM, encargado de la solicitud de reconocimiento de la prestación social realiza la sustanciación desde el punto de vista legal, para el cumplimiento de la normatividad que aplica a cada uno de los casos.

	ALCALDIA DE POPAYAN	P-GEI-H04-01-01
	TRÁMITE DE LAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS	Versión: 03
		Página 4 de 12

4. Liquidar la prestación:

El Técnico de apoyo al área de prestaciones de Talento Humano, responsable del manejo del fondo Prestacional de la SEM, con la información entregada e ingresada en el sistema de información de la sociedad fiduciaria realiza la liquidación económica de la prestación, teniendo en cuenta la historia salarial y laboral del docente.

5. Proyectar acto administrativo de reconocimiento:

El Técnico de apoyo al área de prestaciones de Talento Humano, responsable del manejo del fondo Prestacional de la SEM, elabora el proyecto de acto administrativo de reconocimiento de la prestación, teniendo en cuenta la información de la sustanciación legal y la liquidación económica.

6. Verificar el cumplimiento del acto administrativo de reconocimiento:

El Técnico de apoyo al área de prestaciones de Talento Humano, responsable del manejo del fondo Prestacional de la SEM, revisa la consistencia del proyecto de acto administrativo de reconocimiento de la prestación, para verificar que se encuentre dentro del marco legal vigente, como también que cumpla con todo el trámite y se contemple lo solicitado por el docente, si no cumple con los requisitos, continúa con la actividad 5, en caso contrario, da el visto bueno al proyecto de acto administrativo de reconocimiento y continúa con la actividad 7.

7. Enviar documentación a la fiduciaria:

Una vez se cuenta con toda la información, el Técnico de apoyo al área de prestaciones de Talento Humano, responsable del manejo del fondo Prestacional de la SEM, completa el expediente de la prestación social solicitada, incluyendo, el proyecto de acto administrativo de reconocimiento, historia laboral, certificado salarial y documentos soportes. Se agrupan por tipo de prestación solicitada, se relacionan y se envían a la fiduciaria a través de correo certificado, de acuerdo a lo definido en el procedimiento *Recibir y enviar comunicación oficial*.

	ALCALDIA DE POPAYAN	P-GEI-H04-01-01
	TRÁMITE DE LAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS	Versión: 03
		Página 5 de 12

8. Recibir de la Fiduciaria el expediente y el concepto:

El Técnico de apoyo al área de prestaciones de Talento Humano, responsable del manejo del fondo Prestacional de la SEM recibe y revisa la hoja de liquidación de la prestación social enviada por la Fiduciaria, el expediente y el concepto aprobado o negado dado a través de la hoja de revisión, la cual contiene un número de identificación y las observaciones pertinentes al acto administrativo, documentación, correcciones, etc.

En caso de ser negada, se procede a subsanar la inconsistencia internamente o informándole al funcionario cuando se requiera de su intervención, para que sea enviado por segunda vez el expediente con las correcciones solicitadas y/o demás documentos inherentes a la prestación requerida, a través a través de correo certificado.

9. Expedir acto administrativo de reconocimiento para firma:

Cuando el concepto dado por la Fiduciaria es de Aprobado, el Técnico de apoyo al área de prestaciones de Talento Humano, responsable del manejo del fondo Prestacional de la SEM, expide el acto administrativo de reconocimiento de las prestaciones sociales, para la firma por parte del Secretario de Educación de Popayán.

10. Asignar número y fecha al acto administrativo:

El Técnico de apoyo al área de prestaciones de Talento Humano, responsable del manejo del fondo Prestacional de la SEM, una vez firmada el acto administrativo de reconocimiento de prestaciones sociales, le asigna un número correspondiente de acuerdo con el consecutivo interno, además de especificar la fecha y hora al documento, y se registra en el sistema de información.

11. Notificar al docente:

Una vez se ha firmado el acto administrativo de reconocimiento, el Técnico de apoyo al área de prestaciones de Talento Humano, responsable del manejo del fondo Prestacional, procede a notificar personalmente al docente de acuerdo con lo definido en el subproceso GEI-E03.01 *Notificación*.

Si el docente aprueba el acto administrativo de reconocimiento, el proceso continúa con la actividad 12; si el docente no aprueba el acto administrativo de reconocimiento e interpone recursos, continúa con el proceso GEI-M02-01. *Atender peticiones* y vuelve a la actividad 3: Realizar sustanciación”.

	ALCALDIA DE POPAYAN	P-GEI-H04-01-01
	TRÁMITE DE LAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS	Versión: 03
		Página 6 de 12

12. Enviar acto administrativo firmado para trámite de pago:

El Técnico de apoyo al área de prestaciones de Talento Humano, responsable del manejo del fondo Prestacional de la SEM, envía el acto administrativo de reconocimiento de prestaciones sociales firmado, junto con los soportes, para que sea incluida en nómina e iniciar el pago en la sociedad Fiduciaria.

Elabora el comunicado de Orden de Pago para la firma del funcionario delegado para su posterior envío a la fiduprevisora, anexando los documentos solicitados por la entidad administradora (Fiduprevisora) para que el pago se haga efectivo.

13. Archivar el expediente:

El Técnico de apoyo al área de prestaciones de Talento Humano, responsable del manejo del fondo Prestacional de la SEM, archiva los documentos dejando original del acto administrativo y se anexan al expediente de prestaciones sociales, siguiendo el procedimiento establecido en el proceso Gestión Documental de la Entidad. Para que finalmente se lleve al archivo de la SEM, de acuerdo al proceso GEI-H07. *Actualización de hojas de vida.*

4. ÁREAS INVOLUCRADAS EN SU EJECUCIÓN Y ROLES DE CADA UNA

4.1. Área / dependencias internas

Área / Dependencia	Rol
Talento Humano	<p>Recibir y dar trámite a las solicitudes de las prestaciones sociales y dar una segunda firma al acto administrativo de reconocimiento.</p> <p>Generar los certificados de historia laboral y salarial para el trámite de prestaciones sociales.</p>
Despacho SE	Refrendar los actos administrativos de reconocimiento de prestaciones sociales.

	ALCALDIA DE POPAYAN	P-GEI-H04-01-01
	TRÁMITE DE LAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS	Versión: 03
		Página 7 de 12

Atención al Ciudadano	Recibir y radicar las solicitudes de prestaciones sociales
-----------------------	--

4.2. Entes externos (en caso que aplique)

Nombre del ente externo	Rol
Sociedad fiduciaria	Aprobar los proyectos de acto administrativo de reconocimiento y realizar los trámites de pago de las prestaciones sociales.
Entidades del Estado	Oficios y actos administrativos de aprobación de cuotas partes y certificados de tiempo de servicio y salarios.

5. REGISTROS

Registro	Responsable	Como conservarlo	Donde conservarlo	Tiempo de conservación	Que se hace después
Solicitud de prestaciones sociales y documentos soporte. (1)	Técnico administrativo u operativo (Prestaciones, HV y escalafón) de Talento Humano	Medio físico en carpeta de expediente de prestaciones sociales	Historia laboral	Según tablas de retención documental del ET	Archivo Central
Acto administrativo de pago (1)	Técnico administrativo u operativo (Prestaciones, HV y escalafón) de Talento Humano	Medio físico en carpeta de expediente de prestaciones sociales	Historia laboral	Según tablas de retención documental del ET	Archivo Central
Certificado salarial (1)	Las disposiciones frente a este registro se definen en el documento: detalle del subproceso H07.02. Generación de certificados				
Certificado Historia laboral (1)	Las disposiciones frente a este registro se definen en el documento: detalle del subproceso H07.02. Generación de certificados				

	ALCALDIA DE POPAYAN	P-GEI-H04-01-01
	TRÁMITE DE LAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS	Versión: 03
		Página 8 de 12

(1) Formatos establecidos por la Sociedad fiduciaria encargada del manejo del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio.

6. DOCUMENTOS EXTERNOS.

Documentos externos	Fuente de los datos	Versión o fecha de emisión según aplique
Ley 6ª de 1945. Por la cual se dictan algunas disposiciones sobre convenciones de trabajo, asociaciones profesionales, conflictos colectivos y jurisdicción especial del trabajo.	Congreso de Colombia	19 de Febrero de 1945
Ley 65 de 1946. Por la cual se modifican las disposiciones sobre cesantía y jubilación y se dictan otras.	Congreso de Colombia	20 de diciembre de 1946
Ley 12 de 1975. Por la cual se dictan algunas disposiciones sobre régimen de pensiones de jubilación.	Congreso de Colombia	16 de Enero de 1975
Ley 4 de 1976. Por la cual se dictan normas sobre materia pensional de los sectores público, oficial, semioficial y privado y se dictan otras disposiciones.	Congreso de Colombia	21 de Enero de 1976
Ley 33 de 1985. Por la cual se dictan algunas medidas en relación con las cajas de previsión y con las prestaciones sociales para el sector público.	Congreso de Colombia	29 de Enero de 1985
Ley 71 de 1988. Por la cual se expiden normas sobre pensiones y se dictan otras disposiciones.	Congreso de Colombia	19 de diciembre de 1988
Ley 91 de 1989. Por la cual se crea el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio.	Congreso de Colombia	29 de diciembre 1989



Documentos externos	Fuente de los datos	Versión o fecha de emisión según aplique
Ley 50 de 1990. Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones.	Congreso de Colombia	28 de diciembre de 1990
Ley 100 de 1993. Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.	Congreso de Colombia	23 de diciembre de 1993
Ley 797 del 29 de enero de 2003. Por el cual se reforman algunas disposiciones del sistema general de pensiones previsto en la Ley 100 de 1993 y se adoptan disposiciones sobre los regímenes pensionales exceptuados y especiales	Congreso de Colombia	29 de enero de 2003
Ley 115 de 1994, por la cual se expide la Ley General de Educación. Título VIII, Dirección, administración inspección y vigilancia.	Congreso de Colombia	8 de febrero de 1994
Ley 244 de 1995. Por medio de la cual se fijan términos para el pago oportuno de cesantías para los servidores públicos, se establecen sanciones y se dictan otras disposiciones.	Congreso de Colombia	29 de Diciembre de 1995
Ley 344 de 1996. Por la cual se dictan normas tendientes a la racionalización del gasto público, se conceden unas facultades extraordinarias y se expiden otras disposiciones.	Congreso de Colombia	27 de diciembre de 1996
Ley 715 de 2001, por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad	Congreso de Colombia	21 de diciembre de 2001



Documentos externos	Fuente de los datos	Versión o fecha de emisión según aplique
con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto legislativo 01/01) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros. Capítulo III de las instituciones educativas, los rectores y los recursos.		
Ley 812 de 2003. Por la cual se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2003-2006, hacia un Estado comunitario.	Congreso de Colombia	26 de junio de 2003
Ley 962 de 2005. Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.	Congreso de Colombia	8 de Julio de 2005
Decreto 1160 de 1947. Sobre auxilio de cesantía.	Presidencia de la República de Colombia	28 de mayo de 1947
Decreto 1045 de 1978. Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional.	Presidencia de la República de Colombia	7 de junio de 1978
Decretos 3135 de 1968. Por el cual se prevé la integración de la seguridad social entre el sector público y el privado, y se regula el régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales.	Presidencia de la República de Colombia	26 de Diciembre de 1968

	ALCALDIA DE POPAYAN	P-GEI-H04-01-01
	TRÁMITE DE LAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS	Versión: 03
		Página 11 de 12

Documentos externos	Fuente de los datos	Versión o fecha de emisión según aplique
Decreto 1848 de 1969. Por el cual se reglamenta el decreto 3135 de 1968.	Presidencia de la República de Colombia	4 de Noviembre de 1969
Decreto 224 de 1972. Por el cual se dictan normas relacionadas con el ramo docente.	Presidencia de la República de Colombia	2 de Febrero de 1972
Decreto 1160 de 1989. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 71 de 1988.	Presidencia de la República de Colombia	2 de Junio de 1989
Decreto 1775 de 1990. Por el cual se reglamenta el funcionamiento del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio de que trata la Ley 91 de 1989.	Presidencia de la República de Colombia	3 de Agosto de 1990
Decreto 3752 de 2003. Por el cual se reglamentan los artículos 81 parciales 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.	Presidencia de la República de Colombia	22 de diciembre de 2003
Decreto 2831 de 2005. Por el cual se reglamentan el inciso 2° del artículo 3° y el numeral 6° del artículo 7° de la Ley 91 de 1989, y el artículo 56 de la Ley 962 de 2005, y se dictan otras disposiciones.	Presidencia de la República de Colombia	16 de Agosto de 2005
Formatos de solicitud de prestaciones sociales y cartillas instructivas.	Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio	Vigentes
Manual operativo para el trámite de prestaciones económicas.	Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del	Vigentes

	ALCALDIA DE POPAYAN	P-GEI-H04-01-01
	TRÁMITE DE LAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS	Versión: 03
		Página 12 de 12

Documentos externos	Fuente de los datos	Versión o fecha de emisión según aplique
	Magisterio	

7. CONTROL DEL DOCUMENTO.

Versión	Fecha [dd/mm/yy]	Elaborado por:	Razón de la actualización
1	4 /04/ 2012	Néstor becerra	Se adoptó el documento para el proceso GEI y certificación del SEM.
2	16/07/2013	Juan José Caicedo	Adaptación del documento de acuerdo a la implementación del Sistema de Información Gestión de Recursos Humanos.
3	26/05/2016	Anny lucia Sánchez	Actualización se incluyen responsabilidades claras en el desarrollo del procedimiento ajustado a los cargos de la planta de la SEM Popayán. Actualización de actividades para mejorar la comprensión del procedimiento. En esta versión se incorporan los formatos codificados conforme a los lineamientos para el control de documentos del SIGMC de la alcaldía de Popayán.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Anny Lucia Sánchez Fernández.	Nombre: Carlos Andrés Muñoz	Nombre: Jhan Alejandro Sandoval
Cargo: Profesional Universitario Talento Humano	Cargo: Profesional Universitario SIG MECI Calidad.	Cargo: Secretario de Educación Municipal.
Fecha: 26/05/2016	Fecha: 30/05/2016	Fecha: 31/05/2016