

Radicado No.

Fecha de Radicación:

(para uso exclusivo de la entidad territorial)

Este formulario debe estar completamente diligenciado en letra imprenta y legible. No se aceptan abreviaturas ni enmendaduras

PARA USO DEL DOCENTE O SOLICITANTE

DATOS DEL DOCENTE

Primer Apellido

Segundo Apellido

Primer Nombre

Segundo Nombre

Tipo de Documento:

C.C.

C.E.

Numero de Documento:

Nombre del establecimiento donde labora

Ciudad o Municipio :

Departamento:

TIPO DE VINCULACIÓN

DEPARTAMENTAL -SGP

MUNICIPAL -SGP

Activo al servicio docente?

___ SI

___ NO

El docente Cotizó a COLPENSIONES?

___ SI

___ NO

El docente cotizó a un fondo privado?

___ SI

___ NO

Nombre del fondo:

Dirección Residencia:

Ciudad o Municipio

Departamento

Correo Electrónico

"SEÑOR DOCENTE A TRAVÉS DE ESTE CORREO ELECTRÓNICO USTED RECIBIRÁ INFORMACIÓN SOBRE EL TRÁMITE DE LA PRESTACIÓN SOLICITADA"

FIRMA DEL DOCENTE O APODERADO O TUTOR

Teléfono fijo

Celular

SEÑOR SOLICITANTE

* SI LA DOCUMENTACIÓN NO ESTA COMPLETA, SU SOLICITUD SERÁ DEVUELTA PARA QUE ANEXE LOS DOCUMENTOS FALTANTES.

* LOS TÉRMINOS EMPEZARÁN A CORRER UNA VEZ SE APORTE TODA LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.

* ESTOS DOCUMENTOS DEBEN SER PRESENTADOS EN CARPETA CAFÉ TAMAÑO OFICIO, DEBIDAMENTE LEGAJADOS EN EL MISMO ORDEN EN QUE ESTAN RELACIONADOS.

DOCUMENTOS EXIGIDOS		PENSIÓN POR VEJEZ
1	Formato de Solicitud de prestación completamente diligenciado	✓
2	Fotocopia ampliada y legible de la cédula de ciudadanía del docente al 150%	✓
3	Original o Copia legible del Folio del Registro civil de nacimiento	✓
4	Original del Certificado de tiempo de servicio y salarios de los DIEZ ÚLTIMOS AÑOS por la Secretaria de Educación, con fecha de expedición no superior a tres (3) meses a la fecha de radicación de la solicitud - (Taquilla 12)	✓
5	Certificación de horas extras devengadas en los diez últimos años (Expedido por la Oficina de Nómina del Magisterio)	✓
6	Si cotizó a Colpensiones, aportar certificado de semanas cotizadas firmado por la Gerencia Nacional de Operaciones, con fecha de expedición no superior a tres (3) meses a la fecha de radicación de la solicitud	✓
7	Si el docente es incorporado o trasladado de otra entidad territorial al Departamento de Antioquia, debe presentar tiempo de servicio y salarios desde el día de su posesión hasta su incorporación o traslado a este Departamento	✓
8	Si laboró en otros cargos en entidades oficiales, el certificado de tiempo de servicio y salarios debe presentarse en los formatos de bono pensional aprobados por Minhacienda	✓
9	Si cotizó a un fondo privado, aportar el certificado de semanas cotizadas	✓
10	Copia del oficio dirigido al fondo privado (con sello de recibido) donde el docente solicita el traslado de los aportes al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio	✓
11	Certificado de Entidades Administradoras de Pensión indicando si se encuentra o no pensionado 1) DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA: 2 piso Taquilla de la Dirección de Prestaciones Sociales 2) COLPENSIONES (Antes ISS): - Edif. "Distrito 65" CL 50 (Colombia) # 64C-59 Local 1 - Edif. "Colmena" KR 43 A # 1 A Sur 25 (Av. El Poblado) - Ctro Comercial "Niquia" Diag 55 # 37 - 41 Ofic 301 y 318. 3) U.G.P.P (Antes CAJANAL): Centro Comercial Punto Clave (Local 123) En caso de estar pensionado debe anexar la copia de la resolución que lo pensionó	✓
12	Manifestación expresa y escrita del docente si devenga o no pensión	✓
13	Copia de los dos últimos ascensos en el escalafón	✓

DOCUMENTOS ADICIONALES EN CASO DE SER PRESENTADO EL TRAMITE POR UN AUTORIZADO O APODERADO:

***APODERADOS:**

* Fotocopias legibles del documento de identidad y de la tarjeta profesional por ambas caras y ampliada al 150%.

* Poder otorgado por el beneficiario en original con reconocimiento de firmas con huella ante notario o autoridad competente tanto del poderdante como del apoderado.

***AUTORIZADOS:**

* Fotocopia del documento de identidad del autorizado por ambas caras al 150%.

* Autorización en original con reconocimiento de firmas con huella ante notario o autoridad competente tanto de quien autoriza, como del autorizado

*** CURADOR, GUARDADOR O TUTOR:**

* Fotocopia del documento de identidad del curador, Guardador o Tutor por ambas caras al 150%

* Copia del Acta de posesión y discernimiento del curador, guardador o tutor

* Copia de la Setencia de Curaduría

Formato debidamente diligenciado y legible de la Autorización para la **NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA** del docente o apoderado o tutor

SI NO