

CESANTIA DEFINITIVA

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 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 laboró

Ciudad o Municipio:

Departamento:

Nivel Preescolar Primaria Básica Secundaria Directivo

TIPO DE VINCULACIÓN

Nacional Nacionalizado Departamental Municipal

Dirección Residencia:

Ciudad o Municipio

Departamento

Correo Electrónico

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

FIRMA DEL DOCENTE O APODERADO

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.

De acuerdo con la Constitución Política de Colombia, la ley 1581 de 2012, el decreto 1377 de 2013 y demás normas concordantes relacionadas con el régimen general de protección de datos personales, los titulares de los mismos sean afiliados, representantes legales o causahabientes, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar sus datos frente al encargado o responsable del tratamiento de los mismos.

DOCUMENTOS PARA LA SOLICITUD DE CESANTÍA DEFINITIVA

1.	Formato de Solicitud de prestación completamente diligenciado.	✓
2.	Fotocopia ampliada y legible de la cédula de ciudadanía del docente al 150%	✓
3.	Acto administrativo de retiro definitivo del servicio y su respectiva notificación, donde se indique La fecha de efectos fiscales (El Decreto para fotocopiar lo consigue en la OFICINA 001 del SOTANO INTERNO).	✓
4.	Certificado de ultimo pago expedido por la Oficina de Nómina de la Secretaría de Educación (taquilla 13)	✓
5	Certificación de horas extras devengadas en el ultimo año (Expedido por la Sección de Nómina).	✓
6	Original del Certificado de tiempo de servicio y salarios expedido por la Secretaria de Educación no superior a tres (3) meses a la fecha de radicación de la solicitud - (Taquilla 12).	✓
7	Paz y Salvo expedido por la Tesoreria General del Departamento (primer piso - Taquilla 6)	✓
8	Extracto de intereses a las Cesantías actualizado. Descargar de la página www.fomag.gov.co (para docentes que reciben intereses a las Cesantias)	✓
9	Copia del exámen médico de egreso	✓

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** por el docente o el apoderado

SI NO