

Radicado No.

Fecha de Radicación:

(para uso exclusivo de la entidad territorial)

Este formulario debe estar completamente diligenciado en letra impresa y legible. No se aceptan abreviaturas ni enmendaduras
PARA USO DEL DOCENTE O SOLICITANTE

TIPO DE PENSIÓN

PENSIÓN DE JUBILACION

RELIQUIDACIÓN PENSIONAL

PENSIÓN RETIRO POR VEJEZ

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

Nacional

Nacionalizado

Departamental

Municipal

Activo al servicio docente? SI NO

El docente Cotizó a COLPENSIONES? SI NO

El docente laboró en otra entidad pública? SI NO

Nombre de la entidad : _____

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 DE JUBILACIÓN	RELIQUIDACIÓN	RETRO 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 por la Secretaría 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 dos 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	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	✓		✓
10	Manifestación expresa y escrita del docente si devenga o no pensión	✓		✓
11	Acto administrativo de retiro definitivo del servicio debidamente notificado		✓	✓
12	Copia simple del certificado de último pago (Expedido por la Oficina de Nómina del Magisterio)		✓	✓
13	Copia del Certificado de Ingresos y Retenciones o dos declaraciones de testigos sobre la carencia de bienes o rentas propias			✓
14	Copia de los dos últimos ascensos en el escalafón	✓	✓	✓
15	Copia del acto administrativo del Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio que reconoció la pensión de jubilación		✓	
16	Copia del comprobante de pago de la última mesada pensional por parte del Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio		✓	
DOCUMENTOS ADICIONALES EN CASO DE SER PRESENTADO EL TRAMITE POR UN AUTORIZADO O APODERADO:				
<p>*APODERADOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> * 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. <p>*AUTORIZADOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> * 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 <p>* CURADOR, GUARDADOR O TUTOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> * 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 <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>