

INSTRUCTIVO SISTEMA DE CONSULTA DE ESTADO DE LAS PRESTACIONES SOCIALES

APRECIADO DOCENTE:

El presente documento es una guía para el buen uso de la herramienta web, la cual le explicará el procedimiento que se debe seguir para el trámite de las prestaciones sociales a cargo del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, así como la manera en que puede acceder al instrumento y la comprensión del estado de su expediente. Dicha herramienta le permitirá hacer consultas en línea, para conocer el estado de sus solicitudes de cesantías, pensiones, sustituciones y auxilios, sin salir de su hogar o lugar de trabajo, con el propósito de brindar comodidad y un mejor servicio acorde con las nuevas tecnologías de la información.

OBJETIVO DEL INSTRUCTIVO:

Brindar la información necesaria a los docentes y directivos docentes, para que consulten la herramienta web, conozcan y comprendan la información que se brinda y el significado de la misma.

QUÉ CONTIENE EL INSTRUCTIVO:

En el presente documento encontrará información sobre el procedimiento que se debe seguir para el reconocimiento de sus prestaciones, la manera de ingresar al aplicativo y el tipo de consultas que podrá realizar en la herramienta. Para dirigirse de manera directa sobre alguno de estos tres capítulos, oprima sobre el título de su preferencia.

- A. [TRÁMITE DE LAS PRESTACIONES SOCIALES](#)
- B. [INGRESO AL APLICATIVO](#)
- C. [CONSULTA DEL ESTADO DE SU PRESTACIÓN.](#)

1. TRÁMITE DE LAS PRESTACIONES SOCIALES DE LOS DOCENTES A CARGO DEL FONDO DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO

En caso de no conocer a profundidad el procedimiento que se debe seguir para el reconocimiento de las prestaciones económicas, a cargo del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio (de acuerdo a lo establecido en el Decreto 2831 de 2005), a continuación se describe el paso a paso:

- a. **RADICACIÓN DE DOCUMENTOS:** En las ventanillas de Atención al Ciudadano (Primer Piso Sede Central SED).
- b. **ESTUDIO Y PROYECCION ACTO ADMINISTRATIVO:** El grupo de la Dirección de Talento Humano encargado de esta función estudia los documentos y elabora un proyecto de acto administrativo de reconocimiento o negación de la prestación solicitada, el cual debe ser remitido a la Fiduprevisora para visto bueno y aprobación.
- c. **ENVÍO DE EXPEDIENTE A LA FIDUPREVISORA:** El expediente es remitido vía internet a la Fiduciaria La Previsora (excepto cumplimiento de fallos), con el fin de que sea estudiado el proyecto de acto administrativo junto con los documentos anexados por el docente o directivo docente.
- d. **RECIBO DEL EXPEDIENTE EN LA SECRETARÍA:** Luego de estudiada la documentación, la Fiduprevisora envía por correo certificado una hoja de revisión donde se halla el resumen que esta entidad le hizo a la solicitud. El expediente puede recibirse en dos estados a saber:
 - **APROBADO:** Lo cual significa que la Fiduciaria acepta la liquidación y los documentos que la soportan.
 - **NEGADO:** Luego de la revisión realizada por la Fiduciaria, ésta encuentra inconsistencias que pueden ser subsanables o no. Si son susceptibles de corrección, la Secretaría procede de oficio a realizar las acciones pertinentes para superar el error y vuelve a remitir el expediente a la Fiduciaria para revisión y aprobación (Por ejemplo, error en la liquidación, en la vinculación, etc.). Si la negación no se puede subsanar se emite acto administrativo que niega la prestación (Por ejemplo, no han transcurrido 3 años desde la última solicitud de cesantías, no tiene la edad para pensionarse etc.).

- e. **REVISIÓN Y FIRMAS DEL ACTO ADMINISTRATIVO DEFINITIVO:** Recibido el expediente con nota de APROBADO por parte de la Fidupervisora se emite acto administrativo definitivo que pasa a una última revisión y posteriormente a la firma de la Dirección de Talento Humano.
- f. **NUMERACIÓN Y NOTIFICACION:** Firmado el acto administrativo se numera, se fecha y se envía comunicación al lugar de residencia, registrado por el docente en la solicitud, para que se acerque a la Secretaría para notificarse del contenido del mismo.
- g. **RECURSOS:** Un recurso es el mecanismo establecido por la ley para solicitar la modificación o revocatoria de un acto administrativo o judicial. Específicamente el acto administrativo que reconoce o niega la prestación, y del cual se ha notificado, es susceptible de Recurso de Reposición que debe ser interpuesto dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación.
- h. **ORDEN DE PAGO:** La orden de pago es un oficio elaborado por la Secretaría y que se acompaña de la resolución debidamente notificada y los soportes que demuestren la identidad del docente y el derecho que tiene a la prestación solicitada (ejemplo: copia de la cédula, registro civil, recibo de pago etc.). Este oficio se envía a la Fidupervisora una vez sea resuelto el recurso o pasado el término sin que se interponga el mismo, con el fin de que la citada entidad fiduciaria desembolse los dineros reconocidos. Con este trámite finaliza la competencia de la Secretaría en el reconocimiento de la prestación.

2. INGRESO AL APLICATIVO

CONSULTA TRAMITE
PRESTACIONES

Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
RedP

CONSULTAR NOVEDADES

Número de Radicado Fiduciaria: a. 2014-PENS-000000

Tipo de Documento: b. Cédula de Ciudadanía

Número de Documento: 79972544

c. Consultar Salir

Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - RedP

© Todos los derechos reservados para la Secretaría de Educación del Distrito Capital. Bogotá - Colombia.
Avenida el Dorado No. 66 - 63. Teléfono (57+1) 324 1000

a. Ingrese el número de radicado de su prestación:

Número de Radicado de la Fiduciaria: Este número lo puede encontrar en la tirilla de recibido que le es entregada cuando radica sus documentos en las ventanillas. Está compuesto por el año, tipo de prestación, y número consecutivo de la prestación el cual consta de 6 dígitos:

DESPRENDIBLE PARA EL SOLICITANTE DE LA PRESTACIÓN

RADICADO No. 2013-CES-000000 FECHA: 03032013

Juanita Rodríguez
NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO RADICADOR

Av. Eldorado No. 66 – 63c
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195

Las siglas para el tipo de prestación son las siguientes:

CES: Cesantías parciales, definitivas y sustituciones de cesantías

PENS: Pensiones, sustitución de pensiones y cumplimiento de fallos contenciosos

AUX: Auxilio Funerario y Seguro por Muerte

Nota: En caso de pérdida de la tirilla de recibido o dudas acerca del número de radicado, debe dirigirse a las ventanillas 14 a 17 de la Oficina de Atención al Ciudadano de la sede central de la SED (Av. El Dorado No. 66-63) con su documento de identificación.

b. Ingrese el tipo y el número de su documento de identificación

Nota: Si usted es beneficiario de un docente fallecido debe ingresar con la cédula de este último.

c. Haga clic en el botón “Consultar” para conocer el estado de su prestación

3. CONSULTA DEL ESTADO DE SU PRESTACIÓN.

Una vez usted ingrese su número de radicado, tipo y número de documento de identificación, podrán aparecerle los siguientes mensajes, que indican el estado actual de su prestación:

- a. **Prestación Activa:** Su solicitud se encuentra en estudio y liquidación previa al envío del expediente a la Fiduprevisora.
- b. **Prestación finalizada y archivada:** Su solicitud ya fue tramitada y se envió orden de pago a la Fiduprevisora. En consecuencia el expediente fue remitido a la Oficina del Archivo de la entidad
- c. **No aparece registro:** Usted no ha solicitado ninguna prestación. Debe tener en cuenta que el número final del radicado de la prestación debe tener 6 dígitos, en caso de tener solo 2, 3, 4 o 5 puede intentar el ingreso agregando ceros a la izquierda hasta completar los 6 números exigidos.

Ejemplo: Tengo en mi tirilla el radicado: 2013-PENS-987, le agrego 3 ceros a la izquierda hasta completar 6 dígitos, el radicado me quedaría: 2013-PENS-000987. De igual modo asegúrese de haber ingresado correctamente el número de su documento de identidad.

Verifique y recuerde que su radicación no sea anterior al 1 de enero de 2013.

Si aun así el aplicativo no le arroja información de su radicación, debe dirigirse personalmente a las ventanillas 14 a 17 de la Oficina de Atención al Ciudadano para revisar el estado de la prestación.

- d. **Estado de la Prestación:** Si su solicitud se encuentra en trámite aparecerá una pantalla que mostrará los siguientes estados en que puede o ha estado la prestación, de acuerdo con el procedimiento descrito en el punto número 1:

INFORMACIÓN RADICACION		
Tipo de prestación:	PENSION DE JUBILACION	
Tipo de Destino:	No Aplica	
Radicación Fiduciaria:	2014-PENS-000000	

INFORMACIÓN DOCENTE	
Nombre Completo:	Pruebas Consulta Tramite Prestaciones
Tipo de Documento:	Cédula de Ciudadanía
Número de Documento:	79972544

NOVEDADES		
Tipo de Novedad	Fecha Radicado	Observaciones
Remitida orden pago a la fiduciaria	27/03/2014	
Resolución a notificar	26/03/2014	SE PUEDE NOTIFICAR DE LA RESOLUCIÓN P-0001 DEL 26-03-2014
Recibido aprobado de la fiduciaria	21/03/2014	
Enviado a Fiduciaria	10/02/2014	
Requerimiento de documentos al docente	08/01/2014	

NOVEDAD	SIGNIFICA QUE:
Requerimiento de documentos al docente	Luego de estudiado su expediente prestacional se encontró que falta algún tipo de documento que debe allegar o aclarar. Ej. El contrato de compraventa del inmueble se adjuntó sin la firma del vendedor. El sustanciador a cargo de la prestación le enviará un oficio a la dirección registrada en su solicitud a fin de que allegue el documento requerido o lo complete o aclare.
Requerimiento de documentos a dependencias de la SED	Es un trámite interno, no requiere ninguna actuación del docente. Una vez se inicia el estudio del expediente se requieren documentos de las Oficinas de Personal, Nómina o Archivo con el fin de aclarar o complementar la información necesaria para la liquidación de la prestación. Ej. Para la liquidación de la Pensión por Vejez se requieren los factores salariales de los 10 últimos años, y el docente radica solamente el último año.
Requerimiento de documentos a entidades externas	Es un trámite interno, no requiere ninguna actuación del docente. Son solicitudes que se realizan a otras entidades con el fin de requerir algún tipo de documento o trámite. Ej. Solicitud de semanas cotizadas a Colpensiones.
Solicitud de Cuota Parte	Es un trámite interno, no requiere ninguna actuación del docente. Se presenta básicamente en el estudio de reconocimiento de pensiones y cumplimiento de fallos contenciosos que versen sobre pensiones. Este trámite se realiza cuando el docente ha cotizado a entidades de previsión diferentes al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio y se requiere que estas entidades se hagan parte dentro de la pensión en proporción al tiempo cotizado. Este trámite es conocido como consulta de cuota parte. Por lo general se realiza a FONCEP (antes FAVIDI) y Colpensiones.
Enviado a la Fiduciaria	De acuerdo a lo establecido por el Dcto. 2831 de 2005, todas las prestaciones deben ser revisadas y aprobadas por la Fiduciaria La Previsora. En consecuencia, una vez estudiada y liquidada la prestación se remite el expediente a la fiduciaria para su aprobación.
Recibido Aprobado de la Fiduciaria	La Fiduprevisora devuelve el expediente aprobando la liquidación enviada por la Secretaría. El expediente pasará a una revisión y si no presenta inconsistencias se emitirá acto administrativo definitivo que será firmado por la Dirección de Talento Humano
Recibido	La Fiduprevisora devuelve el expediente sin aprobación. La

Negado de la Fiduprevisora	Secretaría debe corregir la inconsistencia y volver a remitir el expediente a la Fiduprevisora.
Resolución a Notificar	Su trámite ya fue resuelto a través del número de Resolución que le aparece en la novedad. Puede acercarse a la Secretaría para notificarse de la misma.
Remitida Orden de Pago a la Fiduprevisora	Usted (o su apoderado) ya se notificó de la resolución, pasó el término de interponer recursos sin que lo hicieran, o se resolvió el recurso y en consecuencia, se enviaron los soportes necesarios para el desembolso de los dineros reconocidos. Con este trámite finaliza la competencia de la Secretaría de Educación