

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA-SGC		Código: H05.01	 CP-CER884507
			Versión: 01	
	MACROPROCESO:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Pág. 1 de 8	
	PROCESO	MANEJO DE PRESTACIONES SOCIALES		
	PROCEDIMIENTO: PRESTACIONES SOCIALES		Vigente desde: 23/07/2021	

1. OBJETO

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 Sociales del Magisterio.

2. ALCANCE

Inicia desde la recepción y radicación de la solicitud de reconocimiento de la prestación económica y social del docente, hasta que la SECD ordena el pago de la prestación que con lleva al desembolso de los recursos, Incluye la elaboración del Acto administrativo donde se otorga el reconocimiento de la prestación, de conformidad con el Decreto 2831 de 2005, reglamentarios de la Ley 91 de 1989, Decreto 1272 de 2018 y Ley 1955 de 2019 artículo 57, finalmente se archiva el expediente en hoja de vida, según lo establecido en el subproceso H07.01 Actualización del sistema de información..

3. DEFINICIONES

- **SAC:** Servicio de Atención al Ciudadano.
- **FIDUPREVISORA:** Sociedad encargada del manejo y administración de dineros del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio.
- **SECD:** Secretaria de Educación y Cultura Departamental.
- **SGC:** Sistema de Gestión de la Calidad
- **NURF II:** Sistema de información único de radicación de la sociedad fiduciaria
- **CAUSAHABIENTE:** Persona beneficiario de una prestación por la muerte de otra.
- **SUSTANCIACIÓN:** Análisis documental con el objeto de corroborar si los documentos presentados se ajustan a los solicitados en el formulario de la Fiduciaria y que estén conforme a derecho.

4. CONDICIONES GENERALES

4.1 Toda solicitud de prestaciones sociales y económicas únicamente se podrá tramitar si viene diligenciado con el Formato de la solicitud NURF II, de acuerdo a lo reglamentado por el Decreto 2831 DE 2005 y Decreto 1272 de 2018.

4.2 La proyección que hace el funcionario de la SECD debe ser revisada, sustanciada, liquidada, verificada, aprobada o negada por la Fiduciaria, quien a su vez profiere una hoja de revisión que lleva un número como identificador en el cual consigna las observaciones encontradas en el expediente y lo devuelve a la SECD aprobado o negado con las razones fundamentales de la negación.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo de trabajo del proceso y apoyo de Planeación SGC.	Comité de Calidad	Comité Institucional de Gestión y Desempeño de MIPG
Fecha: 03-12-2019	Fecha: 03-12-2019	Fecha: 23/07/2021

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA-SGC		Código: H05.01	 icontec Certificación de Procesos CP-CER884507
			Versión: 05	
	MACROPROCESO:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Pág. 2 de 8	
	PROCESO	MANEJO DE RELACIONES SOCIALES		
	PROCEDIMIENTO: PRESTACIONES SOCIALES		Vigente desde: 23/07/2021	

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
1. Recibir, revisar y radicar solicitudes: Una vez el usuario ha entregado la solicitud de reconocimiento de prestaciones sociales y económicas en los formatos establecidos por la Fiduprevisora; la oficina de atención al ciudadano de la SECD, revisa y verifica el soporte necesario. Cuando el docente no presenta la documentación completa se le informa directamente, para que aporte los documentos faltantes y se pueda dar inicio a su trámite en un término de 15 días. Contando con la documentación completa el funcionario de Atención al Ciudadano registra vía internet la información contenida en la solicitud y los documentos soportes en el sistema de información único de radicación de la sociedad fiduciaria (NURF II) y sistema de atención al ciudadano (SAC), el cual asigna el número y fecha de radicado, permitiendo al usuario consultar el estado de su solicitud a través de la opción - certificaciones en medios electrónicos.	Auxiliar Administrativo (Atención al Ciudadano)	Formato establecido por la fiduciaria para el trámite de las prestaciones sociales	Lista de chequeo Fiduprevisora
2. Solicitud interna de certificados: El funcionario de la oficina de	Auxiliar Administrativo (Atención al	Formato de certificados de salarios y	Verificar el radicado del

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en el, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA-SGC		Código: H05.01	 icontec Certificación de Procesos CP-CER884507
			Versión: 05	
	MACROPROCESO:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Pág. 3 de 8	
	PROCESO	MANEJO DE PRESTACIONES SOCIALES	Vigente desde: 23/07/2021	
PROCEDIMIENTO: PRESTACIONES SOCIALES				

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
atención al ciudadano de la SECD solicita internamente tiempo de servicio y certificado de salarios, exigido por la Fiduprevisora, para el estudio de prestaciones sociales y económicas.	Ciudadano)	tiempos de servicio.	SAC.
3. Realizar reparto de expedientes: La oficina de Atención al Ciudadano remite los documentos pertinentes, al funcionario del fondo de prestaciones sociales que por competencia le haya correspondido el trámite, según reparto de las cargas laborales previamente establecidas.	Auxiliar Administrativo (Atención al Ciudadano)	Plantillas de registro de correspondencia	Firma de recibido
4. Realizar sustanciación: Se realiza la sustanciación desde el punto de vista legal, para el cumplimiento de la normatividad que aplica a cada uno de los casos de régimen de vinculación del docente (docentes Nacionalizado, Nacionales, Municipales, Territoriales y Departamentales), de acuerdo a la Ley 91 de 1989 y los vinculados a partir de la expedición de la Ley 812 de 2003.	Técnico Operativo (Prestaciones)	N/A	Visto bueno del profesional de prestaciones Verificar las normas que aplican según el caso.
5. Liquidar la prestación: 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 laboral y salarial del docente.	Técnico Operativo (Prestaciones)	N/A	Liquidación económica de la prestación
6. Proyectar Resolución de			

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en el, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA-SGC		Código: H05.01	 icontec Certificación de Procesos CP-CER884507
			Versión: 05	
	MACROPROCESO:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Pág. 4 de 8	
	PROCESO	MANEJO DE PRESTACIONES SOCIALES	Vigente desde: 23/07/2021	
PROCEDIMIENTO: PRESTACIONES SOCIALES				

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
reconocimiento: Se elabora el proyecto de acto administrativo de reconocimiento de la prestación económica, teniendo en cuenta la información de la sustanciación y la liquidación económica.	Técnico Operativo (Prestaciones)	Acto administrativo para prestaciones sociales	Visto bueno del profesional de prestaciones
7. Verificar el cumplimiento de la Resolución de reconocimiento frente a los requisitos del Usuario: Se 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 de la prestación se le informará al usuario a través de un oficio para que corrija la inconsistencia presentada, en caso contrario da el visto bueno al proyecto de resolución de reconocimiento, continuando con la actividad 8.	Profesional Universitario (Prestaciones)	Oficio en caso de inconsistencia	Acto Administrativo
8. Enviar documentación a la Fiduprevisora: Una vez se cuenta con toda la información, el funcionario de Personal de la SECD, completa el expediente de la prestación social solicitada, incluyendo el proyecto de Resolución de reconocimiento, historia laboral, certificado salarial	Auxiliar Administrativo (Atención al Ciudadano)/ Técnico	Oficio de remisión a Fiduprevisora y Planilla de	Verificar recibido de la Fiduciaria

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en el, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA-SGC		Código: H05.01	 icontec Certificación de Procesos CP-CER884507
			Versión: 05	
	MACROPROCESO:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Pág. 5 de 8	
	PROCESO	MANEJO DE INFORMACIONES SOCIALES	Vigente desde: 23/07/2021	
PROCEDIMIENTO: PRESTACIONES SOCIALES				

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
y documentos soporte; se agrupan por tipo de prestación solicitada, se relacionan, se realiza cambio de estado a enviado al sistema de información único de radicación de la sociedad fiduciaria (NURF II) y se envían a la Fiduprevisora dentro de los quince (15) días siguientes tanto digitalizados como a través de correo certificado para su estudio y aprobación.	Operativo (Prestaciones)	correo certificado.	
9. Recibir y revisar acto administrativo de la sociedad fiduciaria: Se recibe y revisa la hoja de liquidación de la prestación social enviada por la Fiduprevisora, en caso de requerir ajuste o que no haya sido aprobada vuelve a la actividad 1, en caso de ser aprobada se proyecta el acto administrativo y se envía para revisión del coordinador de área para su respectiva firma.	Técnico Operativo (Prestaciones)	Acto Administrativo	Verificar Firma del Coordinador de área
10. Firmar resolución de reconocimiento: Una vez la resolución de reconocimiento de las prestaciones sociales tiene el visto bueno del Coordinador de Área de la SECD, se firma por parte del Secretario de Educación de la SECD.	Secretario de Educación	Acto Administrativo	Comprobar firma del Secretario de Educación
11. Asignar número y fecha a la Resolución: Se asigna número a la resolución			

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en el, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA-SGC		Código: H05.01	 icontec Certificación de Procesos CP-CER884507
			Versión: 05	
	MACROPROCESO:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Pág. 6 de 8	
	PROCESO	MANEJO DE NOTIFICACIONES SOCIALES	Vigente desde: 23/07/2021	
PROCEDIMIENTO: PRESTACIONES SOCIALES				

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
correspondiente de acuerdo con el Consecutivo interno, especificando la fecha, hora y se registra en el sistema de información, el fondo remite los actos administrativos a la oficina del SAC para que se proceda a la respectiva notificación.	Funcionario de Despacho	Resolución de Reconocimiento	Consecutivo de resoluciones
12. Notificar al docente: Se procede a citar al docente. En el momento de la notificación si el docente aprueba la resolución de reconocimiento queda ejecutoriado y sigue con la actividad 13; si el docente no aprueba la resolución de reconocimiento e interpone recurso, continúa con la actividad 1.	Técnico Operativo (Prestaciones)	Notificación	Libro control de notificaciones
13. Enviar la resolución firmada para trámite de pago: Se envía la resolución firmada de reconocimiento de prestaciones sociales junto con los soportes por medio del NURF II, para que sea incluida en nómina e iniciar el trámite de pago en la Fiduprevisora.	Técnico Operativo (Prestaciones)	Resolución de Reconocimiento	Soporte de envío a nomina
14. Archivar el expediente: Se envían los documentos soportes a hoja de vida, con original de la resolución y se anexan al expediente de prestaciones sociales.	Técnico Operativo (Prestaciones)	Formato de entrega	Soporte de envío a archivo

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en el, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA-SGC		Código: H05.01	 Certificación de Procesos
			Versión: 05	
	MACROPROCESO:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Copia Controlada Pág. 7 de 8	
	PROCESO	MANEJO DE PRESTACIONES SOCIALES		
	PROCEDIMIENTO: PRESTACIONES SOCIALES		Vigente desde: 23/07/2021	

6. DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

TÍTULO
Solicitud de prestaciones sociales y documentos soporte. (1)
Resolución de pago (1)
Certificado salarial (1)
Certificado Historia laboral (1)
Valoración médica laboral (1)

(1) Formatos establecidos por la Sociedad fiduciaria

7. IDENTIFICACION DE CAMBIOS

FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
01/10/2010	Edición inicial del documento	01
31/03/2011	Se ajustó el Documento a las condiciones actuales del proceso.	02
03/10/2013	- Ajustes en el formato del procedimiento incluyó responsables, registros y puntos de control. - Se incluyeron definiciones de SAC, Fiduciaria, SECD, SURF, Causahabiente y Sustanciación. - Se incluyeron condiciones generales: - Formato SURF - Aprobación o negación por parte de la Fiduciaria. - Se realizaron ajustes en la descripción del procedimiento de las actividades 1, 2, 3, 4, 7, 8, 9, 10,11 y 12. - Se incluyó el documento de Valoración médica laboral en el capítulo 6. - Se ajustó la estructura del documento de acuerdo con el procedimiento PRO-MC-001 Elaboración de documentos adoptado para el Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación del Tolima.	03
03/12/2015	Actualización del procedimiento, teniendo en cuenta las nuevas funciones definidas en el Manual de Funciones y Competencias Decretos 0645 y 1171 de 2015.	04
17/08/2019	Se revisó y actualizó el procedimiento de	05

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en el, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA-SGC		Código: H05.01	
			Versión: 05	
	MACROPROCESO:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Pag. 8 de 8	
	PROCESO	MANEJO DE RELACIONES SOCIALES		
	PROCEDIMIENTO: PRESTACIONES SOCIALES		Vigente desde: 23/07/2021	

FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
	conformidad con las condiciones actuales del proceso. • En el punto 2. ALCANCE se agregó el Decreto 1272 de 2018 y la Ley 1955 de 2019 artículo 57. • En el punto 3. DEFINICIONES se cambió la de Fiduprevisora y se agregó la NURF II. • En el punto 4. CONDICIONES GENERALES se realizaron ajustes al ítem 4.1. • En el punto 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO se realizaron ajustes, cambios y actualizaciones en las actividades de manera general.	

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en el, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.