



GOBERNACION DEL TOLIMA
NIT: 800.113.6727
Secretaría de Educación y Cultura
Oficina de Prestaciones Sociales
Del Magisterio
C I R C U L A R No. 0229



DE: JULIAN FERNANDO GOMEZ ROJAS
Secretario de Educación y Cultura del Departamento del Tolima.

PARA: COMUNIDAD EDUCATIVA USUARIOS Y CIUDADANIA TOLIMENSE EN GENERAL.

ASUNTO: DISPOSICIONES ESPECIALES PARA LA ATENCIÓN Y RADICACION DE TRÁMITE DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO - REGIONAL TOLIMA, APERTURA DE LOS DEMAS TRÁMITES PRESTACIONALES QUE DEBAN SURTIRSE ANTE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA DEPARTAMENTAL NO INCLUIDOS EN LA CIRCULAR 0147 DE 13 DE JULIO DE 2020, Y MODIFICACIONES EN EL PROCESO DE NOTIFICACION DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE PRESTACIONES.

FECHA: 19/10/2020.

Como ocasión de la extensión del confinamiento preventivo previsto por las normas que el Gobierno Nacional y Departamental han adoptado como medidas en el marco Constitucional y Legal y la expedición de los Actos Administrativos aún vigentes, entre ellos: Decreto No. 457 del 22 de marzo de 2020, Decreto No. 293 del 17 de marzo de 2020, Decreto No. 0296 del 17 de marzo de 2020, Decreto No. 0298 del 17 de marzo de 2020, Decreto No. 0322 del 23 de marzo de 2020, Decreto No. 491 del 28 de marzo de 2020, y Circular No. 080 de 25 de marzo de 2020 expedida por la Secretaría de Educación y cultura del Tolima, en especial lo señalado en el numeral 5, Circular No. 0147 del 10 de julio de 2020 y Resolución 1462 de 25 de agosto de 2020 emanada del Ministerio de Salud y protección social, procede este Despacho por medio de la presente a habilitar las demás prestaciones que fueron suspendidas con anterioridad, y a dar alcance a los requisitos que se deben tener en cuenta para la atención y radicación del trámite de Prestaciones Sociales del Magisterio – Regional Tolima, entre ellas:

Auxilios funerarios, seguros, adopción fallos administrativos, solicitud de reconocimiento y pagos sanciones moratorias administrativas.

La Secretaría de Educación y Cultura Departamental procede a levantar términos de las actuaciones administrativas establecidas en el numeral 5 de la Circular No. 080 del 25 de marzo de 2020, referente únicamente a los procesos de Prestaciones Sociales (Auxilios funerarios, seguros, adopción fallos administrativos, solicitud de reconocimiento y pagos sanciones moratorias administrativas), y establece el proceso de atención virtual para dichos trámites a través de Correos Electrónicos Institucionales, así:

RADICACIÓN AUXILIOS FUNERARIOS Y SEGUROS: se deberá radicar a través del correo electrónico: auxiliosfunerariosdocentes@sedtolima.gov.co

RADICACIÓN ADOPCION FALLOS ADMINISTRATIVOS, se deberá radicar a través del correo electrónico fallosadministrativos@sedtolima.gov.co

RADICACION SANCIONES MORATORIAS ADMINISTRATIVOS: se deberá radicar a través del correo electrónico moratoriadministrativa@sedtolima.gov.co

RADICACIÓN ADOPCION FALLOS SANCIONES MORATORIAS ADMINISTRATIVOS, se deberá radicar a través del correo electrónico fallos.moratoriadministrativos@sedtolima.gov.co

NOTIFICACION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS PRESTACIONES SOCIALES: se deberá realizar a través del correo electrónico notificaciones.prestaciones@sedtolima.gov.co

“EL TOLIMA NOS UNE.”

Edificio Gobernación del Tolima – Carrera 3 entre Calle 10 y 11, Piso 8
Web: www.tolima.gov.co Teléfonos: 2 611111 Ext. 807 – Teléfono directo (8)2631310
Código Postal 730001
Ibagué, Tolima – Colombia.



GOBERNACION DEL TOLIMA
NIT: 800.113.6727
Secretaría de Educación y Cultura
Oficina de Prestaciones Sociales
Del Magisterio
C I R C U L A R No. 0229



Se aclara que para las demás prestaciones señaladas en la circular 0147 de 13 de julio de 2020, los diferentes trámites que versan sobre cesantías parciales, así como definitivas, y pensiones comprenden los trámites de pensiones que tengan que ver con el género de cada prestación. Es decir, si se habla de una cesantía definitiva a beneficiarios, deberá radicarse en el proceso de cesantía definitiva; Así mismo, si versa sobre reliquidación a pensiones deberá radicarse bajo el concepto genérico de pensiones, igual sucederá para cada una de las solicitudes que agrupe los géneros de CESANTÍA PARCIAL, DEFINITIVA Y PENSIONES.

RADICACION:

PROCEDIMIENTO:

Con el fin de dar garantías en el servicio de radicación, trámite interno y respuesta a los peticionarios se recomienda que la Comunidad Educativa lea detenidamente el proceso que se ha definido y que es de estricto cumplimiento.

1. La remisión de la documentación de la prestación social se debe realizar por el peticionario (Docente, Directivo Docente) desde el correo electrónico institucional asignado a cada uno, en aras de la protección de Datos Básicos; en caso de conceder poder a Abogado o tramitador la solicitud de la Prestación deberá ser remitido desde el correo electrónico del apoderado, para lo cual deberá adjuntarse el documento (poder y/o autorización) que lo demuestre, el cual debe estar debidamente constituido ante notaria y firmado por las partes.

“ES IMPORTANTE ACLARAR QUE LA SOLICITUD Y REMISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN AL RESPECTIVO CORREO ELECTRÓNICO NO CONSTITUYE INICIO DE TRÁMITE. LO ANTERIOR COMO QUIERA QUE DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO POR LA FIDUPREVISORA “EL TRÁMITE DE RADICACIÓN INICIA EN EL APLICATIVO ONBASE”.

2. El texto del correo electrónico solamente debe mencionar: **“Por la presente me permito solicitar la revisión de los documentos adjuntos para poder iniciar el trámite de la prestación:** Auxilios funerarios, seguros, adopción fallos administrativos, solicitud de reconocimiento y pagos sanciones moratorias administrativas”, No se deben mencionar temas o solicitudes diferentes a las aquí relacionadas.
3. Es importante precisar que, los documentos adjuntos a las solicitudes de las prestaciones mencionadas deben cumplir con las exigencias de la FIDUPREVISORA S.A, además deben ser presentados únicamente en formato PDF y con vigencia NO mayor a tres (03) meses. Los anexos deberán cumplir las exigencias que para cada trámite tiene señalado la FIDUPREVISORA S.A. en los formatos plenamente conocidos. Se deberá adjuntar declaración juramentada por parte del peticionario y/o apoderado según sea el caso, en el que certifique que los documentos aportados gozan de total veracidad y legalidad de la información consignada, como que los documentos presentados son copia fiel del original. (So pena de no cumplir requisitos.)

Los anexos deberán cumplir las exigencias que para cada trámite tiene señalado la FIDUPREVISORA S.A. en los formatos plenamente conocidos. Se deberá adjuntar declaración juramentada por parte del DOCENTE Y/O DUEÑO DE LA PRESTACION, en el que certifique que los documentos aportados gozan de total veracidad y legalidad de la información consignada, como que los documentos presentados son copia fiel del original. (So pena de no cumplir requisitos.)

4. Para los casos en que la solicitud sea tramitada por intermedio de APODERADO, se deberá adjuntar de manera legible el documento en el que se acredite dicha autorización, que sin excepción deberá estar autenticado por Notaria.

“EL TOLIMA NOS UNE.”

Edificio Gobernación del Tolima – Carrera 3 entre Calle 10 y 11, Piso 8
Web: www.tolima.gov.co Teléfonos: 2 611111 Ext. 807 – Teléfono directo (8)2631310
Código Postal 730001
Ibagué, Tolima – Colombia.



GOBERNACION DEL TOLIMA
NIT: 800.113.6727
Secretaría de Educación y Cultura
Oficina de Prestaciones Sociales
Del Magisterio
C I R C U L A R No. 0229



Para los casos en que la solicitud sea tramitada por intermedio de APODERADO, se deberá adjuntar de manera legible el documento en el que se acredite dicha autorización, que sin excepción deberá estar autenticado por Notaria y su vigencia no debe ser mayor a 3 meses.

Nota. Es importante aclarar que si el correo es enviado por intermedio de apoderado solo se recibe Un (1) correo electrónico por peticionario, es decir no se admite más de una solicitud en un mismo correo electrónico y en el mismo día. Igualmente, los correos que lleguen después del horario establecido no se tendrán en cuenta.

5. Una vez recibida la solicitud por medio del correo electrónico, la Secretaria de Educación contara con DIEZ (10) días hábiles contados a partir del día siguiente del envío de la solicitud (que se contara en día y hora hábil) para validar y hacer la revisión de los documentos recibidos, de acuerdo con el orden de llegada de los correos electrónicos definidos en la presente circular.
6. Conforme a lo definido en el anterior numeral solo se atenderán los correos electrónicos recibidos de lunes a viernes en el horario de 7 a.m. a 12 m.

Las aclaraciones establecidas en la circular 0147 de 13 de julio de 2020 y circular 172 de 03 de agosto de 2020 en este sentido, seguirán en su contenido e indicación frente a los procesos a seguir.

Las aclaraciones establecidas en la circular 172 de 03 de agosto de 2020 con relación a la circular 0147 de 13 de julio de 2020 en este sentido, seguirán vigentes en su contenido e indicación frente a los procesos a seguir.

APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA NOTIFICACION DE LOS ANTERIORES PROCESOS A TRAVÉS DE CORREO ELECTRONICO: Serán los mismos procesos establecidos en la circular 0147 de 13 de julio de 2020, para lo cual continuarán en su aplicación administrativa señaladas en los cinco numerales relacionados y de todos conocidos, en concordancia con la Circular 172 de 03 de agosto de 2020.

Se implementa el uso del correo electrónico institucional para realizar las respectivas notificaciones, el proceso establecido será el mismo definido en la circular 0147 de 13 de julio de 2020, para lo cual continuarán en su aplicación administrativa señaladas en los cinco numerales relacionados y de todos conocidos, en concordancia con la circular 172 de 03 de agosto de 2020.

Cordial saludo.


JULIAN FERNANDO GOMEZ ROJAS
Secretario de Educación y Cultura.



Proyectó: Ismael Enrique Barrera – Profesional Universitario – Área Prestaciones Sociales.
Revisó: Yaneth Rocio Gomez S – Profesional Especializado Macroproceso GTH
Aprobó: Luz Aida Lara Bahamon – Directora Administrativa SED
Revisó: Angie Dahiana García – Asesora Jurídica SED