

{f}  
30  
años

{fiduprevisora}

Por hoy, por mañana y por siempre.



Al contestar por favor cite:  
Radicado No.: 20150171084101  
Fecha: 16-12-2015

DOCTOR (A):  
ANA CECILIA LOPEZ TORRES  
Encargado (a) de Prestaciones Sociales  
SECRETARIA DE EDUCACION MPAL. DE PEREIRA  
Cra. 7 N° 18 - 55 Piso 8 Palacio Municipal  
PEREIRA - RISARALDA

Adjunto remitimos ocho (8) Hojas de Revisión de reconocimiento de Prestaciones y Ajuste de Prestaciones, revisados por los sustanciadores de éste Patrimonio Autónomo, en los cuales se consignan las observaciones que deben ser tenidas en cuenta en los pasos posteriores a la remisión del respectivo Acto Administrativo por parte de esa Secretaría.

En este envío se integran:

- Las Hojas de Revisión negadas de todas las prestaciones: La Entidad Territorial debe tener en cuenta las observaciones y remitirlas nuevamente a éste Patrimonio Autónomo.
- Hojas de Revisión aprobadas.

Antes de expedir los Actos Administrativos se solicita la verificación y cualquier inconsistencia que se presente, devolver inmediatamente la Hoja de Revisión a ésta entidad para las revisiones pertinentes.

Éste Patrimonio Autónomo se abstendrá de autorizar cualquier pago para las solicitudes que previamente no hayan recibido su visto bueno de conformidad con el Decreto 2831 del 16 de agosto de 2005, artículo 3 parágrafo 2, que establece que éstas resoluciones carecerán de efectos legales y no prestarán mérito ejecutivo.

Para las cesantías parciales se informa que estas prestaciones quedan con pago condicionado a turno y disponibilidad presupuestal.

Los Actos Administrativos no pueden aumentar el valor ni modificar la destinación consignados en los proyectos de resolución revisados y aprobados por éste Patrimonio Autónomo y, deberán cumplir con todas las formalidades legales.

Para el pago de las prestaciones remitir en el siguiente orden los documentos:

1. Acto Administrativo de reconocimiento debidamente notificado y ejecutoriado (Personal, Edicto o por conducta concluyente).
2. En caso de existir recurso de reposición, revocatorias y aclaratorias, anexas la resolución que resolvió las mismas.
3. Hoja de Liquidación de aprobación de éste Patrimonio Autónomo.
4. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del docente.

*Defensoría del Consumidor Financiero - JOSÉ FEDERICO USTARIZ GÓNZALEZ. Carrera 11 A #96-51 Oficina 203 Edificio Oficity de la ciudad de Bogotá D.C. PBX 6108161 Fax: 6108164.  
E-mail: [defensoriafiduprevisora@ustarizabogados.com](mailto:defensoriafiduprevisora@ustarizabogados.com) de 8:00 a.m. - 6:00 p.m. de lunes a viernes en jornada continua. Si usted requiere información adicional acerca de la Defensoría del Consumidor Financiero, consúltenos de forma telefónica o diríjase directamente a las oficinas principales en la ciudad de Bogotá o a nuestros agencias. Las funciones del Defensor del Consumidor son: Dar trámite a las quejas contra las entidades vigiladas en forma objetiva y gratuita. Ser vocero de los consumidores financieros ante la institución. Usted puede formular sus quejas contra la entidad con destino al defensor del Consumidor en cualquier agencia, sucursal, oficina de correspondencia u oficina de atención al público de la entidad, asimismo tiene la posibilidad de dirigirse al defensor con el ánimo de que éste formule recomendaciones y propuestas en aquellos aspectos que puedan favorecer las buenas relaciones entre la Fiduciaria y sus Consumidores. Para la presentación de quejas ante el Defensor del Consumidor no se exige ninguna formalidad, se sugiere que la misma contenga como mínimo los siguientes datos del reclamante: 1. nombre. 2. identificación. 3. domicilio. 4. descripción de los hechos y/o derechos que considere que no han sido vulnerados.*

Fiduprevisora S.A. \* NIT 860.525.148-5 \* Bogotá D.C.: Calle 72 No. 10-03 \*PBX (57-1) 594 5111  
Barranquilla (57-5) 3562733 \* Cali (57-2) 6677680 \* Cartagena (57-5) 6601796 \* Manizales (57-6) 8735111  
Quejas, Reclamos y Sugerencias: 018000 919015 \* [servicioalcliente@fiduprevisora.com.co](mailto:servicioalcliente@fiduprevisora.com.co)

MINHACIENDA

TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS

{f}  
30  
años

{fiduprevisora)

Por hoy, por mañana y por siempre.

5. Fotocopia de la cédula del beneficiario del pago.
6. En el evento de existir descuentos a terceros o pignoraciones, anexar la autorización expresa del docente y la certificación de la deuda de la Entidad e incluir el registro del descuento en el Acto Administrativo.
7. En el evento de existir descuento por embargo se deberá anexar copia del oficio del Juzgado donde cursa el proceso en contra del educador y relacionar el descuento en el Acto Administrativo de reconocimiento.

A continuación se relacionan los documentos adicionales que deben aportar por tipo de prestación:

**Pensión Por invalidez y de Retiro por Vejez:**

1. Acto Administrativo de retiro del servicio.
2. Certificado donde conste último pago de salarios en el que indique mes y año.

**Pensión de Jubilación Ordinaria, Jubilación por Aportes con Cuotas Partes, Reliquidaciones de Pensión:**

1. Oficio de solicitud de trámite y copia de oficios de aceptación u objeción de la cuota parte.
2. Oficio de envío de Resolución de Reliquidación de Pensión a las Cuotas Partes con constancia de recibido

**Sustituciones de Pensión, Pensión Post – Mortem 20 años, Pensión Post – Mortem 18 años, Sustitución de la Pensión por invalidez:**

1. Fotocopia de Cédulas de los Beneficiarios, Registro civil de nacimiento de los menores o Tarjeta de Identidad.
2. Certificado de Escolaridad para los hijos mayores de edad (18-25 años) Estudiantes (Educación Formal y Vigente al período de inclusión en nómina)

**Cesantías Definitivas a Beneficiarios y Seguro por Muerte:**

1. Fotocopia de Cédula de Ciudadanía de los beneficiarios mayores de edad y representante legal si hay lugar a ello.
2. Registro Civil de Nacimiento de los beneficiarios menores de edad o Tarjeta de identidad.

**NOTA: PARA EL TRÁMITE DEL PAGO DE LAS PRESTACIONES, SOLO ES NECESARIO EL ACTO ADMINISTRATIVO CON SUS RESPECTIVOS ANEXOS RELACIONADOS ANTERIORMENTE.  
FAVOR NO RÉMITIR EXPEDIENTES (EN EL CASO DE FALLOS CONTENCIOSOS).**

Cordialmente,

ISMAEL HERNÁNDEZ HERRERA  
Director de Prestaciones Económicas.  
Vicepresidencia Fondo de Prestaciones.

ELABORO: RIGOBERTO RINCÓN

Defensoría del Consumidor Financiera – JOSÉ FEDERICO USTARIZ GÓNZALEZ. Carrera 11 A #96-51 Oficina 203 Edificio Oficity de la ciudad de Bogotá D.C. PBX 6108161 Fax: 6108164  
E-mail: [defensoriafiduprevisora@ustarizabogados.com](mailto:defensoriafiduprevisora@ustarizabogados.com) de 8:00 a.m. – 6:00 p.m. de lunes a viernes en jornada continua". Si usted requiere información adicional acerca de la Defensoría del Consumidor Financiera, consúltenos de forma telefónica o diríjase directamente a las oficinas principales en la ciudad de Bogotá o a nuestras agencias. Las funciones del Defensor del Consumidor son: Dar trámite a los quejos contra las entidades vigiladas en forma objetiva y gratuita. Ser vocero de los consumidores financieros ante la institución. Usted puede formular sus quejos contra la entidad, asimismo tiene la posibilidad de dirigirse al defensor con el ánimo de que éste formule recomendaciones y propuestas en aquellos aspectos que puedan favorecer las buenas relaciones entre la Fiduciaria y sus Consumidores. Para la presentación de quejos ante el Defensor del Consumidor no se exige ninguna formalidad, se sugiere que la misma contenga como mínimo los siguientes datos del reclamante: 1. nombre, 2. identificación, 3. domicilio, 4. descripción de los hechos y/o derechos que considere que han sido vulnerados.

Fiduprevisora S.A. \* NIT 860.525.148-5 \* Bogotá D.C.: Calle 72 No. 10-03 \* PBX (57-1) 594 5111  
Barranquilla (57-5) 3562733 \* Cali (57-2) 6677680 \* Cartagena (57-5) 6601796 \* Manizales (57-6) 8735111  
Quejas, Reclamos y Sugerencias: 018000 919015 \* [servicioalcliente@fiduprevisora.com.co](mailto:servicioalcliente@fiduprevisora.com.co)

MINHACIENDA





<b>Clasificación</b>	Correspondencia General		
<b>Fecha de radicación:</b>	18 de diciembre de 2015	<b>Número de radicado:</b>	65282
<b>Tipo de documento:</b>	Carta	<b>Fecha de oficio entrante:</b>	
<b>Número de oficio entrante:</b>			
<b>Persona natural o jurídica:</b>	ISMAEL HERNANDEZ HERRERA		
<b>Descripción o asunto:</b>	REMISION DE DOCUMENTOS	<b>Tiempo de respuesta (dias):</b>	
<b>Anexos físicos:</b>		<b>Descripción de anexos físicos:</b>	UN EXPEDIENTE
<b>Anexos digitales:</b>			
<b>Destino:</b>	OPERADOR SAC - Auxiliar Administrativo	<b>Copia a:</b>	-

