

(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 Financiero – JOSÉ FEDERICO USTARIZ GÓNZALEZ. Carrera 11 A #96-51 Oficina 203 Edificio Oficity de la ciudad de Bogotá D.C. PBX 6108162 Fax: 6108164.
E-mail: 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 nuestras 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 corresponsalia 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, 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 considera haber sido vulnerados.

DEFENSORÍA DEL CONSUMIDOR FINANCIERO

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 * serviciocliente@fiduprevisora.com.co

MINHACIENDA

TODOS
NUEVO



Clasificación	Correspondencia General		
Fecha de radicación:	13 de noviembre de 2015	Número de radicado:	60336
Tipo de documento:	Carta	Fecha de oficio entrante:	
Número de oficio entrante:			
Persona natural o jurídica:	ISMAEL HERNANDEZ HERRERA		
Descripción o asunto:	REMISION DE FALLOS	Tiempo de respuesta (dias):	
Anexos físicos:		Descripción de anexos físicos:	12 CARPETAS
Anexos digitales:			
Destino:	OPERADOR SAC - Auxiliar Administrativo	Copia a:	-

