**Dependencia: Secretaría de Educación**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Definición** | | **Trámite** | **X** | | **Servicio** |  |
| 1. **Nombre** | | [Pensión de jubilación por aportes](https://www.sivirtual.gov.co/memoficha-tramite/-/tramite/T18013) | | | | |
| 1. **Descripción** | | Obtener el reconocimiento y pago de la jubilación por aportes que tiene todo docente que acredite en cualquier tiempo veinte años o más de cotizaciones o aportes continuos o discontinuos ante el Instituto de Seguros Sociales o Colpensiones y en una o varias entidades de previsión social del sector público. | | | | |
| 1. **Punto de Atención** | | Secretaría de Educación, Subsecretaría de Recursos Educativos. Carrera 49 # 50 A -20, tercer piso, Centro Comercial Gran Manzana, Itagüí, Antioquia  Horario: Lunes a Jueves de 7:00am a 12:30m y de 1:30pm a 5:00pm. Viernes de 7:00am a 12:30m y de 1:30pm a 4:00pm teléfono: (604) 373 76 76 ext:1801 | | | | |
| 1. **Documentos exigidos al ciudadano para la realización del Trámite y/o Servicio** | * Formato de solicitud pensión * Fotocopia de cedula de ciudadanía o de extranjería del docente legible y ampliada * Manifestación si devenga o no pensión * Registro civil de nacimiento * Cumplir con el tiempo de servicio requerido * Haber realizado los aportes de ley al fondo del magisterio * Certificado de semanas cotizadas Válido para tramitar pensiones, debe contener número de afiliación, tiempo cotizado a esa entidad, razón social del empleador, Número de Identificación Tributaria NIT y número patronal, certificación con fecha de expedición no superior a tres (3) meses a la fecha de radicación de la solicitud * Certificado de entidades administradoras de pensión indicando si se encuentra o no pensionado   Si está retirado del servicio docente  Certificado de salarios  Si ha laborado en otras entidades territoriales  Certificado de tiempo de servicio Que contenga el tipo de vinculación, nombramientos, traslados, comisiones, permutas, licencias, suspensiones y demás novedades administrativas, en donde se especifique a que entidad se le efectuaron los aportes de Ley  Si esta pensionado  Resolución que lo pensionó  Si hay tiempos de servicio diferente a los tiempos docentes  Certificado de tiempo de servicio | | | | | |
| 1. **Pasos que debe seguir el ciudadano** | Reunir los documentos y radicar el expediente en la Secretaría de Educación. O a través del enlace <https://aplicaciones.itagui.gov.co/sisged/radicacionweb/sisgedweb/educacion> | | | | | |
| 1. **Respuesta** | | **Tiempo para la respuesta al ciudadano** | | 3 meses (el tiempo puede variar de acuerdo a las observaciones de la fiduprevisora) | | |
| **¿En qué consiste el resultado final del Trámite y/o Servicio?** | | Reconocimiento de pensión de jubilación por aportes. | | |
| 1. **Medio de seguimiento** | | Presencial en el punto de atención de la secretaria de educación.  Al correo electrónico suministrado por el usuario.  Telefónico: (604) 373 76 76 ext:1801 en el horario de: Lunes a Jueves de 7:00am a 12:30m y de 1:30pm a 5:00pm. Viernes de 7:00am a 12:30m y de 1:30pm a 4:00pm  A través del correo [contactenos@itagui.gov.co](mailto:contactenos@itagui.gov.co)  Cada trámite que se haga del requerimiento en el SISGED le llega al correo electrónico que dejó registrado el ciudadano y llamando a Fiduprevisora S.A. línea de atención 018000919015 | | | | |
| 1. **Marco normativo y regulatorio** | Guía para prestaciones sociales fomag 2011  Decreto 1160 de 1989 art 19 - 30  Decreto 2709 de 1994  Decreto 3752 de 2003  Circular 001 de 2008  Decreto 2831 de 2005 art 2-5  Ley 71 de 1988 art 7 | | | | | |