



Alcaldía de Montería
Secretaría de Educación de Montería

DOCUMENTOS PARA SOLICITUD DE SEGURO POR MUERTE

IMPORTANTE

1. Diligenciar sin errores y sin enmendaduras, en letra legible el formato de solicitud de auxilio funerario y seguro por muerte, el cual se encuentra en la página de FOMAG (www.fomag.gov.co).
2. En caso de ser más de un beneficiario, debe anexar formato detalle de beneficiario debidamente diligenciado, para lo cual debe ingresar a la página web de la Secretaría de Educación de Montería www.semmonteria.gov.co y descargar el formato “Detalle de Beneficiarios”, diligenciarlo en letra legible, sin tachaduras o enmendaduras, y adjuntar los siguientes documentos:
 - Registro Civil de Defunción del Educador (a)
 - Fotocopia de cedula legible del fallecido (a) y reclamantes si son mayores de edad, y si son menores copia de la tarjeta de identidad.
 - Registro Civil de Matrimonio si es cónyuge del educador (a) fallecido (a) con fecha no menor a 3 meses de expedición. O Escrito en el que manifieste tener la calidad de compañero permanente del educador (a) con dos declaraciones extra proceso (2 testimonios) ·
 - Registro Civil de los hijos del educador (a) fallecido que reclaman para determinar parentesco.
 - El formato diligenciado y los anteriores documentos, debe radicarlos en la Oficina de Atención al Ciudadano, para que en un término que no excederá de diez (10) días hábiles, regrese por el AVISO, que será elaborado por la Oficina de Prestaciones, y lo debe publicar en prensa de esta ciudad, por dos (2) veces a lo menos, con intervalos de 15 días entre las dos publicaciones.



Alcaldía de Montería
Secretaría de Educación de Montería

- | |
|--|
| <p>3. Acto administrativo de retiro definitivo del servicio, si está retirado o acto administrativo que declara la vacancia por fallecimiento, para lo cual debe ingresar a la Oficina de Atención al Ciudadano SAC, para hacer llegar a la Oficina de Planta – Talento Humano, copia del Registro Civil de Defunción, si no lo ha hecho, para obtener el Decreto de retiro definitivo del servicio del educador (a) fallecido(a). La respuesta la obtendrá dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, al correo electrónico que haya dejado anotado en su petición, o a la dirección de su residencia si así lo prefiere, o bien recogerlo en las oficinas del Sac, si así lo ha dejado estipulo.</p> |
| <p>4. Obtener original del Certificado de tiempo de servicio, factores salariales (con vigencia tres (3) meses a la fecha de radicación de la solicitud. Para obtenerlo debe presentar al SAC, fotocopia simple de la cédula del educador, copia Decreto de retiro definitivo del servicio y para el caso de licencias o nombramientos temporales debe adjuntar copia de los Decretos respectivos, y la consignación original del Banco de Occidente por la suma de \$10.300 a la Cuenta de Ahorros Número 890-88000 a nombre de Fiduciaria de Occidente. El trámite para la obtención del certificado de servicio es de DIEZ (10) días hábiles. Una vez obtenido debe acercarse a la Oficina del Sac a retirar el certificado de tiempo de servicio.</p> |
| <p>5. Fotocopia ampliada y legible de la cedula de ciudadanía del docente fallecido.</p> |
| <p>6. Original del Registro Civil de defunción del educador.</p> |
| <p>7. Fotocopia ampliada y legible del documento de identidad de cada uno de los beneficiarios.</p> |
| <p>8. Copia de la publicación de los edictos (2 con intervalos de 15 días entra cada uno).</p> |
| <p>9. Cuando se trate de accidente de trabajo anexar original del acta del accidente firmada por el superior inmediato, en el cual conste las circunstancias de modo, tiempo y lugar del hecho.</p> |
| <p>10. Original o Copia auténtica legible del Registro civil de nacimiento del educador en donde refleje el nombre de los padres para demostrar parentesco, <u>en caso que el educador fuese soltero.</u></p> |



Alcaldía de Montería
Secretaría de Educación de Montería

- | |
|---|
| 11. Original o copia auténtica del Registro Civil de Matrimonio y/o declaraciones de convivencia |
| 12. Registro civil de nacimiento de cada uno de los beneficiarios, con el fin de demostrar parentesco. |
| 13. Manifestación expresa de dependencia económica de hermanos menores de 18 años y hermanas mayores que dependían económicamente del educador. |
| 14. Certificado de ingresos y retenciones del educador fallecido, donde conste que tenía a cargo a los hermanos menores de 18 años y hermanas mayores que dependían económicamente. |
| 15. En caso de hermanas mayores beneficiarias se debe anexar el certificado de las entidades administradoras de pensión, indicando si se encuentra o no pensionadas, en caso de estar pensionada debe anexar copia de la resolución de la pensión. |

NOTA IMPORTANTE. SI EXISTE CONTROVERSIA ENTRE CONYUGE Y/O COMPAÑERA (O) PERMANENTE DEBE SER RESUELTA LA DISCUSIÓN POR VIA JUDICIAL POR CARECER ESTA ENTIDAD DE COMPETENCIA LO CUAL SE LES HARÁ SABER POR ESCRITO.

Señor (a) Docente tenga en cuenta lo siguiente:

- Las carpetas se reciben los quince primeros días de cada mes.
- Los documentos deben ser presentados debidamente organizados, legajados (con gancho legajador plástico) y foliados con lapicero en una carpeta color café tamaño oficio, y la vigencia no debe superar (3) meses.
- Deben ser radicados en el **orden arriba relacionado**.
- Los términos empezarán a correr una vez se aporte toda la documentación requerida.
- Las solicitudes que no cumplan con las anteriores especificaciones no serán recibidas.