

Grupo Fondo de Prestaciones Sociales

1. Recibir y radicar, en estricto orden cronológico, las solicitudes relacionadas con el reconocimiento de prestaciones sociales a cargo del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, de acuerdo con los formularios que adopte la sociedad fiduciaria encargada del manejo de los recursos de dicho Fondo.
2. Elaborar y remitir el proyecto de acto administrativo de reconocimiento, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la radicación de la solicitud, a la sociedad fiduciaria encargada del manejo y administración de los recursos del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio para su aprobación.
3. Remitir, a la sociedad fiduciaria encargada del manejo de los recursos del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, copia de los actos administrativos de reconocimiento de prestaciones sociales a cargo de éste, junto con la respectiva constancia de ejecutoría para efectos de pago y dentro de los tres días siguientes a que estos se encuentren en firme.
4. Notificar al docente del acto administrativo, controlando términos de ejecutoría.
5. Recepcionar y estudiar recursos, revocatorias, cumplimiento de fallos y otras solicitudes de los docentes para remitirlos a la fiduciaria de su competencia.
6. Responder a despachos judiciales sobre copias de expedientes de prestaciones de docentes.
7. Atender tutelas relacionadas con los trámites de su competencia; es decir, debe responder por los expedientes que se encuentran en trámite en el ente territorial.
8. Atender derechos de petición y solicitud de información en los trámites de su competencia.