

Barranquilla D.E.I.P., <<Fecha del Oficio>>

**Señor(a):**

<<NOMBRE DOCENTE

>Cedula: <<No. Cedula>>

<< DIRECCION >>

<<MUNICIPIO DE LA DIRECCION>>

**Referencia: Solicitud de documentos faltantes para trámite de Reconocimiento de Prestaciones Sociales.**

Se le informa que su solicitud de Reconocimiento de Prestaciones Económicas radicada bajo **No. << No. Radicado SAC >>** de fecha **<<Fecha Radicado SAC>>**, en la oficinas de Atención al Ciudadano de esta Secretaría, radicada en la pagina del Fomag bajo el numero **<<No. Radicado FOMAG>>**, requiere de unos documentos soportes que usted debe aportar, en el término de **<< un (1) mes / dos (2) meses >>**.

Listado de documentos faltantes: XXXXX, XXXXX, XXXXX.

Este requerimiento interrumpirá los términos establecidos para que las autoridades decidan su solicitud, hasta el momento en que el interesado aporte los documentos, tiempo en el cual comenzarán nuevamente los plazos para resolver la situación, de conformidad con lo establecido en la << Ley 1437 de 2011 o Decreto 01 de 1984 >> o de la actuación cuando no satisfaga el requerimiento, salvo que antes de vencer el plazo concedido solicite prórroga hasta por un término igual. Una vez cumplido el plazo otorgado, se archivará el expediente, sin perjuicio de que el interesado presente posteriormente una nueva solicitud.

Agradecemos hacer llegar estos documentos a la Oficina de Atención al Ciudadano, remitidos al funcionario <<Nombre Funcionario>>, para continuar con el trámite pertinente.

Cordialmente,

**Firma del Jefe**

<<Nombre del Jefe>>

Jefe Oficina Gestión Administrativa Docente

Elaboró: << Nombre de funcionario >> << Rubrica >>

Cargo de Funcionario – Fondo de Prestaciones