

**GUÍA DEL DOCENTE PARA SOLICITAR PRESTACIONES - PENSIONES A TRAVÉS  
DEL SISTEMA HUMANO EN LÍNEA. V4**

## TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN .....	3
INGRESO AL SISTEMA HUMANO EN LÍNEA .....	4
INGRESO DE DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES .....	4
INGRESO DE BENEFICIARIOS – (USUARIO EXTERNO) .....	6
SOLICITUD DE PENSIÓN DOCENTE ACTIVO O RETIRADO – TRÁMITE NORMAL .....	10
SOLICITUD DE PENSIÓN DE INVALIDEZ DOCENTES .....	19
SOLICITUD DE PENSIÓN DE INVALIDEZ PARA BENEFICIARIOS Y/O USUARIO EXTERNO .....	26
SOLICITUD DE PENSIÓN DE FALLECIDOS PARA BENEFICIARIOS Y/O USUARIO EXTERNO .....	33
RADICACIÓN DE LA SOLICITUD .....	43
CONSULTA DEL ESTADO DE LA SOLICITUD DE PENSIÓN .....	44
DEVOLUCION POR INCONSISTENCIA EN LOS DOCUMENTOS .....	48
CORRECCIÓN DE DOCUMENTOS .....	50
SUSTANCIACIÓN DE LA SOLICITUD .....	53
VALIDACIÓN ACTO ADMINISTRATIVO .....	55
DESISTIR UNA SOLICITUD DE PENSIÓN .....	56
DOCUMENTOS OBLIGATORIOS.....	60
a) Pensión por Aportes Ley 91 .....	60
b) Pensión de Jubilación Ley 91 .....	60
c) Pensión de Retiro por Vejez 70 Años Ley 91 .....	61
d) Pensión de Vejez Ley 100 .....	61
e) Pensión de Invalidez Ley 91 .....	62
f) Sustitución Pensional Ley 91 .....	62
g) Pensión de Invalidez Ley 100 .....	63
h) Pensión Sobrevivientes Ley 100 .....	64
i) Pensión Post – Mortem 20 años Ley 91 .....	65
j) Pensión Post – Mortem 18 años Ley 91 .....	66
k) Indemnización Sustitutiva Pensión de Vejez Ley 100 .....	67
l) Indemnización Sustitutiva Pensión de Invalidez Ley 100 .....	67
m) Indemnización Sustitutiva de Sobreviviente Ley 100 .....	68
n) Pensión anticipada de vejez por invalidez Ley 100 .....	69
ñ) Pensión especial de Vejez Ley 100 .....	69
CONTROLES DE VERSIONES DE GUÍA .....	71

## PRESENTACIÓN

El Ministerio de Educación Nacional y el Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio FOMAG, se permiten poner a disposición de los Docentes y Directivos Docentes, el nuevo módulo en línea de gestión y liquidación de Pensiones.

A través del Sistema Humano en Línea el docente podrá:

1. Hacer la solicitud de las pensiones y generar el radicado de la prestación.
2. Hacer seguimiento a la trazabilidad de las solicitudes de las prestaciones. Es importante ingresar continuamente para revisar el resultado de cada etapa.
3. Notificarse del Acto Administrativo con el resultado del estudio de la solicitud de pensiones.

### RECUERDE QUE:

- Para iniciar la solicitud de reconocimiento de la pensión debe contar con la certificación en línea de la historia laboral y salarial validada por la Secretaría de Educación. **Excepción:** Trámite sustitución pensional.
- La radicación de la solicitud de Pensiones solo se podrá realizar, si el docente cuenta con la certificación en línea de la historia laboral y salarial validada por la Secretaría de Educación y los documentos requeridos para el trámite se encuentren completos y verificados en el Sistema por parte de la Secretaría de Educación.
- Tenga en cuenta que los campos marcados en letra de color rojo deberán ser diligenciados obligatoriamente, por ser información vital para el trámite.
- Señor docente usted solo podrá desistir de la prestación antes de la generación del Acto Administrativo por parte de la Secretaría de Educación.

Es responsabilidad del docente o sus beneficiarios, según el caso, adjuntar documentos legibles y garantizar la autenticidad de los documentos que presenta para el trámite respectivo.

**Nota:** Señor solicitante recuerde que tiene 15 días hábiles a partir de la fecha en que se devolvió la solicitud para realizar los ajustes correspondientes, de lo contrario su solicitud quedará cerrada por Desistimiento Tácito y deberá volver a iniciar una nueva solicitud.

En caso de requerir Asesoría virtual con FOMAG para el trámite en el Sistema Humano en Línea podrá solicitar agendamiento a través del siguiente link: <https://www.fomag.gov.co/noticias/asesoria-virtual-solicitud-de-cesantias-en-linea/>

Para facilitar la solicitud de su trámite, por favor siga atentamente la guía.

## INGRESO AL SISTEMA HUMANO EN LÍNEA

Señor Usuario, reciba un cordial saludo le damos la bienvenida al Sistema Humano en Línea, a continuación, le indicaremos paso a paso como puede ingresar al aplicativo a realizar el trámite de sus solicitudes.

Para ingresar a la plataforma de Humano en línea, se recomienda usar el navegador Mozilla, Firefox o Microsoft Edge, accediendo a través de la ruta de Humano en línea que disponga la Secretaría de Educación. Una vez ingrese, el sistema lo direccionará a la página de acceso, donde deberá digitar los campos (código de empleado y contraseña suministrados por la secretaria de Educación).

## INGRESO DE DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES

1. Digite su número de identificación en el campo **Ingresar Código Empleado** y de clic en el botón **Siguiente**.



The screenshot shows the login interface for the 'Humano en línea' system. At the top right, the logo 'Humano en línea' is displayed. Below it, the text 'Ingresar Código Empleado' is centered. Underneath, there is a password field containing seven asterisks. To the left of the password field, there is a link with a question mark icon that says 'Restablecer Contraseña.'. At the bottom left, the text 'Usuario Externo' is visible. On the right side, there is a blue button labeled 'Siguiente' which is highlighted with a green rectangular border.

2. Digite la contraseña asignada o la que configuró y de clic en el botón **Ingresar**.



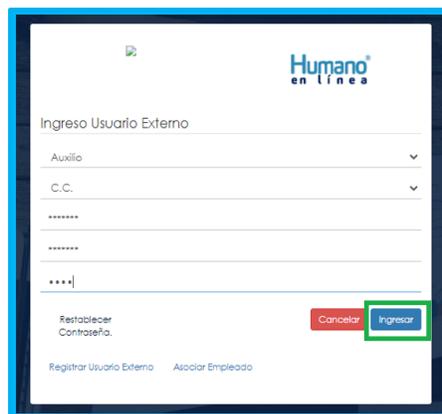
3. En caso de que el usuario no recuerde o no conozca su contraseña, podrá dar clic en la opción **Restablecer Contraseña**. Y de esta forma le llegará una notificación al correo principal inscrito en Humano en Línea, donde podrá crear una nueva contraseña. (Sino recuerda el correo que está registrado en el Sistema, deberá comunicarse con su Secretaría).

## INGRESO DE BENEFICIARIOS – (USUARIO EXTERNO)

1. Ingrese al sistema Humano en línea dando clic en la opción **Usuario Externo**.



2. Si el beneficiario ya está registrado, debe seleccionar el Motivo de Acceso, que para este caso sería Pensiones, enseguida debe escoger su tipo de identificación, digitar su número de documento, luego el código del empleado (cédula del docente), clave con la que se registró la primera vez y por último deberá dar clic en **Ingresar**.

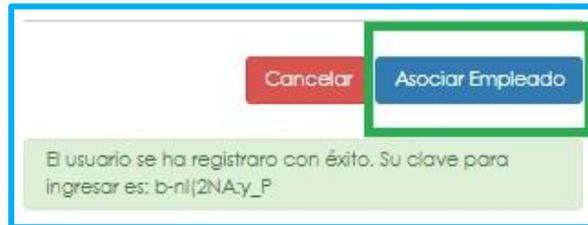


3. Si es la primera vez que ingresa a Humano en línea como un Usuario Externo, debe realizar el registro dando clic en la opción **Registrar Usuario Externo**.

4. Diligencie todos los datos que se solicitan para el registro y de clic en el botón **Registrar**.

Aparecerá en la parte inferior un mensaje, informando que se ha realizado el registro, el cual genera una clave de usuario, **esta se deberá guardar para posterior ingreso al sistema.**

5. Asocie al docente con el usuario externo, dando clic en el botón **Asociar Empleado**.



6. Diligencie los datos para asociar al empleado, seleccione el tipo de documento y número de identificación del beneficiario, en la lista desplegable podrá seleccionar la opción Beneficiario o No Aplica, digite el código del empleado (cedula del docente) al que se está asociando, en tipo motivo seleccione **Pensión** y de clic en el botón **Buscar**.

**Nota:** La opción "No Aplica" se utiliza cuando el solicitante no es el beneficiario de la prestación.

A screenshot of the 'Asociar Empleado' form in the Fomag system. The form is titled 'Asociar Empleado' and features the 'Humano en línea' logo at the top. It contains four dropdown menus: 'C.C.' with the value '52890665', 'Beneficiario' with the value '7533071', and 'Pensión'. At the bottom of the form, there are two buttons: a red 'Cancelar' button and a green 'Buscar' button. The entire form is enclosed in a blue border.

7. Aparecerá en la parte inferior el nombre del docente y un mensaje informando que el docente se encuentra asociado, si el nombre no corresponde deberá dar clic en **Cancelar** y vuelva a realizar el proceso para asociar al empleado. Si la información es correcta de clic en el botón **Asociar**.

Humano<sup>®</sup>  
en línea

Asociar Empleado

C.C. ▼  
52890665

Beneficiario ▼  
7533071

Pensión ▼  
JHON JAIRO BEDOYA CASTAÑO

Cancelar Asociar

El docente se encuentra adscrito a la Secretaría, por favor de clic en asociar para continuar con el registro.

JHON JAIRO BEDOYA CASTAÑO

Cancelar Asociar

El docente se encuentra adscrito a la Secretaría, por favor de clic en asociar para continuar con el registro.

8. Al dar clic en el botón asociar, aparecerá un mensaje informando que el beneficiario del docente se asoció al usuario de manera satisfactoria, y puede dar clic en el botón **Ingresar**.

JHON JAIRO BEDOYA CASTAÑO

Cancelar Ingresar

El docente se asocio al usuario de manera satisfactoria, ya puede ingresar al sistema a nombre de este docente.

## SOLICITUD DE PENSIÓN DOCENTE ACTIVO O RETIRADO – TRÁMITE NORMAL

1. Al ingresar al aplicativo, visualizará la siguiente pantalla. Inicie con el trámite de la solicitud de la pensión, dando clic en módulo de **Trámite Prestaciones**



2. En el módulo tramites prestaciones, seleccione la opción **Pensiones**.



3. Si ya cuenta con alguna solicitud de trámite iniciada en el Sistema Humano en Línea, podrá visualizarla al momento de ingresar a la opción Pensiones y le aparecerá la prestación de pensión que se encuentra en trámite, donde deberá dar clic en **proceso** para consultar o continuar con el trámite:

Tipo Pensión	Tipo Tramite	Paso Actual	Num. Documento	Fecha Solicitud	Estado
Indemnización Sustitutiva Pensión De Vejez Ley 100	Tramite Normal	Inicio Solicitud	79332017	07/08/2023	Solicitud Devuelta Sustanciación

- Para realizar una nueva solicitud, de clic en **Solicitar Prestación**, botón ubicado en la parte inferior derecha.

- Seleccione de la lista desplegable en tipo de tramite: **(trámite normal\*)**. De clic en el botón **Continuar**.

- El sistema le traerá la información del régimen, edad y semanas cotizadas Hasta Solicitud del Certificado, el campo motivo solo deberá ser seleccionado si tiene la intención de solicitar una pensión de invalidez. De clic en el botón **Continuar**.

**Tipo Pensión**

Tipo de Trámite:

Regimen:

Edad:

Semanas Cotizadas Hasta Solicitud del Certificado:

Motivo:

- Una vez de clic en el botón continuar, podrá visualizar el flujo del proceso de la solicitud de la pensión, en donde se resalta la etapa del proceso en que se encuentra la solicitud, en este caso, en **"Inicio Solicitud"**. De clic en **Gestionar** para iniciar el trámite de la solicitud de la pensión.

**Proceso Pensión**

**Inicio Solicitud**  
 Por favor ingrese los datos de la solicitud  
 12/10/2022  
 Solicitud Pensión Iniciada

**Validación de Documentos**  
 Se están validando sus documentos, una vez aprobados será radicada su solicitud

**Prestación en Estudio**  
 La Secretaría de Educación se encuentra realizando el estudio de su prestación

**En Liquidación**  
 En Liquidación

**En respuesta de prestación**  
 e está dando gestión y respuesta a su solicitud. Verifique en el cuadro de la derecha el estado de su prestación.

**Generando acto administrativo**

Información General	
Tipo Trámite	Trámite Normal
Fecha	12/10/2022
Estado Solicitud	Solicitud Pensión Iniciada
Número Radicado	
Fecha Radicado	

- Una vez de clic en Gestionar, podrá visualizar el formulario con los datos del educador y agregar un correo electrónico.

Teléfono Residencia	Dirección Residencia	
3136088398	CALLE 20 #20-45 XXXXXXXXXXXX	
Nombre Establecimiento educativo laboral		
INSTITUCION EDUCATIVA INSTITUTO MONTENEGRO		
Código Dane	Fecha de posesión	Días cotizados
16347000291	30/11/1994	10032
Ciudad Laboral		
63470	COLOMBIA / QUINDIO / Montenegro (Qui)	
Correo Electrónico		
soporte@soportetecnologico.com.co		
Nuevo Correo Personal		Confirmar Nuevo Correo
Numero de certificado	Total Semanas Cotizadas	
283	1433	

- Si requiere agregar tiempos cotizados a otros Fondos diferentes al tiempo del Fondo del Magisterio, podrá dar clic en **Adicionar Historia Tiempos cotizados en otros Fondos**. (si no requiere agregar tiempos cotizados, continúe con el numeral 11 de esta guía).

Indique si tiene tiempos cotizados para pensión en otra Entidad o Cajas o Fondos diferente al Fondo del Magisterio

**Adicionar Historia Tiempos cotizados en otros Fondos**

- Para registrar tiempos de Colpensiones debe ingresar el nombre del **Fondo**, fechas **Desde - Hasta**, las **Semanas** que indique el certificado y luego de clic en **Guardar**

Humano en línea

Adicionar Historia Fondo

Fondo: COLPENSIONES PÚBLICO

Desde: 01/01/1990 Hasta: 31/12/1990

Semanas: 40

Guardar

No ha cargado información de fondos privados y públicos

- Para registrar tiempos de entidades diferentes a Colpensiones, debe ingresar el nombre del **Fondo**, fechas **Desde – Hasta** y luego de clic en **Guardar**. El Campo **Semanas** no es necesario.

Adicionar Historia Fondo

Fondo: ALCALDIA MAYOR DE TUNJA

Desde: 01/01/1990 Hasta: 31/12/1990

Semanas: [ ]

Guardar

- Si evidencia algún tipo de inconsistencia en la información relacionada, de clic en la opción **Eliminar**, y deberá agregar nuevamente los tiempos cotizados.

Historia Fondos Privados y Públicos				
Caja o Fondo	Desde	Hasta	Semanas Cotizadas	
ALCALDIA MAYOR DE TUNJA	01/01/1990	31/12/1990	51	<input type="button" value="Eliminar"/>
Total Semanas Cotizadas			51	

**Nota:** Si su régimen pensional es Ley 33/85 debe tomar el Fondo **Colpensiones Publico**, si su régimen pensional es Ley 812 de 2003 debe tomar el Fondo **Colpensiones Privado**

10. En caso de tener un hijo con discapacidad, marcar la opción **SI**. (Para el caso de la pensión en la que requiera esta condición para su reconocimiento)

¿Tiene hijo con discapacidad permanente?  Si  No

11. El sistema muestra el Tipo de Vinculación y la Fecha del último ingreso a la docencia.

Número de certificado: 993      Total Semanas Cotizadas: 1382

Indique si tiene tiempos cotizados para pensión en otra Entidad o Cajas o Fondos diferente al Fondo del Magisterio:  
 Adicionalmente tiempo cotizado en otros Fondos

Historia Fondos Privados y Públicos

No ha cargado información de fondos privados y públicos

¿Tiene hijo con discapacidad permanente?  Sí  No

Tipo Vinculación: Nacional      Fecha Último Ingreso a La Docencia Oficial: 06/02/1996

12. A continuación de Clic en **Continuar Proceso**, le aparecerá un recuadro informativo al darle **Aceptar** continuará el proceso o al darle **Cancelar** volverá al formulario.

Tipo Vinculación: Nacional      Fecha Último Ingreso a La Docencia Oficial: 06/02/1996

13. En el campo **Tipo Pensión** podrá visualizar la pensión que el Sistema sugiere de acuerdo con el estatus (edad y tiempo cotizado) del docente.

Código Tipo Pensión: 1      Tipo Pensión: Pensión Jubilación Ley 91

Historia Fondos Privados y Públicos

No ha cargado información

¿Tiene hijo con discapacidad permanente?  Sí  No

Tipo Vinculación: Nacional      Fecha Último Ingreso a La Docencia Oficial: 06/02/1996

**0**

Apreciado Solicitante  
 apartir de este momento el sistema le sugerirá el tipo de pensión al cual puede aplicar y podrá visualizar las semanas cotizadas hasta la fecha status.

- Si no está de acuerdo con el tipo de pensión que el sistema le sugiere, tendrá la posibilidad de seleccionar de una lista desplegable el tipo de pensión que considera tiene derecho, y un campo de observación para describir los motivos por los cuales selecciona otro tipo de pensión.

- En el caso en que el sistema no le sugiera un tipo de prestación de acuerdo a su status pensional, tendrá la opción para seleccionar de una lista desplegable el tipo de pensión que considere tiene derecho

- Luego continúe dando clic en los check.

17. El sistema mostrará según el tipo de pensión que el sistema le está sugiriendo, el listado de los documentos requeridos. Aquellos marcados con \* (asterisco), son obligatorios, seleccione y cargue cada uno de los documentos.

**Nota:** Tener en cuenta que según sea el caso si el documento es necesario para el trámite de la pensión y no está marcado como obligatorio se deberá cargar.

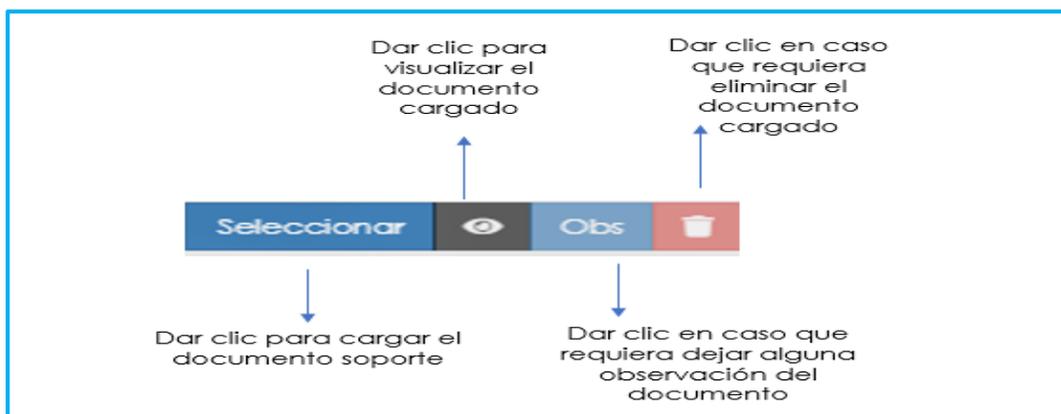
Documentos							
* Documento de Identidad	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios
Acto Administrativo de retiro definitivo del se...	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios
* Original o copia autenticada legible del re...	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios
* Certificado de entidades administradoras d...	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios
Certificado de tiempo de servicio	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios
Certificado de salarios	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios
Original de Certificado de semanas colizada...	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios
* Manifestación expresa si devenga o no pe...	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios
Original de Certificado de semanas colizada...	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios

- En el icono **i** podrá dar clic y visualizar el nombre del documento que se debe adjuntar.

Documentos							
* Documento de Identidad	<b>i</b>	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios
* Resolución con la que lo pensiono el fondo...	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios

Información

Adjuntar documento de identidad del docente



- Verifique que los documentos que adjunta sean legibles, no tengan tachones ni enmendaduras y contengan toda la información requerida. Esto evitará algún tipo de rechazo en su solicitud por parte de la Secretaría de Educación.

18. Una vez cargue los documentos de soporte, dar clic en **Aceptar**.

Permiso bajo gravedad de juramento de la veracidad de la información registrada.

Autorizo a la Secretaría y al FOMAG enviar mensajes y notificaciones respecto al trámite, al correo electrónico y/o al celular registrado.

**Aceptar**

**Documentos**

* Documento de Identidad	i	Cédula de prueba.pdf	Seleccionar	Obs	Obs	Obs	Obs	Obs
Oficio mediante el cual se solicita el recurso ...	i		Seleccionar	Obs	Obs	Obs	Obs	Obs
* Registro civil de nacimiento o partida de b...	i	Registro civil de nacimiento.pdf	Seleccionar	Obs	Obs	Obs	Obs	Obs
Poder debidamente otorgado por el solicitante	i		Seleccionar	Obs	Obs	Obs	Obs	Obs

19. Al dar clic en Aceptar, se presenta el siguiente mensaje en el cual acepta que su solicitud será enviada a la Secretaría de Educación para su validación.

**i**

Apreciado Usuario: Solicitud de PENSION ha sido enviada a la Secretaria de Educacion para previa validacion de completitud de documentos, por favor este atento a su correo o por este medio en el link de Estado de Trámite para recibir el numero de radicacion de la prestacion una vez cumplidos requisitos.

**Aceptar** Cancelar

En este paso la solicitud es remitida a la Secretaría de Educación para la validación documental.

**NOTA:** Recuerde hacer seguimiento a su solicitud. La Secretaría de Educación informará a través del aplicativo si le hace falta o debe corregir algún documento para poder realizar su Trámite. Usted podrá determinar si su solicitud fue devuelta por la Secretaría de Educación cuando al revisar su proceso observe que después de solicitar la prestación, pasó a validación de documentos y nuevamente queda en "solicitar prestación".

## SOLICITUD DE PENSIÓN DE INVALIDEZ DOCENTES

1. Al ingresar al aplicativo, visualizará la siguiente pantalla. Inicie con el trámite de la solicitud de la pensión, dando clic en módulo de **Tramite Prestaciones**



2. En el módulo tramites prestaciones, seleccione la opción **Pensiones**.



- Si ya cuenta con alguna solicitud en trámite iniciada en el Sistema, puede consultarla y hacerle seguimiento dando clic en el botón **Buscar** cómo se ilustra a continuación.

Le aparecerá la prestación de pensión iniciada para que la pueda continuar dando clic en **proceso**:

				Tipo Pensión	Tipo Tramite	Paso Actual	Num. Documento	Fecha Solicitud	Estado
<b>Proceso</b>	Proceso Acto	Consultar Certificado	Consultar Prestación	Pensión Fallecido	Tramite Normal	Inicio Solicitud	16484336	06/10/2022	Solicitud Pensión Iniciada

- Para realizar una nueva solicitud, de clic en **Solicitar Prestación**, botón ubicado en la parte inferior derecha.

5. Seleccione de la lista desplegable en tipo de tramite: (**trámite normal**). De clic en el botón **Continuar**.

6. El sistema mostrará la información del régimen, edad y semanas cotizadas que le fueron certificadas, si tiene la intención de solicitar una pensión de invalidez, en el campo **Motivo** seleccione esta opción **si tiene algún tipo de invalidez certificada que supere el 50%** y de clic en el botón **Continuar**.

7. Una vez de clic en el botón continuar, podrá visualizar la siguiente relación de etapas, en donde se resalta la etapa del proceso en que se encuentra la solicitud, en este caso, en **"Inicio Solicitud"**. De clic en **Gestionar** para iniciar el trámite de la solicitud de la pensión.

Información General	
Tipo Tramite	Tramite Normal
Fecha	12/10/2022
Estado Solicitud	Solicitud Pensión Iniciada
Número Radicado	
Fecha Radicado	

- Una vez de clic en **Gestionar**, podrá visualizar el formulario con los datos del educador, agregar un correo electrónico y deberá diligenciar todos los campos en rojo, luego de clic en el botón **Continuar Proceso** ubicado en la parte inferior:

The screenshot shows a form with two columns. The left column has the following fields: 'Nuevo Correo Personal' (text input), 'Porcentaje de pérdida de capacidad laboral' (text input, label in red), 'Fecha del dictamen' (text input, label in red), and 'Motivo de la invalidez' (dropdown menu, label in red). The right column has: 'Confirmar Nuevo Correo' (text input), '% Deficiencia Para Anticipada de Invalidez' (text input, label in red), and 'Fecha de estructuración' (text input, label in red). A dropdown menu with '(seleccionar)' is visible at the bottom left.

- En el campo **Tipo Pensión** podrá visualizar la pensión que el Sistema sugiere de acuerdo con el estatus (edad y tiempo cotizado) del docente.

The screenshot shows two input fields side-by-side. The left field is labeled 'Código Tipo Pensión' and contains the value '11'. The right field is labeled 'Tipo Pensión' and contains the text 'Pensión De Invalidez Ley 100'.

- Si no está de acuerdo con el tipo de pensión que el sistema le sugiere, tendrá la posibilidad de seleccionar de una lista desplegable el tipo de pensión que considera tiene derecho, y un campo de observación para describir los motivos por los cuales selecciona otro tipo de pensión.

The screenshot shows a form section with a yellow header that reads 'Si considera que le corresponde un tipo de pensión diferente, por favor seleccíonelo'. Below this is a dropdown menu labeled 'Tipo Pensión' with '(seleccionar)' and a downward arrow. Underneath is a text area labeled 'Observaciones tipo pensión elegida'. A small icon and '0 de 2000' are visible in the bottom right corner of the text area.

- En el caso en que el sistema no le sugiera un tipo de prestación de acuerdo a su status pensional, tendrá la opción para seleccionar de una lista desplegable el tipo de pensión que considere tiene derecho

No fue posible determinar la pensión que aplica, por favor seleccione el tipo que corresponda

Tipo Pensión  
(seleccionar) ▼

Observaciones tipo pensión elegida

0 de 2000

**Nota:** Una vez pueda visualizar el tipo de pensión, por favor diríjase a la sección de Documentos Obligatorios para que valide los documentos que debe adjuntar.

12. Luego continúe dando clic en los check y marcando aceptar en la ventana emergente.

Código Tipo Pensión: 1

Tipo Pensión: Pensión Jubilación Ley 91

Certifico bajo gravedad de juramento que soy el titular de la información personal que he suministrado en esta declaración, o el representante legal de la persona titular de la información personal.

Autorizo a la Secretaría de Educación y la Superintendencia de la Industria y Comercio a utilizar la información personal que he suministrado en esta declaración para el procesamiento de la solicitud de pensión.

A continuación podrá encontrar los términos y condiciones de uso de la información personal que he suministrado en esta declaración.

Los procedimientos, directrices y políticas de la Superintendencia de la Industria y Comercio y la Secretaría de Educación y la Superintendencia de la Industria y Comercio garantizan la confidencialidad de la información personal que he suministrado en esta declaración y se reserva el derecho de modificar su Política de Tratamiento de Datos Personales en cualquier momento. Teniendo en cuenta lo anterior, autorizo de manera voluntaria, previa, explícita e informada, a la Secretaría de Educación y la Superintendencia de la Industria y Comercio para tratar mis datos personales de acuerdo con su Política Interna de Tratamiento de Datos Personales y para los fines relacionados con su objeto social y, en especial para fines legales. Ver Manual de políticas y procedimientos de tratamiento de información personal.

Esta aceptando las políticas y procedimientos para el tratamiento de sus datos personales

Aceptar

Aceptar

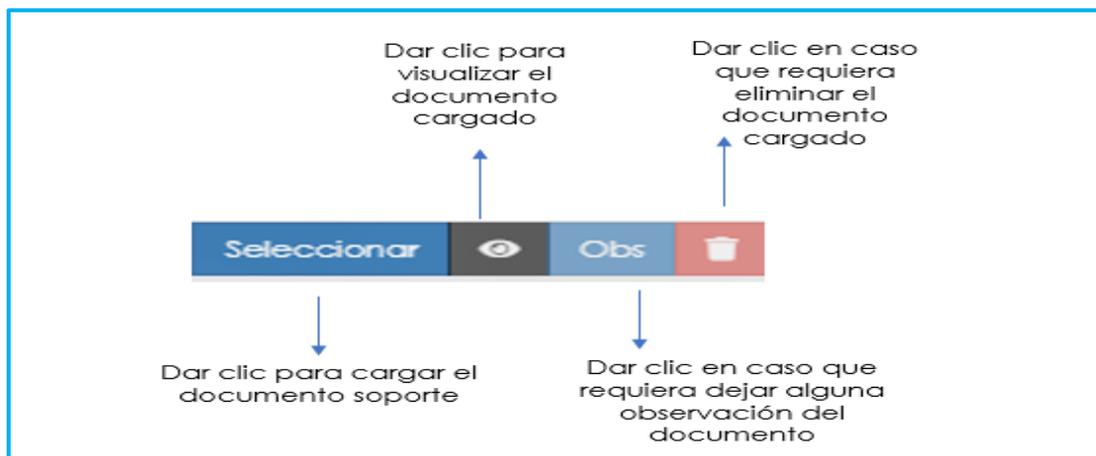
13. El sistema mostrará según el tipo de pensión que se está tramitando el listado de los documentos requeridos. Aquellos marcados con \* (asterisco), son obligatorios, seleccione y cargue cada uno de los documentos.

**Nota:** Tener en cuenta que según sea el caso si el documento es necesario para el trámite de la pensión y no está marcado como obligatorio se deberá cargar.

Documentos					
* Documento de Identidad	i	RECIBO DE PAGO PRUEBAS.pdf	Seleccionar	Obs	
* Original del certificado médico de invalidez	i	RECIBO DE PAGO PRUEBAS.pdf	Seleccionar	Obs	
* Original o copia autenticada legible del re...	i	RECIBO DE PAGO PRUEBAS.pdf	Seleccionar	Obs	
* Certificado de entidades administradoras d...	i	RECIBO DE PAGO PRUEBAS.pdf	Seleccionar	Obs	
Certificado de tiempo de servicio	i		Seleccionar	Obs	
Certificado de salarios	i		Seleccionar	Obs	
Original de Certificado de semanas colizada...	i		Seleccionar	Obs	
* Manifestación expresa si devenga o no pe...	i	RECIBO DE PAGO PRUEBAS.pdf	Seleccionar	Obs	
Original de Certificado de semanas colizada...	i		Seleccionar	Obs	

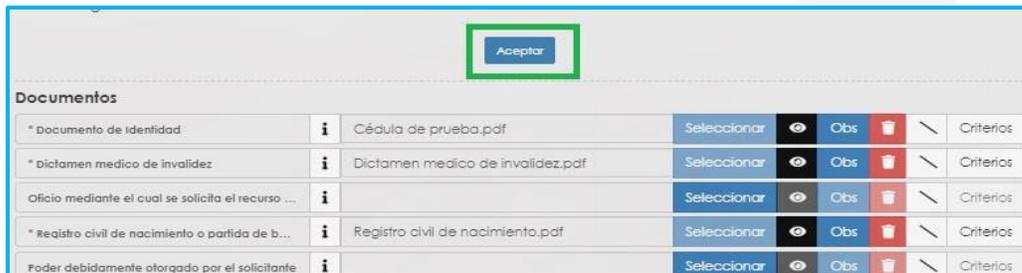
- En el icono **i** podrá dar clic y visualizar el nombre del documento que se debe adjuntar.

Documentos					
* Documento de Identidad	<b>i</b>	Adjuntar documento de identidad del docente	Seleccionar	Obs	
* Resolución con la que lo pensio el fondo...	i		Seleccionar	Obs	

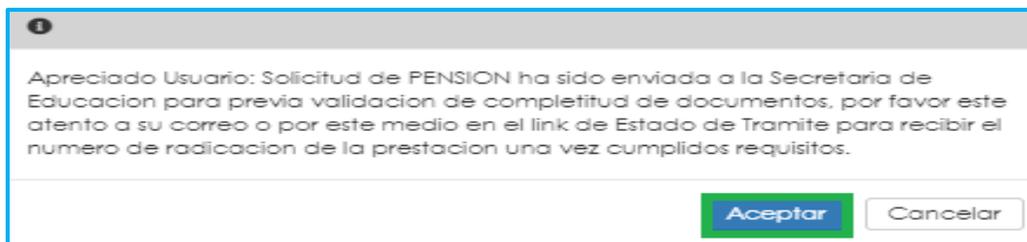


- Verifique que los documentos que adjunta sean legibles, no tengan tachones ni enmendaduras y contengan toda la información requerida. Esto evitará algún tipo de rechazo en su solicitud por parte de la Secretaría de Educación

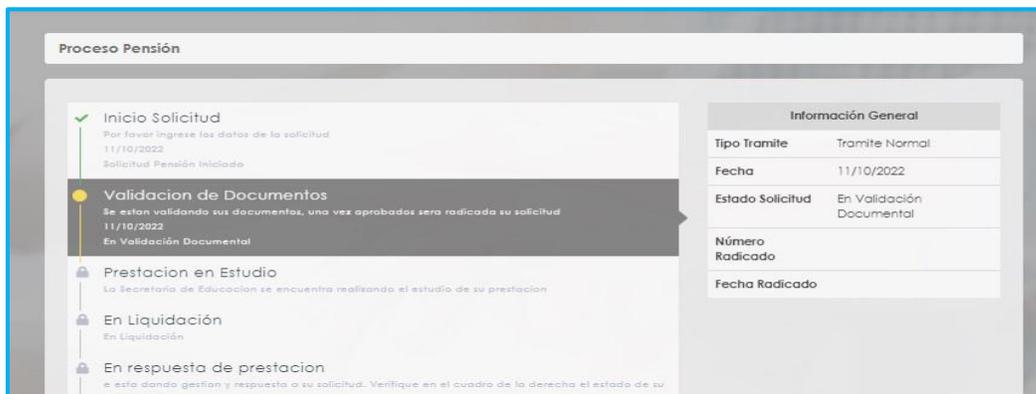
14. Una vez cargue los documentos de soporte, dar clic en **Aceptar**.



15. Al dar clic en Aceptar, se presenta el siguiente mensaje en el cual acepta que su solicitud será enviada a la Secretaría de Educación para su validación.



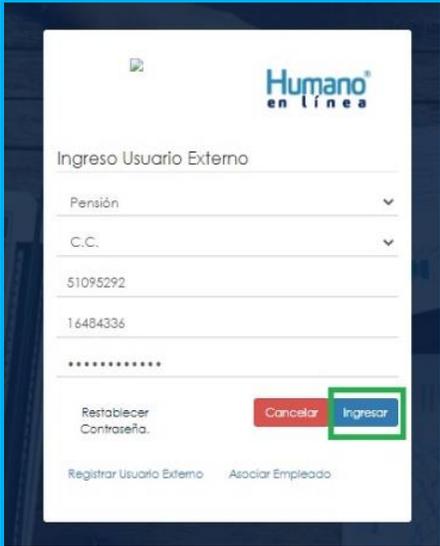
En este paso la solicitud es remitida a la Secretaría de Educación para la validación documental.



**NOTA:** Recuerde hacer seguimiento a su solicitud. La Secretaría de Educación informará a través del aplicativo si le hace falta o debe corregir algún documento para poder realizar su Trámite. Usted podrá determinar si su solicitud fue devuelta por la Secretaría de Educación cuando al revisar su proceso observe que después de solicitar la prestación, pasó a validación de documentos y nuevamente queda en "solicitar prestación".

## SOLICITUD DE PENSIÓN DE INVALIDEZ PARA BENEFICIARIOS Y/O USUARIO EXTERNO

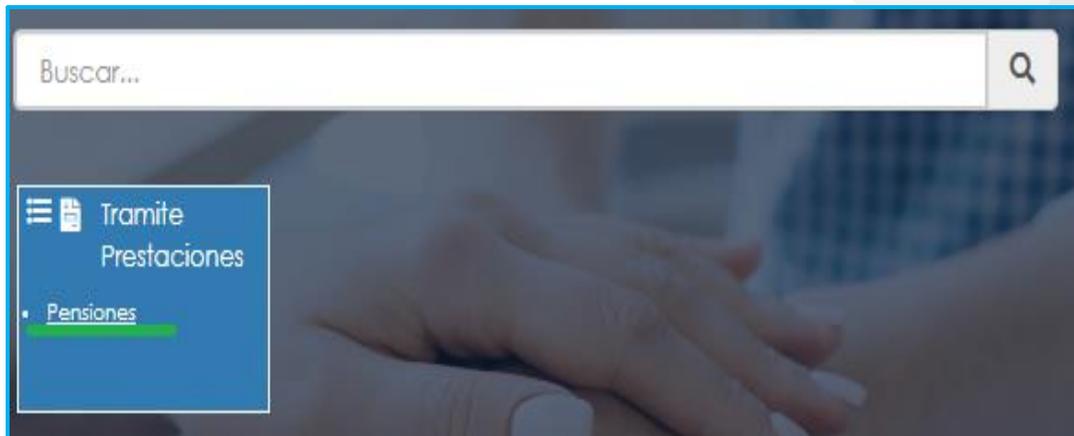
1. Para iniciar el proceso de solicitud de **Pensión**, el beneficiario y/o usuario externo debe seleccionar su tipo de identificación, digitar número de documento, código del empleado (cedula del docente), y la clave que el sistema le arrojó en el momento que se estaba asociando al docente, por último, de clic en **Ingresar**.



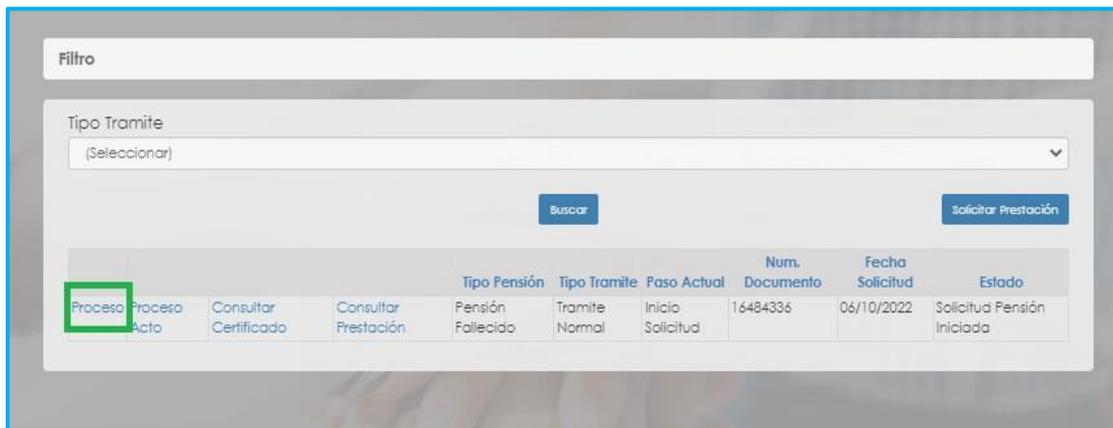
2. Al ingresar al aplicativo, visualizará la siguiente pantalla. Inicie con el trámite de la solicitud de la **Pensión**, dando clic en módulo de **Trámite Prestaciones**.



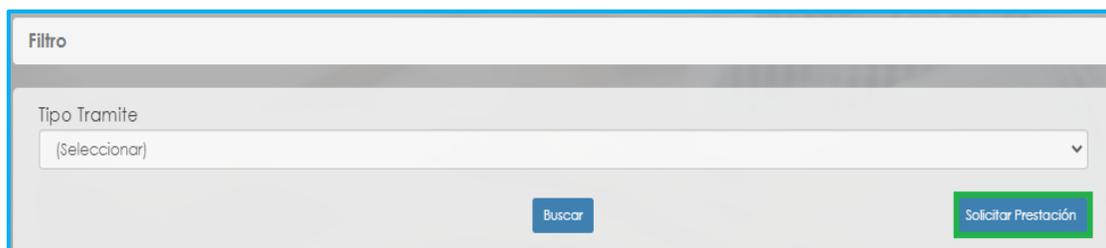
3. En el módulo tramites prestaciones, seleccione la opción **Pensiones**.



4. Si ya cuenta con alguna solicitud en trámite iniciada en el Sistema, le aparecerá la prestación de pensión iniciada para consultar o continuar con el tramite dando clic en la opción proceso:



5. Para realizar una nueva solicitud, de clic en **Solicitar Prestación**, botón ubicado en la parte inferior derecha.



6. Seleccione de la lista desplegable en tipo de tramite: (**trámite normal\***). De clic en el botón **Continuar**.

Crear Solicitud Prestación Pensiones

Tipo Tramite

Tramite Normal

Continuar

7. El sistema mostrará la información del régimen, edad y semanas cotizadas certificadas, en el campo **Motivo** seleccione esta **opción si tiene algún tipo e invalidez certificada que supere el 50%** y de clic en el botón **Continuar**.

Tipo de Tramite

Tramite Normal

Regimen

Ley 33 de 1985

Edad

54

Semanas Cotizadas Hasta Solicitud del Certificado

1574

Motivo

Seleccione esta opción si tiene algún tipo de invalidez certificada que supere el 50%

Continuar

8. Una vez de clic en el botón continuar, podrá visualizar la siguiente relación de etapas, en donde se resalta la etapa del proceso en que se encuentra la solicitud, en este caso, en **"Inicio Solicitud"**. De clic en **Gestionar** para iniciar el trámite de la solicitud de la pensión.

Proceso Pensión

**Inicio Solicitud**

Por favor ingrese los datos de la solicitud  
12/10/2022  
Solicitud Pensión Iniciada

Gestionar

Validación de Documentos

Se están validando sus documentos, una vez aprobados será radicada su solicitud

Prestación en Estudio

La Secretaría de Educación se encuentra realizando el estudio de su prestación

Información General	
Tipo Tramite	Tramite Normal
Fecha	12/10/2022
Estado Solicitud	Solicitud Pensión Iniciada
Número Radicado	
Fecha Radicado	

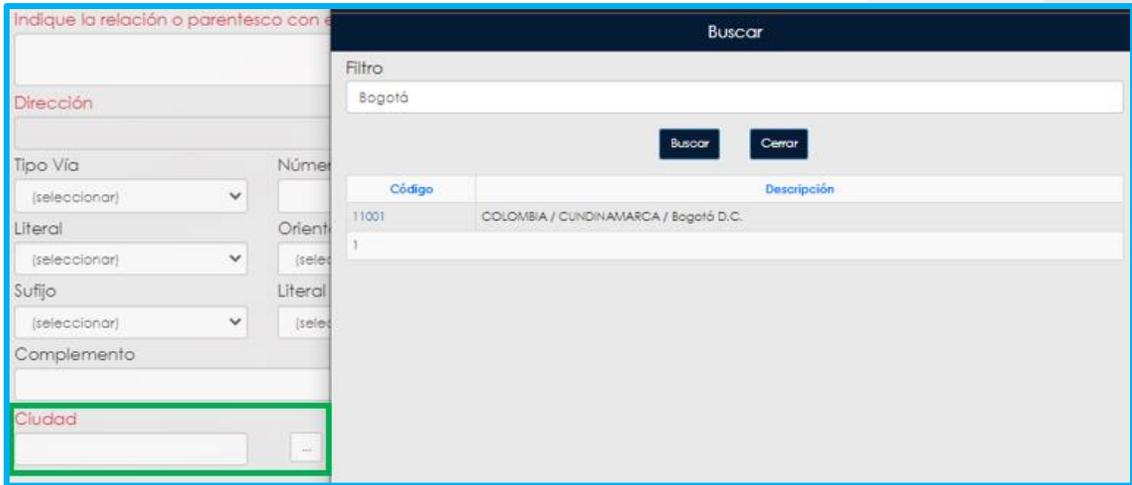
9. Diligencie los campos marcados con letra roja y de clic en **Continuar**

Nuevo Correo Personal	Confirmar Nuevo Correo
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Porcentaje de pérdida de capacidad laboral	% Deficiencia Para Anticipada de Invalidez
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha del dictamen	Fecha de estructuración
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Motivo de la invalidez	
(seleccionar) ▼	
<b>Solicitante/Representante Legal</b>	
Primer Apellido	Segundo Apellido
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Primer Nombre	Segundo Nombre
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo de identificación	Número de identificación
(seleccionar) ▼	<input type="text"/>
Indique la relación o parentesco con el solicitante	
<input type="text"/>	
Dirección	
<input type="text"/>	

- En el campo **Dirección** utilice los campos para agregar la dirección o digítela en el campo **Complemento**.

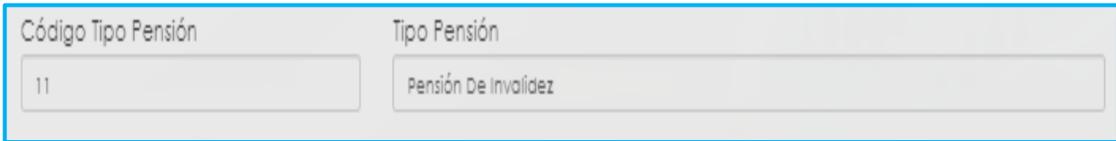
<b>Dirección</b>			
<input type="text"/>			
Tipo Vía	Número	Líteral	Prefijo
(seleccionar) ▼	<input type="text"/>	(seleccionar) ▼	(seleccionar) ▼
Líteral	Orientación	Número	Líteral
(seleccionar) ▼	(seleccionar) ▼	<input type="text"/>	(seleccionar) ▼
Sufijo	Líteral	Placa	Orientación
(seleccionar) ▼	(seleccionar) ▼	<input type="text"/>	(seleccionar) ▼
Complemento			
<input type="text"/>			
	<input type="button" value="Limpiar"/>		

- En el campo Ciudad de clic en el botón , luego de clic en buscar y seleccione la ciudad que corresponde, luego de clic sobre el código de la ciudad para que el sistema lo tome.

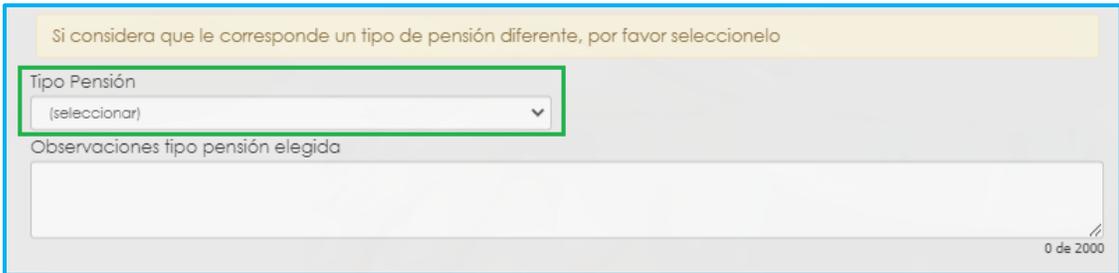


Código	Descripción
11001	COLOMBIA / CUNDINAMARCA / Bogotá D.C.
1	

10. El sistema le mostrará el formulario con la información previamente diligenciado, en el campo **Tipo Pensión** podrá visualizar la pensión que el Sistema sugiere de acuerdo con el estatus (edad y tiempo cotizado) del docente.



11. Si no está de acuerdo con el tipo de pensión que el sistema le sugiere, tendrá la posibilidad de seleccionar de una lista desplegable el tipo de pensión que considera tiene derecho, y un campo de observación para describir los motivos por los cuales selecciona otro tipo de pensión.



- En el caso en que el sistema no le sugiera un tipo de prestación de acuerdo a su status pensional, tendrá la opción para seleccionar de una lista desplegable el tipo de pensión que considere tiene derecho

No fue posible determinar la pensión que aplica, por favor seleccione el tipo que corresponda

Tipo Pensión  
(seleccionar) ▼

Observaciones tipo pensión elegida

0 de 2000

- Luego continúe dando clic en los check.

Certifico bajo gravedad de juramento que la información suministrada en este formulario es verdadera y autorizo a la Secretaría de Educación Municipal para el procesamiento de los datos personales que se suministren en este formulario.

A continuación podrá darme a conocer los lineamientos, directrices y procedimientos que la Fiduprevisora garantizan la confidencialidad de los datos y se reserva el derecho de modificar su Política de Tratamiento de Datos Personales en cualquier momento en cuenta lo anterior, autorizo de manera voluntaria, previa, explícita e informada, a la Secretaría de Educación Municipal para el procesamiento de los datos personales que se suministren en este formulario.

Esta aceptando las políticas y procedimientos para el tratamiento de sus datos personales

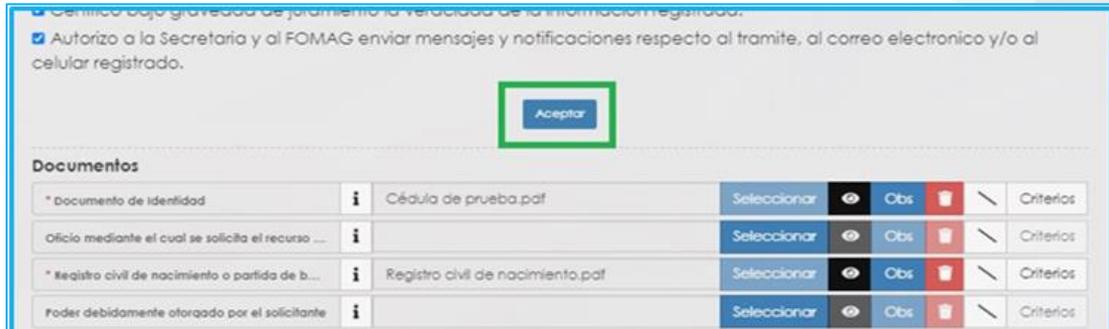
Aceptar

- El sistema mostrará según el tipo de pensión que se está tramitando el listado de los documentos requeridos. Aquellos marcados con \* (asterisco), son obligatorios, seleccione y cargue cada uno de los documentos.

Documentos						
* Documento de Identidad	i	Seleccionar	Obs	Obs		
* Diclamen medico de invalidez	i	Seleccionar	Obs	Obs		
Oficio mediante el cual se solicita el recurso ...	i	Seleccionar	Obs	Obs		
* Certificado medico de incapacidad	i	Seleccionar	Obs	Obs		
* Original del diclamen médico de invalidez ...	i	Seleccionar	Obs	Obs		
Registro civil de nacimiento o partida de bau...	i	Seleccionar	Obs	Obs		
Poder debidamente otorgado por el solicitante	i	Seleccionar	Obs	Obs		

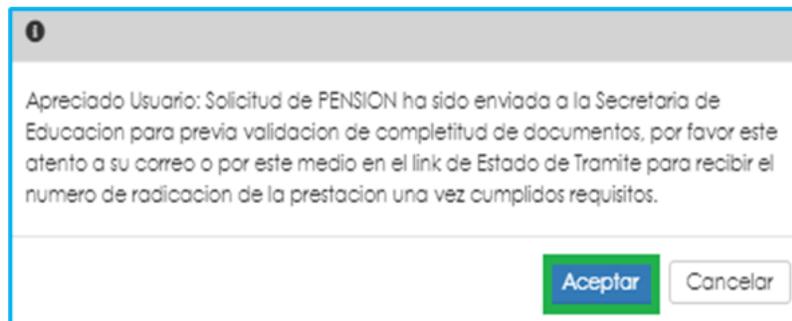
**Nota:** Tener en cuenta que según sea el caso si el documento es necesario para el trámite de la pensión y no está marcado como obligatorio se deberá cargar.

15. Una vez cargue los documentos de soporte, dar clic en **Aceptar**.



Documento	Nombre del Documento	Acciones
* Documento de identidad	Cédula de prueba.pdf	Seleccionar, Obs, Criterios
Oficio mediante el cual se solicita el recurso ...		Seleccionar, Obs, Criterios
* Registro civil de nacimiento o partida de b...	Registro civil de nacimiento.pdf	Seleccionar, Obs, Criterios
Poder debidamente otorgado por el solicitante		Seleccionar, Obs, Criterios

16. Al dar clic en Aceptar, se presenta el siguiente mensaje en el cual acepta que su solicitud será enviada a la Secretaría de Educación para su validación.

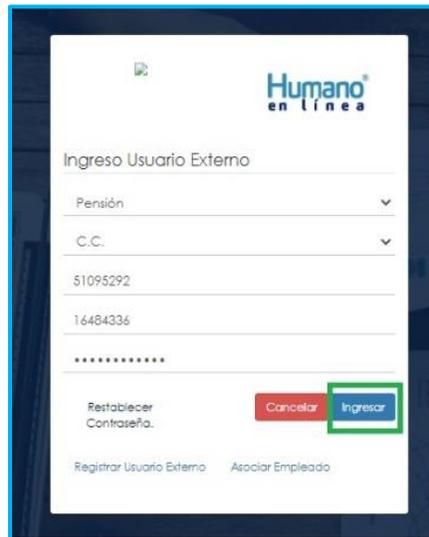


Apreciado Usuario: Solicitud de PENSION ha sido enviada a la Secretaria de Educacion para previa validacion de completitud de documentos, por favor este atento a su correo o por este medio en el link de Estado de Trámite para recibir el numero de radicacion de la prestacion una vez cumplidos requisitos.

Aceptar Cancelar

## SOLICITUD DE PENSIÓN DE FALLECIDOS PARA BENEFICIARIOS Y/O USUARIO EXTERNO

1. Para iniciar el proceso de solicitud de pensión, el beneficiario y/o usuario externo debe seleccionar su tipo de identificación, digitar número de documento, código del empleado (cedula del docente), y la clave que el sistema le arrojó en el momento que se estaba asociando al docente, por último, de clic en **Ingresar**.

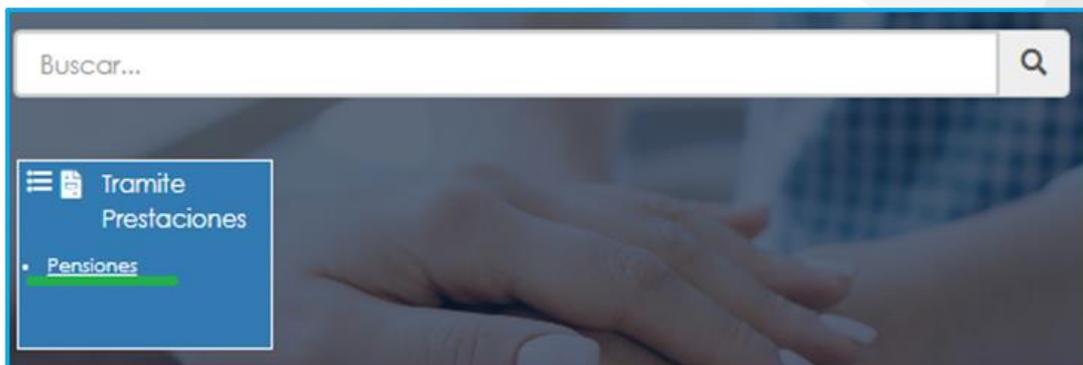


The screenshot shows a login interface for 'Humano en línea'. The title is 'Ingreso Usuario Externo'. It features a dropdown menu for 'Pensión', a text input for 'C.C.' with the value '51095292', another text input with '16484336', and a password field with masked characters. Below these are buttons for 'Restablecer Contraseña', 'Cancelar', and 'Ingresar'. At the bottom, there are links for 'Registrar Usuario Externo' and 'Asociar Empleado'.

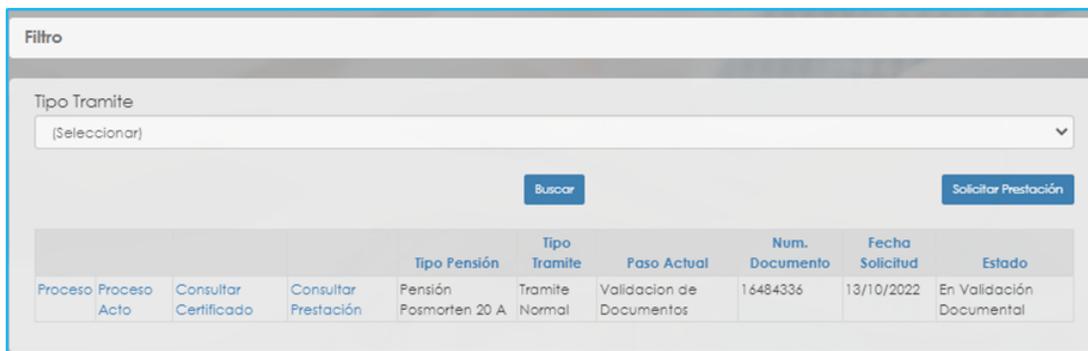
2. Al ingresar al aplicativo, visualizará la siguiente pantalla. Inicie con el trámite de la solicitud de la pensión, dando clic en módulo de **Tramite Prestaciones**.



3. En el módulo tramites prestaciones, seleccione la opción **Pensiones**.



4. Si ya cuenta con alguna solicitud en trámite iniciada en el Sistema, podrá visualizarla al momento de ingresar a la opción Pensión.



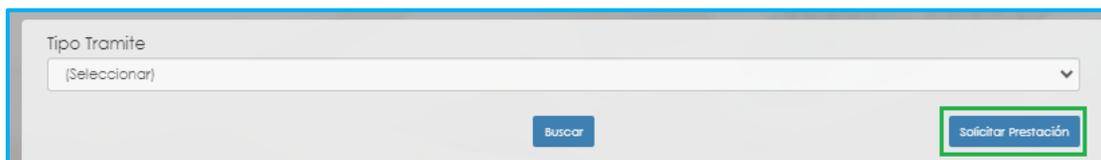
Filtro

Tipo Tramite  
(Seleccionar)

Buscar Solicitar Prestación

Proceso	Proceso	Consultar	Consultar	Tipo Pensión	Tipo Tramite	Paso Actual	Num. Documento	Fecha Solicitud	Estado
Acto	Certificado	Prestación	Prestación	Pensión Posmortem 20 A	Tramite Normal	Validacion de Documentos	16484336	13/10/2022	En Validación Documental

5. Para realizar una nueva solicitud, de clic en **Solicitar Prestación**, botón ubicado en la parte inferior derecha.



6. Seleccione de la lista desplegable en tipo de tramite: **(trámite normal\*)**. De clic en el botón **Continuar**.

Crear Solicitud Prestación Pensiones

Tipo Tramite

Tramite Normal

Continuar

7. El sistema mostrará la información del régimen, edad y semanas cotizadas del docente, en el campo **Motivo** seleccione esta **opción si la solicitud que va a realizar es de un docente fallecido** y de clic en **Continuar**. Si la solicitud corresponde a un trámite de un **pensionado fallecido**, adicional a la selección del motivo deberá marcar el check de la parte inferior.

Tipo de Tramite

Tramite Normal

Regimen

Ley 33 de 1985

Edad

43

Semanas Cotizadas Hasta Solicitud del Certificado

613

Motivo

Seleccione esta opción si la solicitud que va a realizar es de un docente fallecido

Si su tramite corresponde a una solicitud de sustitución, de un pensionado fallecido, por favor seleccione esta opción.

8. Una vez de clic en el botón continuar, podrá visualizar la siguiente relación de etapas, en donde se resalta la etapa del proceso en que se encuentra la solicitud, en este caso, en **"Inicio Solicitud"**. De clic en **Gestionar** para iniciar el trámite de la solicitud de la pensión.

**Proceso Pensión**

**Inicio Solicitud**  
 Por favor ingrese los datos de la solicitud  
 12/10/2022  
 Solicitud Pensión Iniciada  
 Gestionar

**Validación de Documentos**  
 Se están validando sus documentos, una vez aprobados será radicada su solicitud

**Prestación en Estudio**  
 La Secretaría de Educación se encuentra realizando el estudio de su prestación

**Información General**

Tipo Tramite	Tramite Normal
Fecha	12/10/2022
Estado Solicitud	Solicitud Pensión Iniciada
Número Radicado	
Fecha Radicado	

- El Sistema le solicitará la información requerida, diligencie los campos marcados con letra roja:

Fecha de fallecimiento según certificado de defunción

Indique si tiene tiempos cotizados para pensión en otra Entidad o Cajas o Fondos diferente al Fondo del Magisterio

Adicionar Historia Fondos Privados

Historia Fondos Privados

No ha cargado información de fondos privados

¿Activo en el Servicio Docente a la fecha de fallecimiento?  Si  No

¿Era pensionado por otra entidad?  Si  No

Entidad que lo pensionó: (todo)

Fecha en la que se Pensionó

- Si requiere agregar tiempos cotizados a otros Fondos diferentes al tiempo del Fondo del Magisterio, podrá dar clic en **Adicionar Historia Tiempos cotizados en otros Fondos**. (si no requiere agregar tiempos cotizados, continúe con el numeral 11 de esta guía).

Indique si tiene tiempos cotizados para pensión en otra Entidad o Cajas o Fondos diferente al Fondo del Magisterio

Adicionar Historia Tiempos cotizados en otros Fondos

- Para registrar tiempos de Colpensiones debe ingresar el nombre del **Fondo**, fechas **Desde – Hasta** y las **Semanas** que indique el certificado y luego de clic en **Guardar**

Adicionar Historia Fondo

Fondo: COLPENSIONES PÚBLICO

Desde: 01/01/1990 Hasta: 31/12/1990

Semanas: 40

Guardar

- Para registrar tiempos de entidades diferentes a Colpensiones, debe ingresar el nombre del **Fondo**, fechas **Desde – Hasta**. Registre las **Semanas** si cuenta con la información, de lo contrario de clic en **Guardar**.

Adicionar Historia Fondo

Fondo: ALCALDIA MAYOR DE TUNJA

Desde: 01/01/1990 Hasta: 31/12/1990

Semanas:

Guardar

- Si evidencia algún tipo de inconsistencia en la información relacionada, de clic en la opción **Eliminar**, y deberá agregar nuevamente los tiempos cotizados.

Historia Fondos Privados y Públicos				
Caja o Fondo	Desde	Hasta	Semanas Cotizadas	
ALCALDIA MAYOR DE TUNJA	01/01/1990	31/12/1990	51	Eliminar
Total Semanas Cotizadas			51	

11. En caso de que requiera relacionar beneficiarios de clic en **Adicionar Beneficiario** y diligencie los campos marcados con letra roja:

**Nota:**

1. Beneficiarios mayores de 18 años se debe adjuntar certificado de escolaridad.
2. Si ingresa beneficiarios con discapacidad marcar **SI**, diligenciar el campo de porcentaje y adjuntar el dictamen de discapacidad.
3. Para cada uno de beneficiarios menores de edad deberá registrar un representante legal.

- Si requiere cambiar algún dato del beneficiario que acaba de agregar deberá dar clic en el **Eliminar** y **Adicionar Beneficiario** nuevamente.

Beneficiarios				
Tipo Documento	Número Documento	Nombre Completo	Fecha Nacimiento	Edad
C.C.	19075975	Hernan Benavides Ortiz	13/02/1949	73

[Adicionar Beneficiario](#) Eliminar

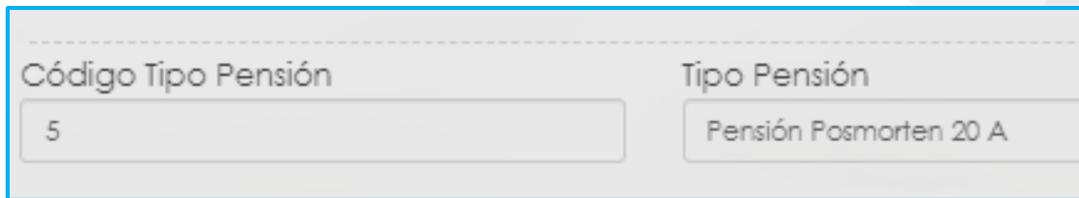
12. Continúe diligenciado los campos que se encuentra en letra roja y de clic en **Continuar Proceso**.

Asprilla  
Torres  
Primer Nombre  
Segundo Nombre  
Pedro  
camilo  
Tipo de identificación  
Número de identificación  
C.C.  
51095292  
Indique la relación o parentesco con el solicitante  
Hijo  
Dirección  
Tipo Vía  
Número  
Literal  
Prefijo  
Literal  
Orientación  
Número  
Literal  
Sufijo  
Literal  
Placa  
Orientación  
Complemento  
Ciudad  
25290  
COLOMBIA / CUNDINAMARCA / Fusagasuga (Cun)  
Limpia  
Continuar Proceso

13. Al continuar el proceso saldrá el mensaje a continuación, deberá darle **Aceptar**:

Apreciado Solicitante  
Por favor de clic en Aceptar para continuar la solicitud.  
Aceptar Cancelar  
Continuar Proceso

14. El sistema le mostrará el formulario con la información previamente diligenciado, en el campo **Tipo Pensión** podrá visualizar la pensión que el Sistema sugiere de acuerdo con el estatus (edad y tiempo cotizado) del docente.



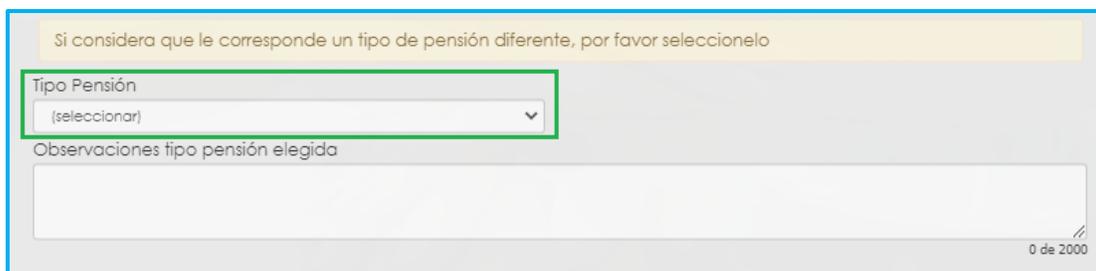
Código Tipo Pensión

5

Tipo Pensión

Pensión Posmortal 20 A

15. Si no está de acuerdo con el tipo de pensión que el sistema le sugiere, tendrá la posibilidad de seleccionar de una lista desplegable el tipo de pensión que considera tiene derecho, y un campo de observación para describir los motivos por los cuales selecciona otro tipo de pensión.



Si considera que le corresponde un tipo de pensión diferente, por favor seleccíonelo

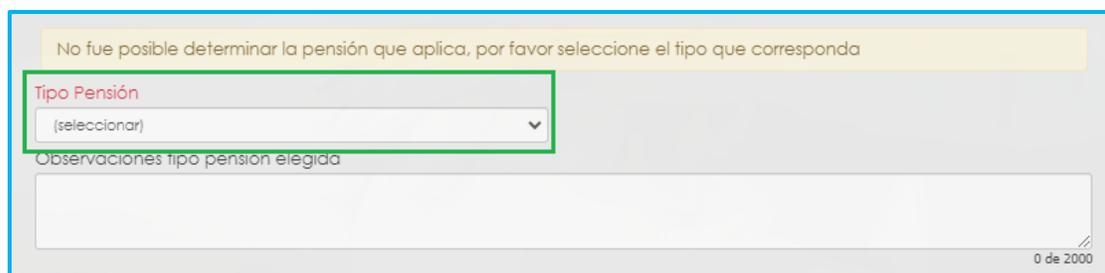
Tipo Pensión

(seleccionar)

Observaciones tipo pensión elegida

0 de 2000

16. En el caso en que el sistema no le sugiera un tipo de prestación de acuerdo a su status pensional, tendrá la opción para seleccionar de una lista desplegable el tipo de pensión que considere tiene derecho



No fue posible determinar la pensión que aplica, por favor seleccione el tipo que corresponda

Tipo Pensión

(seleccionar)

Observaciones tipo pensión elegida

0 de 2000

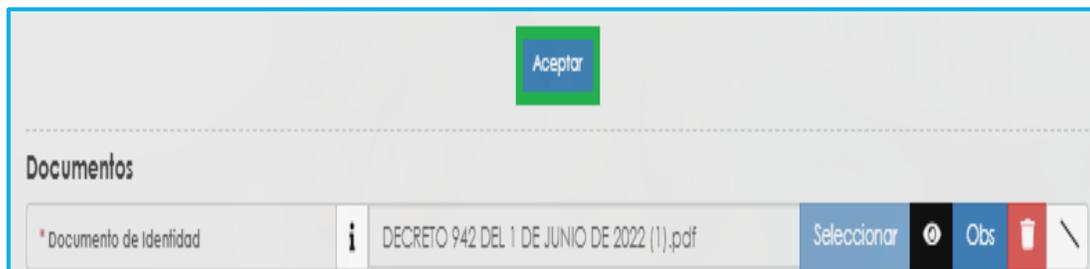
17. Luego continúe dando clic en los check.



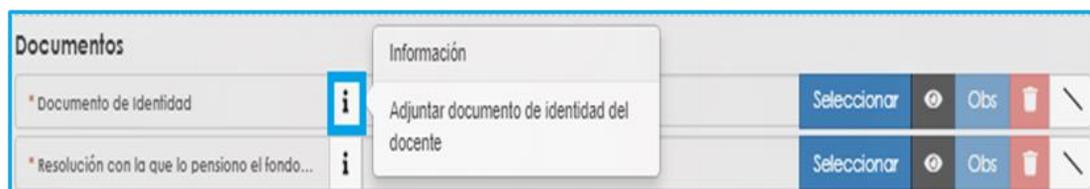
18. El sistema mostrará según el tipo de pensión que se está tramitando el listado de los documentos requeridos. Aquellos marcados con \* (asterisco), son obligatorios, seleccione y cargue cada uno de los documentos.

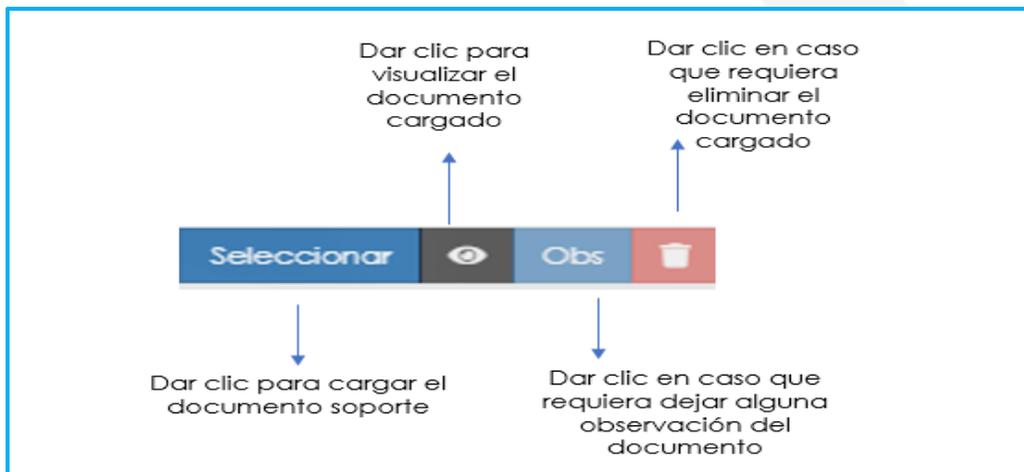
**Nota:** Tener en cuenta que según sea el caso si el documento es necesario para el trámite de la pensión y no está marcado como obligatorio se deberá cargar.

19. Una vez cargue los documentos de soporte, dar clic en **Aceptar**.



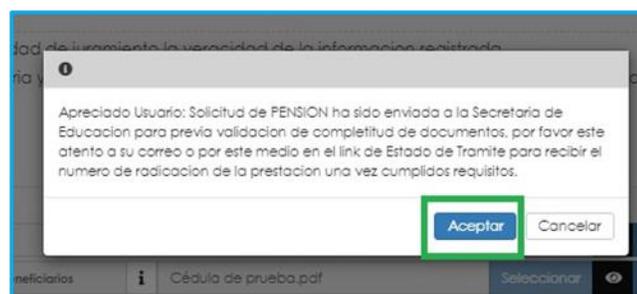
- En el icono **i** podrá dar clic y visualizar el nombre del documento que se debe adjuntar.





- Verifique que los documentos que adjunta sean legibles, no tengan tachones y contengan toda la información requerida. Esto evitará algún tipo de rechazo en su solicitud por parte de la Secretaría de Educación.

20. Al dar clic en Aceptar, se presenta el siguiente mensaje en el cual acepta que su solicitud será enviada a la Secretaría de Educación para su validación.



En este paso la solicitud es remitida a la Secretaría de Educación para la validación documental.

**NOTA:** Recuerde hacer seguimiento a su solicitud. La Secretaría de Educación informará a través del aplicativo si le hace falta o debe corregir algún documento para poder realizar su Trámite. Usted podrá determinar si su solicitud fue devuelta por la Secretaría de Educación cuando al revisar su proceso observe que después de solicitar la prestación, pasó a validación.

## RADICACIÓN DE LA SOLICITUD

1. La generación del número de radicado se realiza en el momento que la solicitud cumpla con la validación de la documentación.

**Proceso Pensión**

**Inicio Solicitud**  
Por favor ingrese los datos de la solicitud  
11/10/2022  
Solicitud Pensión Iniciada

**Validación de Documentos**  
Se están validando sus documentos, una vez aprobados será radicada su solicitud  
11/10/2022  
En Validación Documental

**Prestación en Estudio**  
La Secretaría de Educación se encuentra realizando el estudio de su prestación

**En Liquidación**  
En Liquidación

**En respuesta de prestación**  
e está dando gestión y respuesta a su solicitud. Verifique en el cuadro de la derecha el estado de su

**Información General**

Tipo Tramite	Trámite Normal
Fecha	11/10/2022
Estado Solicitud	En Validación Documental
Número Radicado	
Fecha Radicado	

2. Para visualizar el número de radicado, ingrese a la opción Proceso.

**Filtro**

Tipo Tramite  
(Seleccionar)

Buscar Solicitar Prestación

				Tipo Pensión	Tipo Tramite	Paso Actual	Num. Documento	Fecha Solicitud	Estado
Proceso	Proceso Acto	Consultar Certificado	Consultar Prestación	Pensión Jubilación Ley 91	Trámite Normal	Prestación en Estudio	18413230	19/10/2022	En Sustanciación

3. Podrá visualizar el número y fecha del radicado en la parte derecha en el campo Información General.

**Proceso Pensión**

**Inicio Solicitud**  
Por favor ingrese los datos de la solicitud  
11/10/2022  
solicitud Pensión iniciada

**Validación de Documentos**  
Se están validando sus documentos, una vez aprobados será radicada su solicitud  
11/10/2022  
En Validación Documental

**Prestación en Estudio**  
La secretaria de Educación se encuentra realizando el estudio de su prestación  
19/10/2022  
En Sustanciación

**Información General**

Tipo Tramite	Tramite Normal
Fecha	11/10/2022
Estado Solicitud	En Sustanciación
<b>Número Radicado</b>	<b>ENT120221019JT310</b>
Fecha Radicado	19/10/2022

### CONSULTA DEL ESTADO DE LA SOLICITUD DE PENSIÓN

Ingrese al sistema Humano en Línea, como se indicó en la sección **“Ingreso al Sistema Humano”** y **“Solicitud de Pensión”**.

1. El sistema le mostrará el estado de la solicitud y las siguientes opciones:

**Filtro**

Tipo Tramite  
[Seleccionar]

Proceso	Proceso	Consultar	Consultar	Tipo Pensión	Tipo Tramite	Fase Actual	Num. Documento	Fecha Solicitud	Estado
Acto	Certificado	Certificado	Prestación	Pensión	Tramite	Validación de Documentos	14484336	13/10/2022	<b>En Validación Documental</b>

- Si da clic en **Proceso** se visualizará el flujo del proceso en que se encuentra la solicitud.

The screenshot shows a process flow for 'Proceso Pensión'. The steps are:
 

- Inicio Solicitud** (green checkmark): Por favor ingrese los datos de la solicitud.
- Validación de Documentos** (yellow circle): Se están validando sus documentos, una vez aprobados será radicada su solicitud. This step is highlighted with a grey arrow pointing to the right.
- Prestación en Estudio** (grey lock): La Secretaría de Educación se encuentra realizando el estudio de su prestación.
- En respuesta de prestación** (grey lock): e este dando gestión y respuesta a su solicitud. Verifique en el cuadro de la derecha el estado de su prestación.
- Generando acto administrativo** (grey lock): Generando acto administrativo.
- Validando acto administrativo** (grey lock): Confirme que al generar el Acto Administrativo notificado mediante medios electrónicos.
- Proceso finalizado** (grey lock): Proceso finalizado.

 On the right, there is a table titled 'Información General':
 

Tipo Trámite	Trámite Normal
Fecha	30/08/2022
Estado Solicitud	En Validación Documental

- Si da clic en **Proceso Acto**, podrá ver el Acto Administrativo de la pensión que ha solicitado.

The screenshot shows the 'Pensión Acto' form. It contains the following information:
 

- Tipo Pensión:** Pensión Jubilación Ley 91
- Empleado:** MARIA DEL SOCORRO SALCEDO ECHEVERRY
- Actos Generados:**

Paso	Nombre Archivo
Proceso acto finalizado	ACTADM-PENACT52.pdf

 At the bottom right, there are buttons for 'Aprobar' and 'Rescuso'.

- Si da clic en **Consultar Certificado**, podrá ver su historia laboral y salarial validada y verificada por la Secretaría de Educación.

**CERTIFICADO DE HISTORIA LABORAL Y SALARIAL APROBADA**

Certificación Tiempo de servicio NÚMERO CERTIFICADO: 140

---

**Datos Contacto**

Nombres: LUT BUCY  
 Apellidos: PINEDA PATIÑO  
 Tipo de identificación: C.C.    Número de identificación: 24403422    Fecha de nacimiento: 21/01/1965  
 Teléfono de Contacto: 3148001284    Correo Electrónico: lutbucy@hotmail.com

---

**Situación Laboral**

Regimen Cesantías: Cesantías Anuales    Regimen Pensiones: Ley 872 de 2003  
 Cargo: Docente Orientador    Nivel: Sin Asignación Directa  
 Establecimiento Educativo: CIRCASIA/INSTITUCION EDUCATIVA SAN JOSE/Sede Principal San Jose  
 Ciudad o Municipio: Chocó (Qu)    Departamento: QUINDÍO

---

**Escalación**

Grado en el Escalón: 208    Fecha de Efectos Fiscales: 01/01/2002  
 Número de Acto Administrativo: 448-450    Fecha Acto Administrativo: 29/03/2002

---

**Situaciones Administrativas**

Entidad	Fecha Inicial	Fecha Fin	Retro	Numero Nombramiento	Fecha Nombramiento	Fecha Posesion	Numero Posesion
Quindío	12/07/2002		NO	1208	09/06/2002	12/07/2002	793

---

Entidad	Novedad	Tipo AA	Número AA	Fecha AA	Fecha Ejecutoria	Estado	Observaciones
Quindío	Ing. y Rang.	Declaro	1208	09/06/2002	12/07/2002	<input checked="" type="checkbox"/> Aprobado Final	Reponer nombramiento

- Si da clic en **Consultar Prestación**, podrá ver el formulario que diligencio al momento de solicitar la pensión.

Solicitud Prestación Pensión Docente Observaciones Prestación

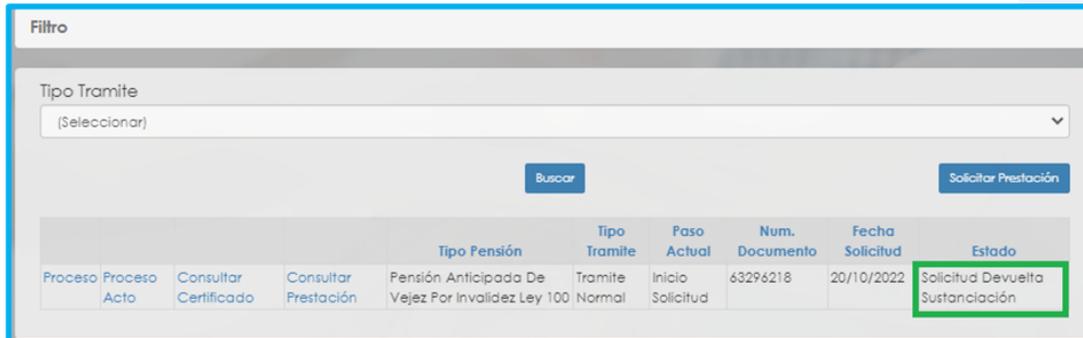
---

**Datos del Educador** ▲

Primer Apellido	Segundo Apellido	
<input type="text" value="PINEDA"/>	<input type="text" value="PATIÑO"/>	
Primer Nombre	Segundo Nombre	
<input type="text" value="LUZ"/>	<input type="text" value="ELCY"/>	
Tipo de Identificación	Número de Identificación	
<input type="text" value="C.C."/>	<input type="text" value="24603435"/>	
Fecha Nacimiento	Edad	
<input type="text" value="21/01/1965"/>	<input type="text" value="58"/>	
Ciudad Residencia		
<input type="text" value="63190"/> <input type="button" value="..."/>	<input type="text" value="COLOMBIA / QUINDIO / Circasia (Qui)"/>	
Teléfono Residencia	Dirección Residencia	
<input type="text" value="7327189"/>	<input type="text" value="CARRERA 13 N.º 21 N18 APARTAMENTO 201 COINCA"/>	
Nombre Establecimiento educativo laboral		
<input type="text" value="INSTITUCION EDUCATIVA SAN JOSE"/>		
Código Dane	Fecha de posesión	Días cotizados
<input type="text" value="163190000377"/>	<input type="text" value="12/07/2005"/>	<input type="text" value="6417"/>
Ciudad Laboral		
<input type="text" value="63190"/> <input type="button" value="..."/>	<input type="text" value="COLOMBIA / QUINDIO / Circasia (Qui)"/>	
Correo Electrónico		
<input type="text" value="luzelcyp@hotmail.com"/>		
Nuevo Correo Personal		Confirmar Nuevo Correo
<input type="text"/>		<input type="text"/>

## DEVOLUCION POR INCONSISTENCIA EN LOS DOCUMENTOS

- En los casos en que la solicitud se devuelva por documentación o información, el sistema le mostrara el estado de su solicitud devuelta.



Filtro									
Tipo Tramite (Seleccionar)									
				Buscar		Solicitar Prestación			
Proceso	Proceso	Consultar	Consultar	Tipo Pensión	Tipo Tramite	Paso Actual	Num. Documento	Fecha Solicitud	Estado
Acto	Acto	Certificado	Prestación	Pensión Anticipada De Vejez Por Invalidez Ley 100	Normal	Inicio Solicitud	63296218	20/10/2022	Solicitud Devuelta Sustanciación

- Para visualizar el motivo de la devolución, dar clic en la opción **proceso** y luego en Inicio Solicitud **Gestionar**



Filtro									
Tipo Tramite (Seleccionar)									
				Buscar		Solicitar Prestación			
Proceso	Proceso	Consultar	Consultar	Tipo Pensión	Tipo Tramite	Paso Actual	Num. Documento	Fecha Solicitud	Estado
Acto	Acto	Certificado	Prestación	Pensión Anticipada De Vejez Por Invalidez Ley 100	Normal	Inicio Solicitud	63296218	20/10/2022	Solicitud Devuelta Sustanciación

- Al ingresar, el sistema le mostrará la información ya diligenciada en el formulario y en el botón **Observaciones Prestación** podrá visualizar las observaciones generales que la Secretaría haya dejado en relación con la devolución de la solicitud.

Solicitud Prestación Pensión Docente

Observaciones Prestación

**Datos del Educador**

Primer Apellido: GALAN

Segundo Apellido: PIELLA

Primer Nombre: CECILIA

Segundo Nombre:

Tipo de Identificación: C.C.

Número de Identificación: 63296218

Fecha Nacimiento: 05/04/1967

Edad: 55

Ciudad Residencia: 63272

Dirección Residencia: COLOMBIA / QUINDIO / Florida (Qui)

Teléfono Residencia: 3116345695

Dirección Residencia: Colegio del sagrado corazón de Jesús

- En el botón **Observaciones Prestación** podrá ingresar las observaciones si requiere, continúa dando clic en **Agregar**.

Observaciones

Agregar

## CORRECCIÓN DE DOCUMENTOS

1. Si la solicitud se devolvió porque algún documento no cumple, podrá visualizar el documento marcado con 
  - Al dar clic en el botón **Criterios** podrá visualizar el criterio que no cumplió el documento por el cual se devolvió.

Documentos						
* Documento de Identidad	i	DECRETO 942 DEL 1 DE JUNIO DE 2022 (12).pdf	Seleccionar	Obs		Criterios
* Dictamen medico de invalidez	i	DECRETO 942 DEL 1 DE JUNIO DE 2022.pdf	Seleccionar	Obs		Legibilidad <b>No cumple</b>
* Registro civil de nacimiento o partida de b...	i	DECRETO 942 DEL 1 DE JUNIO DE 2022 (12).pdf	Seleccionar	Obs		Corresponda <b>Cumple</b>
* Certificado AFP Entidades privadas	i	DECRETO 942 DEL 1 DE JUNIO DE 2022 (11).pdf	Seleccionar	Obs		Número de documentos <b>Cumple</b>
* Original del certificado de tiempo de servicio	i	DECRETO 942 DEL 1 DE JUNIO DE 2022 (12).pdf	Seleccionar	Obs		Vigencia documento <b>Cumple</b>
* Original del certificado de salarios	i	DECRETO 942 DEL 1 DE JUNIO DE 2022 (12).pdf	Seleccionar	Obs		Corresponde al solicitante <b>Cumple</b>
						Acreditación documento <b>Cumple</b>

- En la opción **Observaciones**, podrá visualizar las observaciones realizadas por la Secretaría en relación con el documento, también podrá ingresar observaciones si requiere en Observaciones y continúe dando clic en **Agregar**.

### Observaciones

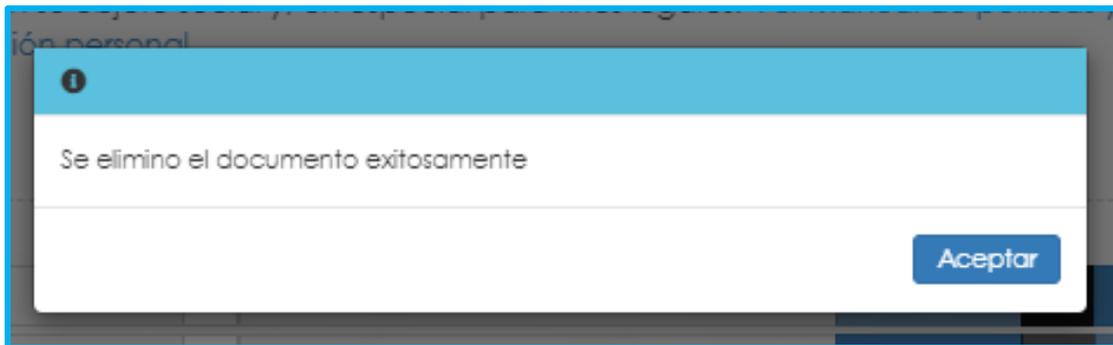
Agregar

validadordoc.pruebas\_1 (06/10/2022)  
 no cumple

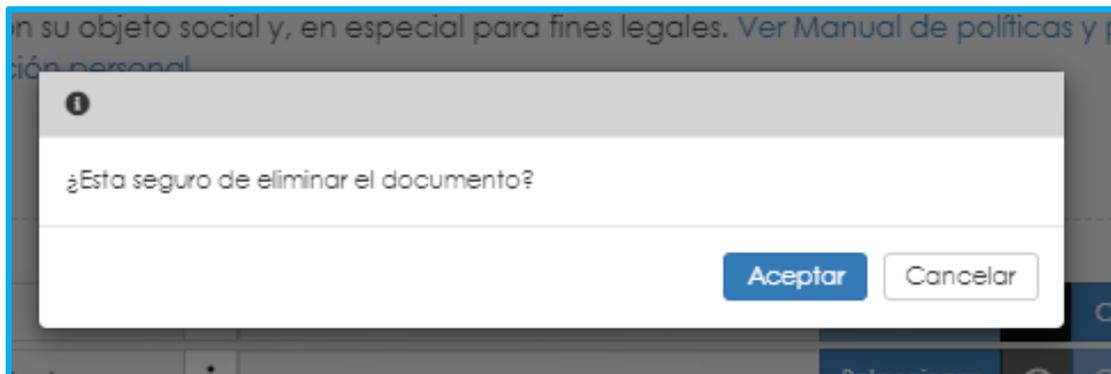
2. Dar clic en la imagen  papelera, podrá eliminar el documento y cargarlo nuevamente.



3. En el mensaje emergente se debe dar clic en **Aceptar** para eliminar el documento



4. El sistema le va a indicar que la acción se realizó de manera exitosa



5. A continuación, en la opción seleccionar cargamos el nuevo documento

Documentos						
* Documento de Identidad	i	aaaaa (3).pdf	Seleccionar	Obs	✓	Criterios
Oficio mediante el cual se solicita el recurso ...	i		Seleccionar	Obs	✗	Criterios
* Original o copia autenticada legible del re...	i		Seleccionar	Obs	✗	Criterios
* Certificado de entidades administradoras d...	i	ABC.pdf	Seleccionar	Obs	✓	Criterios
Certificado Tiempo de Servicios Otros Fondos	i		Seleccionar	Obs	✗	Criterios
Certificado de Salarios Otros Fondos	i		Seleccionar	Obs	✗	Criterios
* Manifestación expresa si devenga o no pe...	i	1234.pdf	Seleccionar	Obs	✓	Criterios

6. Luego continúe dando clic en los check y **Aceptar**

Certifico bajo gravedad de juramento la veracidad de la información registrada.

De acuerdo a la política de tratamiento de datos personales, acepta a la Secretaría de Educación y FOMAG ha contactarlo por correo electrónico y redes sociales para dar a conocer información de su solicitud. [Ver Manual de políticas y procedimientos de tratamiento de información personal](#)

**Aceptar**

7. La solicitud se enviará nuevamente a la Secretaría para la validación de documentos como lo indica la imagen

Tipo Trámite									
(Seleccionar)									
			Buscar	Solicitar Prestación					
Proceso-Proceso	Acto	Consultar	Consultar	Tipo Pensión	Tipo Trámite	Paso Actual	Num. Documento	Fecha Solicitud	Estado
				Pensión Por Aportes Ley 91	Trámite Normal	Validación de Documentos	41919497	18/02/2023	En Validación Documental

**Nota:** Señor solicitante recuerde que tiene 15 días hábiles a partir de la fecha en que se devolvió la solicitud para realizar los ajustes correspondientes, de lo contrario su solicitud quedará cerrada por Desistimiento Tácito y deberá volver a iniciar una nueva solicitud.

Filtro

Tipo Tramite  
 (Seleccionar) ▼

Buscar Solicitar Prestación

Proceso	Proceso	Consultar	Consultar	Tipo Pensión	Tipo Tramite	Paso Actual	Num. Documento	Fecha Solicitud	Estado
Acto	Acto	Certificado	Prestación	Pensión Jubilación Ley 91	Tramite Normal	Proceso finalizado	18413097	18/10/2022	Finalizada - Desistimiento tacito

### SUSTANCIACIÓN DE LA SOLICITUD

- Una vez la entidad confirme que los documentos se encuentran correctos, el estado de la solicitud cambia como se indica en la imagen.

Tipo Tramite  
 (Seleccionar) ▼

Buscar Solicitar Prestación

Proceso	Proceso	Consultar	Consultar	Tipo Pensión	Tipo Tramite	Paso Actual	Num. Documento	Fecha Solicitud	Estado
Acto	Acto	Certificado	Prestación	Pensión Por Aportes Ley 91	Tramite Normal	Prestacion en Estudio	41919497	18/02/2023	En Sustanciacion

- En Sustanciación, se realiza una verificación más detallada de los documentos y la información cargada en el formulario de la prestación. Una vez aprobada pasara al estado en Liquidación.

Tipo Tramite  
 (Seleccionar) ▼

Buscar Solicitar Prestación

Proceso	Proceso	Consultar	Consultar	Tipo Pensión	Tipo Tramite	Paso Actual	Num. Documento	Fecha Solicitud	Estado
Acto	Acto	Certificado	Prestación	Pensión Jubilación Ley 91	Tramite Normal	En Liquidación	41899619	18/02/2023	En Liquidacion

- En caso contrario, si los soportes no son aceptados por la entidad su prestación se encontrará en estado Solicitud devuelta sustanciación, el solicitante debe cargar nuevamente los soportes, siguiendo el mismo proceso explicado previamente. (pasos 6,7,8,9,10,11,12)

Filtro

Tipo Tramite  
(Seleccionar)

Buscar Solicitar Prestación

Proceso	Proceso	Consultar	Consultar	Tipo Pensión	Tipo Tramite	Paso Actual	Num. Documento	Fecha Solicitud	Estado
Acto	Acto	Certificado	Prestación	Pensión Por Aportes Ley 91	Tramite Normal	Inicio Solicitud	41919497	18/02/2023	Solicitud Devuelta Sustanciación

- Una vez corregidos los soportes, se actualiza el estado En sustanciación y el proceso queda en manos de la entidad encargada de gestionar su solicitud.

Tipo Tramite  
(Seleccionar)

Buscar Solicitar Prestación

Proceso	Proceso	Consultar	Consultar	Tipo Pensión	Tipo Tramite	Paso Actual	Num. Documento	Fecha Solicitud	Estado
Acto	Acto	Certificado	Prestación	Pensión Por Aportes Ley 91	Tramite Normal	Prestacion en Estudio	41919497	18/02/2023	En Sustanciación

- Al subsanar los soportes de manera adecuada, la secretaria valida el proceso nuevamente y se actualiza el flujo de la prestación.

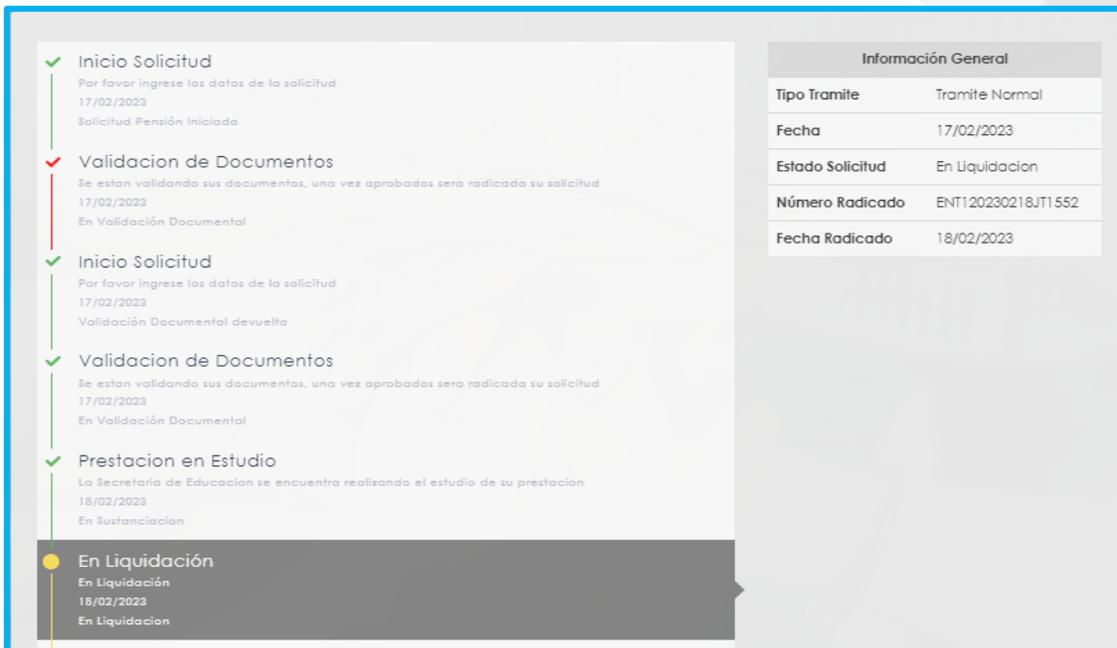
Filtro

Tipo Tramite  
(Seleccionar)

Buscar Solicitar Prestación

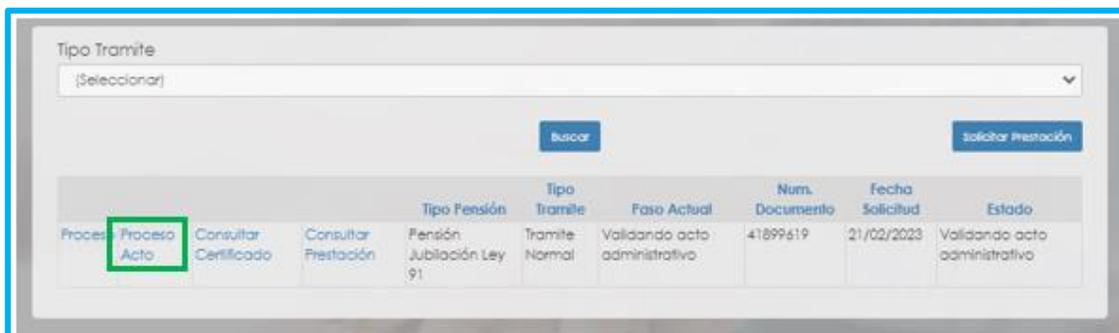
Proceso	Proceso	Consultar	Consultar	Tipo Pensión	Tipo Tramite	Paso Actual	Num. Documento	Fecha Solicitud	Estado
Acto	Acto	Certificado	Prestación	Pensión Jubilación Ley 91	Tramite Normal	En validación FOMAG	41899619	18/02/2023	En Validación Liquidación FOMAG

Para esta parte del proceso a medida que la secretaria avance con el trámite, el solicitante podrá validar los diferentes estados en que se encuentra la solicitud (sustanciación, liquidación, generación de acto administrativo, aprobación y firmas)



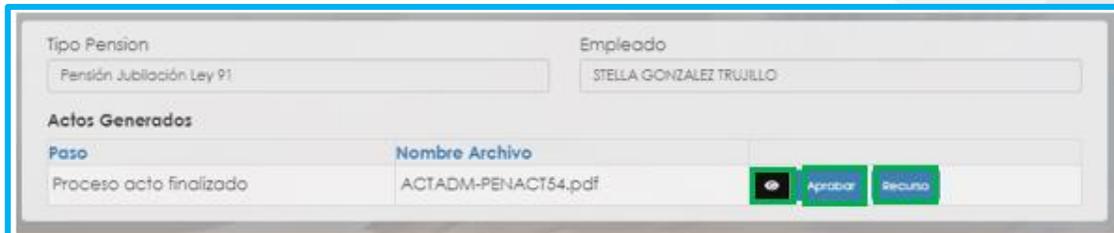
## VALIDACIÓN ACTO ADMINISTRATIVO

1. Cuando la secretaria ha generado el acto administrativo, este se envía para la revisión del solicitante, para este paso se debe aplicar la ruta: **Trámite prestaciones – Pensión – Buscar** – y seleccionamos la opción **Proceso Acto**.



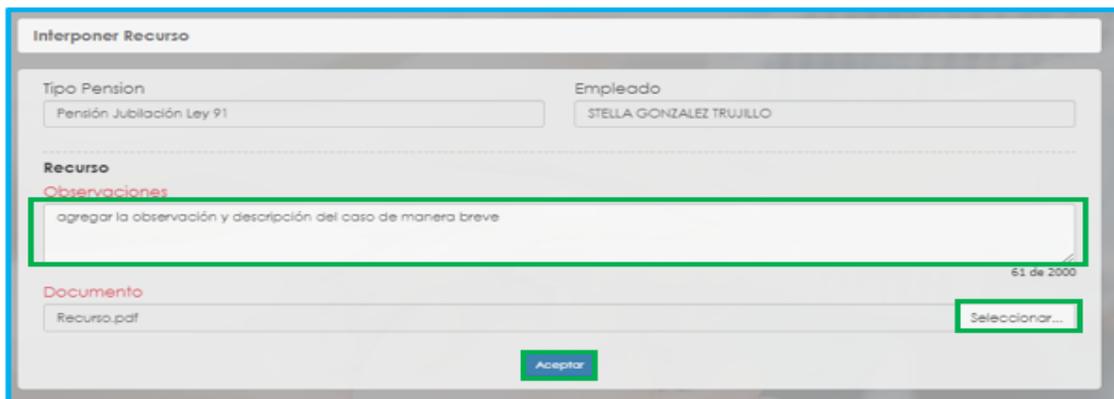
Tipo Trámite	Tipo Pensión	Tipo Trámite	Faso Actual	Num. Documento	Fecha Solicitud	Estado
Proceso Acto	Pensión Jubilación Ley 91	Trámite Normal	Validando acto administrativo	41899619	21/02/2023	Validando acto administrativo

- Se habilita la ventana en donde el solicitante debe descargar el documento dando clic en el botón  y podrá validar el contenido de este, a continuación, tendrá la opción Aprobar o interponer un Recurso según corresponda.



Actos Generados	
Paso	Nombre Archivo
Proceso acto finalizado	ACTADM-PENACT54.pdf

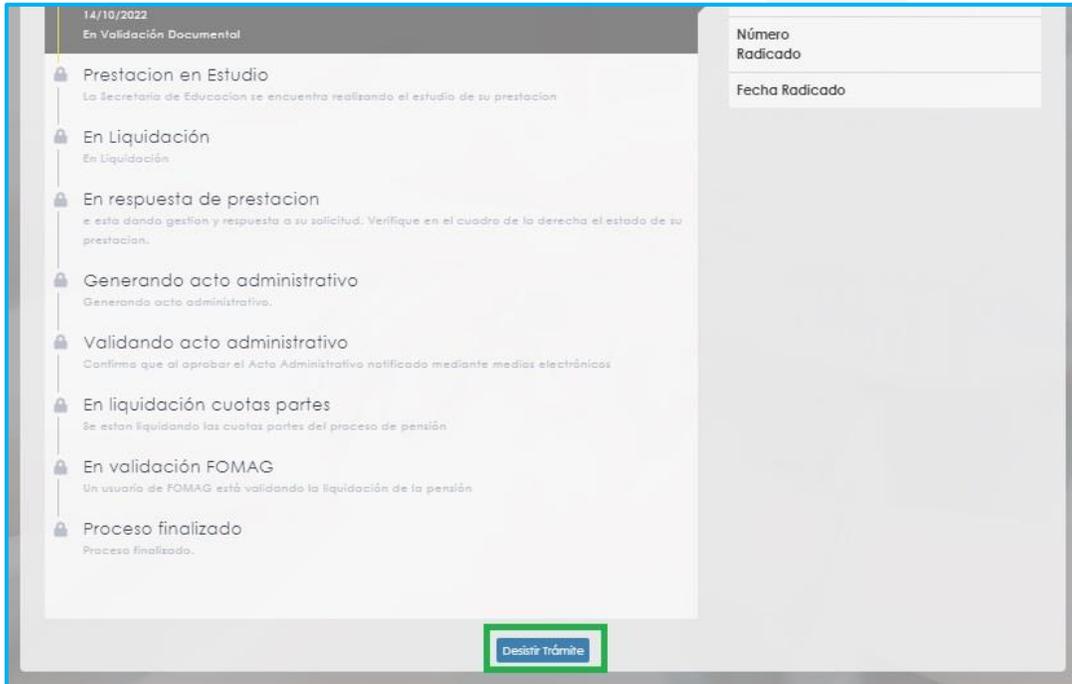
- Para interponer un recurso, damos clic en el botón recurso y se despliega la siguiente ventana, en seguida, se debe diligenciar las observaciones y seleccionar el documento correspondiente sustentando los motivos, con los campos diligenciados de manera correcta, se da clic en **aceptar** y se envía la petición para ser subsanada por la secretaria.



## DESISTIR UNA SOLICITUD DE PENSIÓN

Señor docente usted solo podrá desistir de la prestación antes de la generación del Acto Administrativo por parte de la Secretaría de Educación.

- Para desistir una prestación usted debe dirigirse a la parte inferior de la solicitud y encontrará el botón **Desistir Tramite**, de clic:



2. Aparecerá la ventana para **Desistimiento Tramite Prestaciones**, lea a continuación lo que y **seleccione** los motivos de su desistimiento:

**Desistimiento Trámites Prestaciones**

El presente tiene por objeto manifestarle a la entidad que DESISTO de la solicitud de pensión de Pensión De Invalidez Ley 100, radicada con numero 318, por haber perdido el asunto todo interes para mi y no tener nada que ver con el interes social o la utilidad publica, en los terminos de la constitucion, las razones para desistir son las siguientes:

**Tipo Prestación**  
(seleccionar) ▼

**Observaciones**  
0 de 2000

Las anteriores consideraciones bastan para fundamentar mi desistimiento. La solicitud formulada era de mi exclusivo interes personal. Solicito, se ordene el archivo de todo lo actuado. La peticion de desistimiento se basa en las propias determinaciones del derecho de peticion y en lo que dispone el articulo 8 delCodigo Contencioso Administrativo; en los articulos 341 y 342 delCodigo de Procedimiento Civil y la Ley 1755 de 2015 Art. 18.

Confirмо que he leído y entendido las declaraciones anteriores y acepto los terminos y condiciones de este desistimiento

**Aceptar**

**Nota:** Es importante que en el cuadro de observaciones mencione los motivos por lo cual usted desiste de la prestación.

- Una vez seleccionado el motivo, debe señalar el **check** aceptando los términos y condiciones y dará clic en **aceptar**:

El presente tiene por objeto manifestarle a la entidad que DESISTO de la solicitud de pensión de Pensión De Invalidez Ley 100, radicada con numero 318, por haber perdido el asunto todo interes para mi y no tener nada que ver con el interes social o la utilidad publica, en los terminos de la constitucion. las razones para desistir son las siguientes:

**Tipo Prestación**

Documentacion Incompleta

**Observaciones**

No poseo los documentos completos para tramitar la solicitud

60 de 2000

Las anteriores consideraciones bastan para fundamentar mi desistimiento. La solicitud formulada era de mi exclusivo interes personal. Solicito, se ordene el archivo de todo lo actuado. La petición de desistimiento se basa en las propias determinaciones del derecho de petición y en lo que dispone el articulo 8 del Codigo Contencioso Administrativo; en los articulos 341 y 342 del Codigo de Procedimiento Civil y la Ley 1755 de 2015 Art. 18.

Confirmo que he leído y entendido las declaraciones anteriores y acepto los terminos y condiciones de este desistimiento

Aceptar

- Usted podrá ver que la prestación queda inmediatamente desistida:

Proceso Pensión

**Inicio Solicitud** |  
 Por favor ingrese los datos de la solicitud  
 13/10/2022  
 Solicitud Pensión Iniciada

**Validación de Documentos**  
 Se estan validando sus documentos, una vez aprobados sera radicada su solicitud  
 14/10/2022  
 En Validación Documental

**Prestacion en Estudio**  
 La Secretaría de Educación se encuentra realizando el estudio de su prestación

Información General	
Tipo Tramite	Tramite Normal
Fecha	13/10/2022
Estado Solicitud	Solicitud desistida
Número Radicado	
Fecha Radicado	

Filtro

Tipo Tramite  
(Seleccionar) ▼

Buscar Solicitar Prestación

				Tipo Pensión	Tipo Tramite	Paso Actual	Num. Documento	Fecha Solicitud	Estado
Proceso	Proceso	Consultar Certificado	Consultar Prestación	Pensión De Invalidez Ley 100	Tramite Normal	Validacion de Documentos	7526849	14/10/2022	Solicitud desistida

## DOCUMENTOS OBLIGATORIOS.

A continuación, se relacionan los documentos obligatorios por pensión:

### a) Pensión por Aportes Ley 91

No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma
1	Documento de Identidad	SI	Obligatorio
2	Original o copia autenticada legible del registro civil de nacimiento del educador	SI	Obligatorio
3	Certificado de entidades administradoras de pensión	SI	Obligatorio
4	Certificado de tiempo de servicio	No	Opcional
5	Certificado de salarios	No	Opcional
6	Original de Certificado de semanas cotizadas a Colpensiones	SI	Obligatorio
7	Manifestación expresa si devenga o no pensión	SI	Obligatorio

### b) Pensión de Jubilación Ley 91

No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma
1	Documento de Identidad	SI	Obligatorio
2	Oficio mediante el cual se solicita el recurso o revocatoria directa	NO	Opcional
3	Original o copia autenticada legible del registro civil de nacimiento del educador	SI	Obligatorio
4	Certificado de entidades administradoras de pensión	SI	Obligatorio
5	Certificado de tiempo de servicio	NO	Opcional
6	Certificado de salarios	NO	Opcional
7	Manifestación expresa si devenga o no pensión	SI	Obligatorio

**c) Pensión de Retiro por Vejez 70 Años Ley 91**

No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma
1	Documento de Identidad	SI	Obligatorio
2	Acto Administrativo de retiro definitivo del servicio	NO	Opcional
3	Original o copia autenticada legible del registro civil de nacimiento del educador.	SI	Obligatorio
4	Certificado de entidades administradoras de pensión	SI	Obligatorio
5	Certificado de tiempo de servicio	NO	Opcional
6	Certificado de salarios	NO	Opcional
7	Copia autenticada del certificado de ingresos y retenciones	SI	Obligatorio
8	Manifestación expresa si devenga o no pensión	SI	Obligatorio

**d) Pensión de Vejez Ley 100**

No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma
1	Documento de Identidad	SI	Obligatorio
2	Acto Administrativo de retiro definitivo del servicio	NO	Opcional
3	Original o copia autenticada legible del registro civil de nacimiento del educador.	SI	Obligatorio
4	Certificado de entidades administradoras de pensión	SI	Obligatorio
5	Certificado de tiempo de servicio	NO	Opcional
6	Certificado de salarios	NO	Opcional
7	Original de Certificado de semanas cotizadas a Colpensiones	NO	Opcional
8	Manifestación expresa si devenga o no pensión	SI	Obligatorio
9	Original de Certificado de semanas cotizadas a otros fondos.	NO	Opcional

### e) Pensión de Invalidez Ley 91

No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma
1	Documento de Identidad	SI	Obligatorio
2	Original del certificado médico de invalidez	SI	Obligatorio
3	Original o copia autenticada legible del registro civil de nacimiento del educador	SI	Obligatorio
4	Certificado de entidades administradoras de pensión	SI	Obligatorio
5	Certificado de tiempo de servicio	NO	Opcional
6	Certificado de salarios	NO	Opcional
7	Original de Certificado de semanas cotizadas a Colpensiones	NO	Opcional
8	Manifestación expresa si devenga o no pensión	SI	Obligatorio
9	Original de Certificado de semanas cotizadas a otros fondos.	NO	Opcional

### f) Sustitución Pensional Ley 91

No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma
1	Documento de Identidad	SI	Obligatorio
2	Documento de Identidad Beneficiarios	SI	Obligatorio
3	Manifestación expresa dependencia económica de hijos	NO	Opcional
4	Copia de la publicación de los edictos	SI	Obligatorio
5	Resolución con la que lo pensiono el fondo del magisterio	SI	Obligatorio
6	Comprobante de pago de la última mesada pensional	SI	Obligatorio
7	Registro civil de nacimiento de cada uno de los beneficiarios (hijos)	SI	Obligatorio
8	Declaración juramentada ante notario de los beneficiarios sobre si devengan o no pensión	SI	Obligatorio
9	Dos declaraciones extra-juicio de terceros	NO	Opcional
10	Manifestación expresa dependencia económica de padres y/o hermanos inválidos.	NO	Opcional
11	Certificado de invalidez de hijos mayores	NO	Opcional

No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma
12	Original o copia autenticada legible del registro civil de nacimiento del educador.	SI	Obligatorio
13	Original o copia del registro civil de defunción del docente	SI	Obligatorio
14	Original o copia del registro civil de matrimonio	NO	Opcional
15	Fotocopia del documento de identidad del Curador, guardador o tutor	NO	Opcional
16	Sentencia de interdicción	NO	Opcional
17	Acuerdo de Apoyo, Fallo o sentencia judicial que otorga curaduría o tutoría	NO	Opcional
18	Certificado de escolaridad para hijos mayores de edad cada semestre o año	NO	Opcional
19	Certificado de Entidades Administradoras de Pensión Beneficiarios	NO	Opcional
20	Certificado de invalidez de hermanos	NO	Opcional
21	Certificado de las administradoras de pensión	SI	Obligatorio

### g) Pensión de Invalidez Ley 100

No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma
1	Documento de Identidad	SI	Obligatorio
2	Original del certificado médico de invalidez	SI	Obligatorio
3	Original o copia autenticada legible del registro civil de nacimiento del educador	SI	Obligatorio
4	Certificado de entidades administradoras de pensión	SI	Obligatorio
5	Certificado de tiempo de servicio	NO	Opcional
6	Certificado de salarios	NO	Opcional
7	Original de Certificado de semanas cotizadas a Colpensiones	NO	Opcional
8	Manifestación expresa si devenga o no pensión	SI	Obligatorio
9	Original de Certificado de semanas cotizadas a otros fondos.	NO	Opcional

## h) Pensión Sobrevivientes Ley 100

No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma
1	Documento de Identidad	SI	Obligatorio
2	Documento de Identidad Beneficiarios	SI	Obligatorio
3	Manifestación expresa dependencia económica de hijos	SI	Obligatorio
4	Copia de la publicación de los edictos	SI	Obligatorio
5	Registro civil de nacimiento de cada uno de los beneficiarios (hijos)	SI	Obligatorio
6	Declaración juramentada ante notario de los beneficiarios sobre si devengan o no pensión	SI	Obligatorio
7	Dos declaraciones extra-juicio de terceros	NO	Opcional
8	Manifestación expresa dependencia económica de padres y/o hermanos inválidos	NO	Opcional
9	Certificado de invalidez de hijos mayores	NO	Opcional
10	Original o copia autenticada legible del registro civil de nacimiento del educador	SI	Obligatorio
11	Original o copia del registro civil de defunción del docente	SI	Obligatorio
12	Original o copia del registro civil de matrimonio	NO	Opcional
13	Certificado de entidades administradoras de pensión	SI	Obligatorio
14	Certificado de tiempo de servicio	NO	Opcional
15	Certificado de salarios	NO	Opcional
17	Original de Certificado de semanas cotizadas a Colpensiones	NO	Opcional
18	Fotocopia del documento de identidad del Curador, guardador o tutor	NO	Opcional
19	Manifestación expresa si devenga o no pensión	SI	Obligatorio
20	Acuerdo de Apoyo, Fallo o sentencia judicial que otorga curaduría o tutoría	SI	Obligatorio
21	Certificado de escolaridad para hijos mayores de edad cada semestre o año	NO	Opcional
22	Certificado de Entidades Administradoras de Pensión Beneficiarios	NO	Opcional
23	Certificado de invalidez de hermanos	NO	Opcional
24	Certificado de las administradoras de pensión	NO	Opcional

**i) Pensión Post – Mortem 20 años Ley 91**

No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma
1	Documento de Identidad	SI	Obligatorio
2	Documento de Identidad Beneficiarios	SI	Obligatorio
3	Manifestación expresa dependencia económica de hijos	NO	Opcional
4	Copia de la publicación de los edictos	SI	Obligatorio
5	Registro civil de nacimiento de cada uno de los beneficiarios (hijos)	SI	Obligatorio
6	Declaración juramentada ante notario de los beneficiarios sobre si devengan o no pensión	SI	Obligatorio
7	Dos declaraciones extra-juicio de terceros	NO	Opcional
8	Manifestación expresa dependencia económica de padres y/o hermanos inválidos.	NO	Opcional
9	Certificado de invalidez de hijos mayores	NO	Opcional
10	Original o copia autenticada legible del registro civil de nacimiento del educador	SI	Obligatorio
11	Original o copia del registro civil de defunción del docente	SI	Obligatorio
12	Original o copia del registro civil de matrimonio	NO	Opcional
13	Certificado de entidades administradoras de pensión	SI	Obligatorio
14	Certificado de tiempo de servicio	NO	Opcional
15	Certificado de salarios	NO	Opcional
16	Fotocopia del documento de identidad del Curador, guardador o tutor	NO	Opcional
17	Sentencia de interdicción	NO	Opcional
18	Manifestación expresa si devenga o no pensión	SI	Obligatorio
19	Acuerdo de Apoyo, Fallo o sentencia judicial que otorga curaduría o tutoría	NO	Opcional
20	Certificado de escolaridad para hijos mayores de edad cada semestre o año	NO	Opcional
21	Certificado de Entidades Administradoras de Pensión Beneficiarios	NO	Opcional
22	Certificado de invalidez de hermanos	NO	Opcional

**j) Pensión Post – Mortem 18 años Ley 91**

No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma
1	Documento de Identidad	SI	Obligatorio
2	Documento de Identidad Beneficiarios	SI	Obligatorio
3	Manifestación expresa dependencia económica de hijos	NO	Opcional
4	Copia de la publicación de los edictos	SI	Obligatorio
5	Registro civil de nacimiento de cada uno de los beneficiarios (hijos)	SI	Obligatorio
6	Declaración juramentada ante notario de los beneficiarios sobre si devengan o no pensión	SI	Obligatorio
7	Dos declaraciones extra-juicio de terceros	NO	Opcional
8	Manifestación expresa dependencia económica de padres y/o hermanos inválidos.	NO	Opcional
9	Certificado de invalidez de hijos mayores	NO	Opcional
10	Original o copia autenticada legible del registro civil de nacimiento del educador	SI	Obligatorio
11	Original o copia del registro civil de defunción del docente	SI	Obligatorio
12	Original o copia del registro civil de matrimonio	NO	Opcional
13	Certificado de entidades administradoras de pensión	SI	Obligatorio
14	Certificado de tiempo de servicio	NO	Opcional
15	Certificado de salarios	NO	Opcional
16	Fotocopia del documento de identidad del Curador, guardador o tutor	NO	Opcional
17	Manifestación expresa si devenga o no pensión	SI	Obligatorio
18	Acuerdo de Apoyo, Fallo o sentencia judicial que otorga curaduría o tutoría	NO	Opcional
19	Certificado de escolaridad para hijos mayores de edad cada semestre o año	NO	Opcional
20	Certificado de Entidades Administradoras de Pensión Beneficiarios	NO	Opcional
21	Certificado de invalidez de hermanos	NO	Opcional

### k) Indemnización Sustitutiva Pensión de Vejez Ley 100

No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma
1	Documento de Identidad	SI	Obligatorio
2	Original o copia autenticada legible del registro civil de nacimiento del educador	SI	Obligatorio
3	Certificado de entidades administradoras de pensión	SI	Obligatorio
4	Certificado de tiempo de servicio	NO	Opcional
5	Certificado de salarios	NO	Opcional
6	Original de Certificado de semanas cotizadas a Colpensiones	NO	Opcional
7	Manifestación expresa si devenga o no pensión	SI	Obligatorio
8	Declaración expresa sobre la imposibilidad de seguir cotizando	SI	Obligatorio
9	Original de Certificado de semanas cotizadas a otros fondos	NO	Opcional

### l) Indemnización Sustitutiva Pensión de Invalidez Ley 100

No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma
1	Documento de Identidad	SI	Obligatorio
2	Original del certificado médico de invalidez	SI	Obligatorio
3	Original o copia autenticada legible del registro civil de nacimiento del educador	SI	Obligatorio
4	Certificado de entidades administradoras de pensión	SI	Obligatorio
5	Certificado de tiempo de servicio	NO	Opcional
6	Certificado de salarios	NO	Opcional
7	Original de Certificado de semanas cotizadas a Colpensiones	NO	Opcional
8	Manifestación expresa si devenga o no pensión	SI	Obligatorio
9	Certificado de invalidez de hermanos	NO	Opcional

10	Original de Certificado de semanas cotizadas a otros fondos	NO	Opcional
----	---	----	----------

### m) Indemnización Sustitutiva de Sobreviviente Ley 100

No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma
1	Documento de Identidad	SI	Obligatorio
2	Documento de Identidad Beneficiarios	SI	Obligatorio
3	Manifestación expresa dependencia económica de hijos	NO	Opcional
4	Copia de la publicación de los edictos	SI	Obligatorio
5	Registro civil de nacimiento de cada uno de los beneficiarios (hijos)	SI	Obligatorio
6	Declaración juramentada ante notario de los beneficiarios sobre si devengan o no pensión	NO	Opcional
7	Dos declaraciones extra-juicio de terceros	NO	Opcional
8	Manifestación expresa dependencia económica de padres y/o hermanos inválidos	NO	Opcional
9	Certificado de invalidez de hijos mayores	NO	Opcional
10	Original o copia autenticada legible del registro civil de nacimiento del educador	SI	Obligatorio
11	Original o copia del registro civil de defunción del docente	SI	Obligatorio
12	Original o copia del registro civil de matrimonio	NO	Opcional
13	Certificado de entidades administradoras de pensión	SI	Obligatorio
14	Certificado de tiempo de servicio	NO	Opcional
15	Certificado de salarios	NO	Opcional
16	Original de Certificado de semanas cotizadas a Colpensiones	NO	Opcional
17	Fotocopia del documento de identidad del Curador, guardador o tutor	NO	Opcional
18	Sentencia de interdicción	NO	Opcional
19	Manifestación expresa si devenga o no pensión	SI	Obligatorio
20	Acuerdo de Apoyo, Fallo o sentencia judicial que otorga curaduría o tutoría	SI	Obligatorio
21	Certificado de escolaridad para hijos mayores de edad cada semestre o año	NO	Opcional
22	Certificado de Entidades Administradoras de Pensión Beneficiarios	NO	Opcional

No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma
23	Certificado de invalidez de hermanos	NO	Opcional
24	Certificado de las administradoras de pensión	SI	Obligatorio
25	Original de Certificado de semanas cotizadas a otros fondos	NO	Opcional

#### n) Pensión anticipada de vejez por invalidez Ley 100

No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma
1	Documento de Identidad	SI	Obligatorio
2	Original del certificado médico de invalidez	SI	Obligatorio
3	Original o copia autenticada legible del registro civil de nacimiento del educador	SI	Obligatorio
4	Certificado de entidades administradoras de pensión	SI	Obligatorio
5	Certificado de tiempo de servicio	NO	Opcional
6	Certificado de salarios	NO	Opcional
7	Original de Certificado de semanas cotizadas a Colpensiones	NO	Opcional
8	Manifestación expresa si devenga o no pensión	SI	Obligatorio
9	Original de Certificado de semanas cotizadas a otros fondos	NO	Opcional

#### ñ) Pensión especial de Vejez Ley 100

No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma
1	Documento de Identidad	SI	Obligatorio
2	Documento de Identidad Beneficiarios	SI	Obligatorio
3	Manifestación expresa dependencia económica de hijos	NO	Opcional
4	Registro civil de nacimiento de cada uno de los beneficiarios (hijos)	SI	Obligatorio
5	Original del certificado médico de invalidez	SI	Obligatorio
6	Certificado de invalidez de hijos mayores	NO	Opcional

7	Original o copia autenticada legible del registro civil de nacimiento del educador	SI	Obligatorio
8	Certificado de entidades administradoras de pensión	SI	Obligatorio
9	Certificado de tiempo de servicio	NO	Opcional
10	Certificado de salarios	NO	Opcional

## CONTROLES DE VERSIONES DE GUÍA

Versión	Fecha	Elaborado por	Revisado por	Razón de la actualización
1.0	16/01/2023	Soporte Lógico S.A.S	Luz Adriana Sánchez Mateus. Directora para la Automatización de la Gestión y Aseguramiento de la información-FOMAG.	
2.0	25/01/2023	Soporte Lógico S.A.S	Luz Adriana Sánchez Mateus. Directora para la Automatización de la Gestión y Aseguramiento de la información-FOMAG.	Actualización en cuanto a Usuarios externos.
3.0	09/06/2023	Soporte Lógico S.A.S	Luz Adriana Sánchez Mateus. Directora para la Automatización de la Gestión y Aseguramiento de la información-FOMAG.	Actualización por ajustes y mejoras del proceso.
4.0	12/06/2023	Soporte Lógico S.A.S	Luz Adriana Sánchez Mateus. Directora para la Automatización de la Gestión y Aseguramiento de la información-FOMAG.	Actualización por ajustes y mejoras del proceso.