

**GUÍA DEL DOCENTE PARA SOLICITAR PRESTACIONES - PENSIONES A TRAVÉS
DEL SISTEMA HUMANO EN LÍNEA. V5**

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	28
SOLICITUD DE PENSIÓN DE FALLECIDOS PARA BENEFICIARIOS Y/O USUARIO EXTERNO	37
RADICACIÓN DE LA SOLICITUD	47
CONSULTA DEL ESTADO DE LA SOLICITUD DE PENSIÓN	48
DEVOLUCION POR INCONSISTENCIA EN LOS DOCUMENTOS	52
CORRECCIÓN DE DOCUMENTOS	54
SUSTANCIACIÓN DE LA SOLICITUD	57
VALIDACIÓN ACTO ADMINISTRATIVO	59
DESISTIR UNA SOLICITUD DE PENSIÓN	61
DOCUMENTOS OBLIGATORIOS.....	64
a) Pensión por Aportes Ley 91	64
b) Pensión de Jubilación Ley 91	64
c) Pensión de Retiro por Vejez 70 Años Ley 91	65
d) Pensión de Vejez Ley 100	65
e) Pensión de Invalidez Ley 91	66
f) Sustitución Pensional Ley 91	66
g) Pensión de Invalidez Ley 100	67
h) Pensión Sobrevivientes Ley 100	68
i) Pensión Post – Mortem 20 años Ley 91	69
j) Pensión Post – Mortem 18 años Ley 91	70
k) Indemnización Sustitutiva Pensión de Vejez Ley 100	70
l) Indemnización Sustitutiva Pensión de Invalidez Ley 100	71
m) Indemnización Sustitutiva de Sobreviviente Ley 100	71
n) Pensión anticipada de vejez por invalidez Ley 100	72
ñ) Pensión especial de Vejez Ley 100	73
CONTROLES DE VERSIONES DE GUÍA	74

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**.

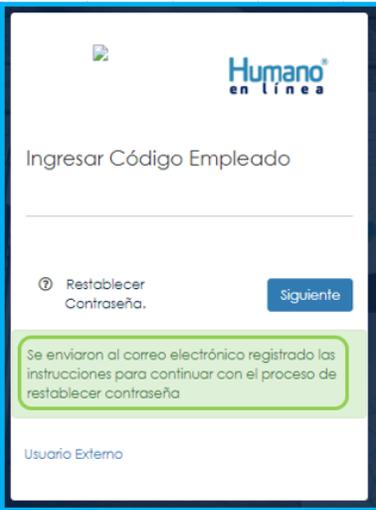


The screenshot displays the login interface for the 'Humano en línea' system. At the top right, the logo 'Humano en línea' is visible. The main heading is 'Ingresar Código Empleado'. Below this is a text input field containing seven asterisks (*****). To the left of the input field, there is a link with a question mark icon that reads 'Restablecer Contraseña.'. At the bottom left, the text 'Usuario Externo' is present. A blue button labeled 'Siguiente' is located at the bottom right and 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).

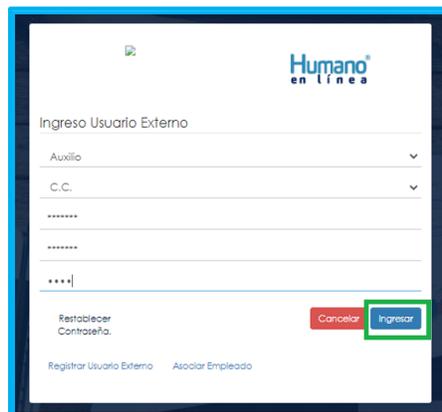


INGRESO DE BENEFICIARIOS – (USUARIO EXTERNO)

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 right, there are two buttons: a red 'Cancelar' button and a green 'Buscar' button. The 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[®]
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.

- 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 donde le aparecerá la prestación de pensión que se encuentra en trámite, 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 la Solicitud del Certificado, el campo motivo solo deberá ser seleccionado si tiene la intención de solicitar una pensión de invalidez. Luego 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 nuevo correo electrónico de ser el caso. En el campo 'Correo Electrónico', el sistema trae la dirección que se encuentra registrada en base de la Secretaria de Educación.

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 (Quil)	
Correo Electrónico			
soporte@sopartelogico.com.co			
Nuevo Correo Personal		Confirmar Nuevo Correo	
Número 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**

Humanos 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.

- Si evidencia algún tipo de inconsistencia en la información ingresada, de clic en la opción **Eliminar**, y a continuación 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	

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)

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

Formulario de datos:

- 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:
 - Adicionar Historio 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
- Botón: Continuar Proceso

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.

Detalle del botón: Continuar Proceso

Dialogo Informativo:

¡

Apreciado Solicitante
a partir 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.

Botones: Aceptar, Cancelar

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.

Formulario de datos:

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

14. 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 selecciónelo

Tipo Pensión
(seleccionar) ▼

Observaciones tipo pensión elegida

0 de 2000

15. En el caso en que el sistema no le sugiera un tipo de prestación de acuerdo con 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. Tener en cuenta que los documentos que solicita el sistema son de la prestación que sugiere, si el docente escoge un tipo de pensión diferente, es la Secretaria de Educación la encargada de validar si reúne las condiciones y solicitara la documentación de la prestación seleccionada por el docente al devolver la solicitud.

16. Luego continúe dando clic en cada uno de los check de autorización.

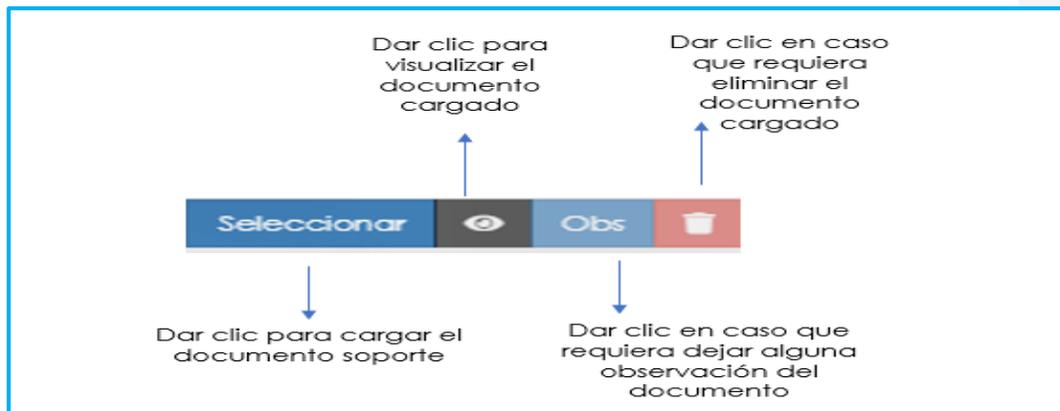
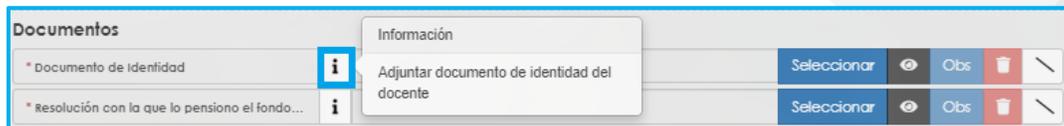
The screenshot shows a web interface for pension application. At the top, there are two input fields: 'Código Tipo Pensión' with the value '1' and 'Tipo Pensión' with the value 'Pensión Jubilación Ley 91'. Below these, there are several checkboxes, all of which are checked. A modal dialog box is overlaid on the form, containing the text: 'Esta aceptando las políticas y procedimientos para el tratamiento de sus datos personales'. At the bottom right of the dialog box is a blue button labeled 'Aceptar'.

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.

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

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.

- 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 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**.

Cumplo bajo gravedad de juramento 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.

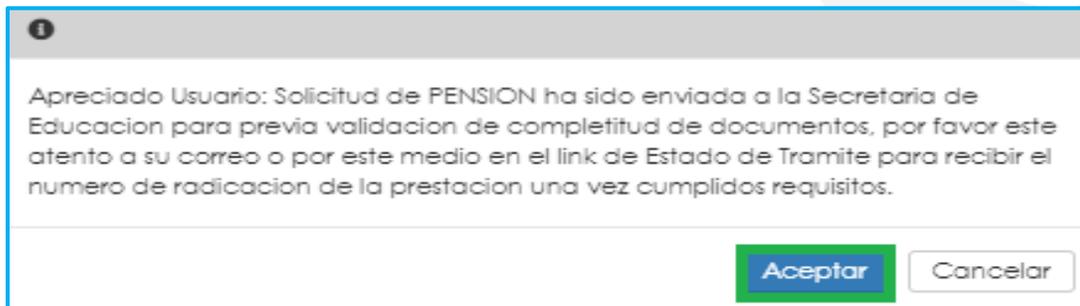
Aceptar

Documentos

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

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.



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

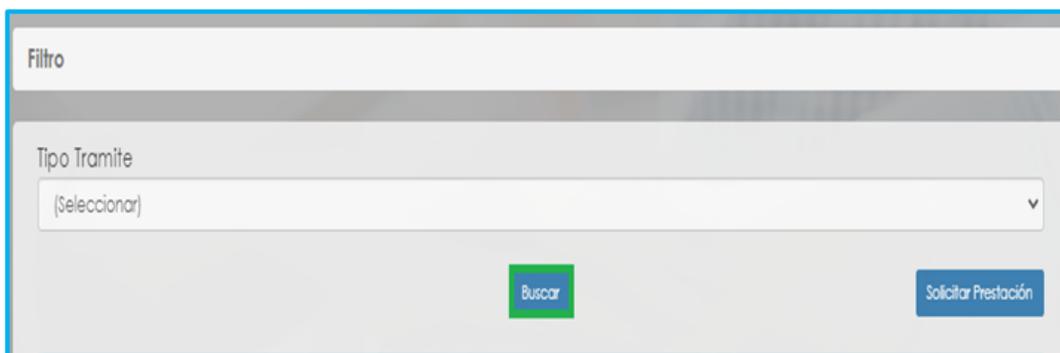
1. Al ingresar al aplicativo, visualizará la siguiente pantalla. Inicie con el trámite de la solicitud de la pensión, dando clic en módulo de **Trámite Prestaciones**



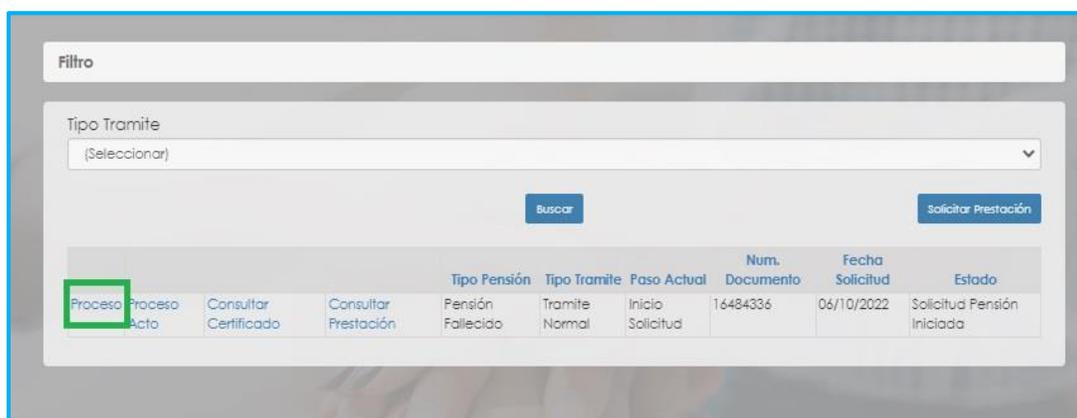
- En el módulo tramites prestaciones, seleccione la opción **Pensiones**.



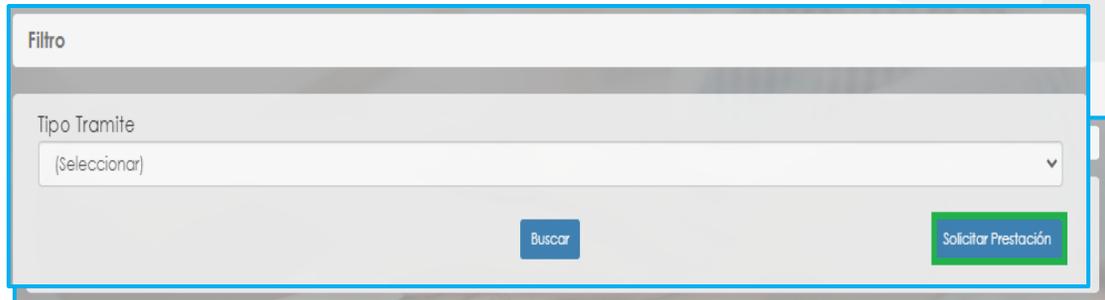
- Si ya cuenta con alguna solicitud en trámite, iniciada en el Sistema, puede consultarla y hacerle seguimiento dando clic en el botón **Buscar** cómo se ilustra a continuación.



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



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

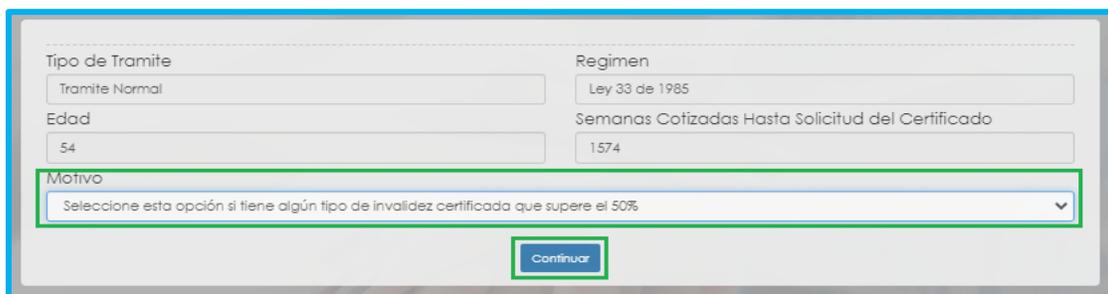


Filtro

Tipo Tramite
(Seleccionar) ▼

Buscar Solicitar Prestación

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 hasta la solicitud del Certificado, si tiene la intención de solicitar una pensión de invalidez, en el campo '**Motivo**' escoja: **seleccione esta opción si tiene algún tipo de 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

- 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.

- 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:
- 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).

- 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**

The screenshot shows a modal window titled "Adicionar Historia Fondo" with the following fields:

- Fondo:** A dropdown menu with "COLPENSIONES PÚBLICO" selected.
- Desde:** A date input field containing "01/01/1990".
- Hasta:** A date input field containing "31/12/1990".
- Semanas:** A text input field containing "40".
- Guardar:** A blue button at the bottom right.

- 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.

The screenshot shows the same modal window, but with the following changes:

- Fondo:** A dropdown menu with "ALCALDIA MAYOR DE TUNJA" selected.
- Desde:** A date input field containing "01/01/1990".
- Hasta:** A date input field containing "31/12/1990".
- Semanas:** An empty text input field.
- Guardar:** A blue button at the bottom right.

- Si evidencia algún tipo de inconsistencia en la información ingresada, de clic en la opción **Eliminar**, y a continuación 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	

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 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	Tipo Pensión
11	Pensión De Invalidez Ley 100

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.

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

Tipo Pensión
(seleccionar) ▼
Observaciones tipo pensión elegida
0 de 2000

12. En el caso en que el sistema no le sugiera un tipo de prestación de acuerdo con 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. Tener en cuenta que los documentos que solicita el sistema son de la prestación que sugiere, si el docente escoge un tipo de pensión diferente, es la Secretaría de Educación la encargada de validar si reúne las condiciones y solicitara la documentación de la prestación seleccionada por el docente al devolver la solicitud.

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

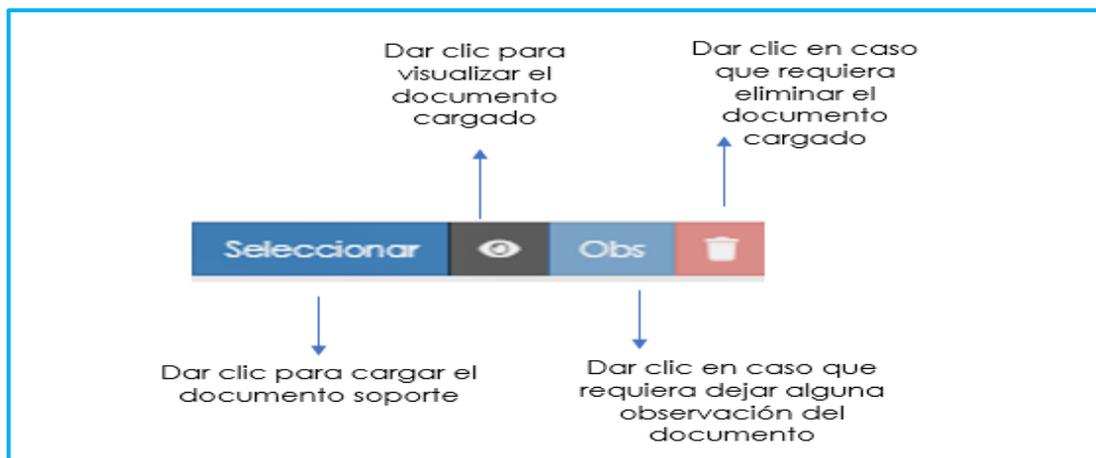
14. El sistema mostrará según el tipo de pensión que se está tramitando el listado de los documentos requeridos. Aquellos marcados con * (asterisco), son obligatorios, seleccione y cargue cada uno de los documentos.

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	

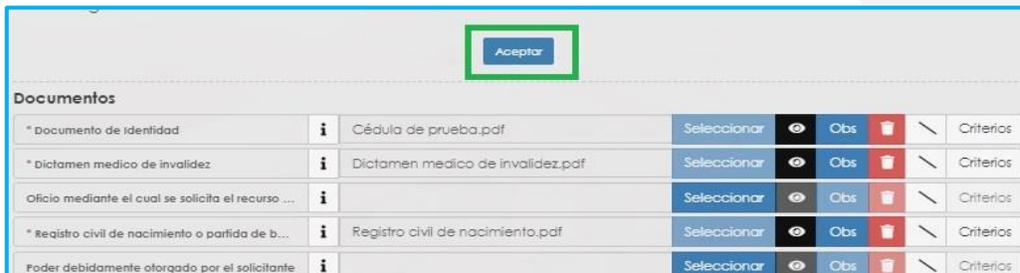
- En el icono **i** podrá dar clic y visualizar el nombre del documento que se debe adjuntar.

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

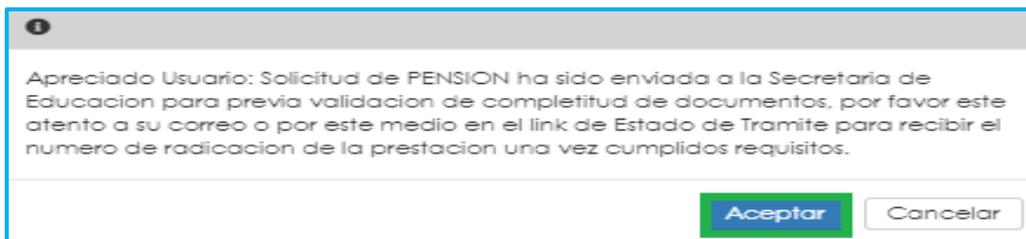


- Verifique que los documentos que adjunta sean legibles, no tengan tachones ni enmendaduras y contengan toda la información requerida. Esto evitará algún tipo de rechazo en su solicitud por parte de la Secretaría de Educación

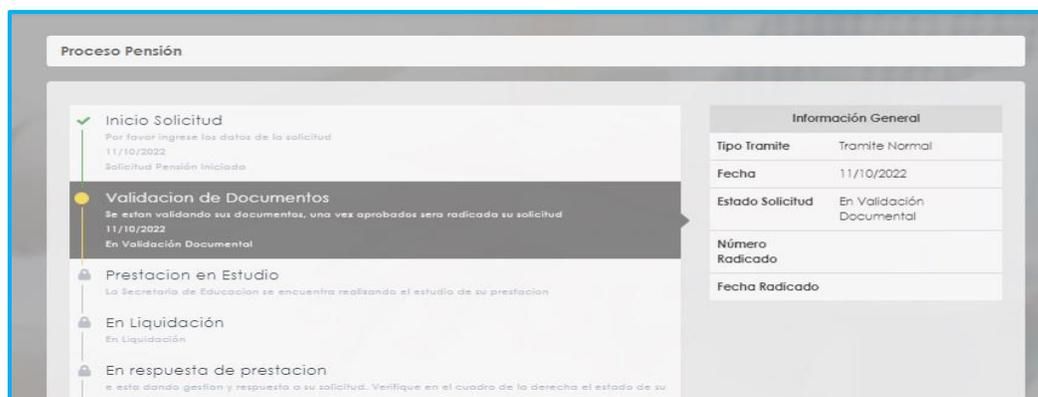
15. Una vez cargue los documentos de soporte, dar clic en **Aceptar**.



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.



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**.

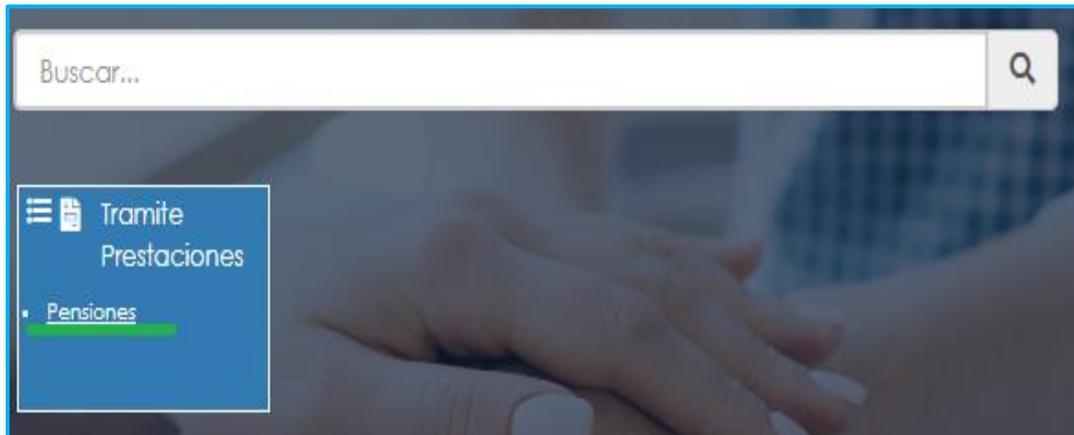


The image shows a screenshot of a web application interface for 'Humano en línea'. The page is titled 'Ingreso Usuario Externo'. It features a dropdown menu for 'Pensión', a dropdown for 'C.C.' with the value '51095292', and a text input field with the value '16484336'. Below these fields is a password field represented by a series of dots. At the bottom, there are two buttons: 'Cancelar' (red) and 'Ingresar' (green). There is also a link for 'Restablecer Contraseña.' and two links at the bottom: '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**.



- 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 trámite dando clic en 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 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.

Filtro

Tipo Tramite
(Seleccionar)

Buscar Solicitar Prestación

- 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

- 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**.

- 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 Trámite	Trámite Normal
Fecha	12/10/2022
Estado Solicitud	Solicitud Pensión Iniciada
Número Radicado	
Fecha Radicado	

- 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).

- 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**

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** 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 ingresada, de clic en la opción **Eliminar**, y a continuación 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	

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**.

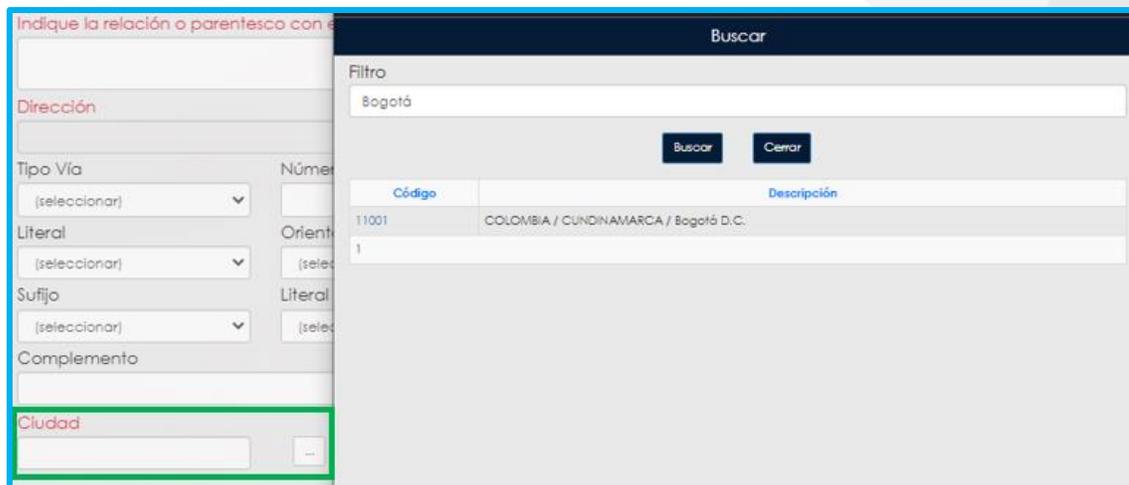
10. Diligencie los campos marcados con letra roja y de clic en **Continuar**

Porcentaje de pérdida de capacidad laboral	% Deficiencia Para Anticipada de Invalidez
Fecha del dictamen	Fecha de estructuración
Motivo de la invalidez (seleccionar)	
Solicitante/Representante Legal y/o Apoderado	
Primer Apellido	Segundo Apellido
Primer Nombre	Segundo Nombre
Tipo de identificación (seleccionar)	Número de identificación
Indique la relación o parentesco con el solicitante (seleccionar)	Tarjeta Profesional

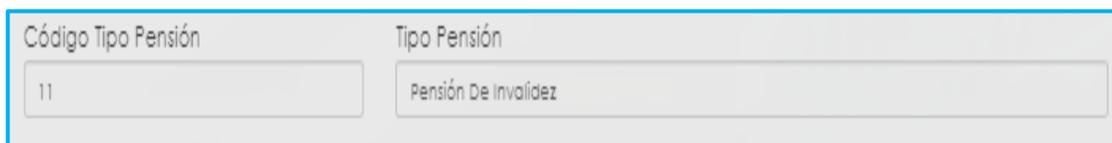
- En el campo **Dirección** utilice los campos para agregar la dirección o digítela en el campo **Complemento**.

Dirección			
Tipo Vía (seleccionar)	Número	Literal (seleccionar)	Prefijo (seleccionar)
Literal (seleccionar)	Orientación (seleccionar)	Número	Literal (seleccionar)
Sufijo (seleccionar)	Literal (seleccionar)	Placa	Orientación (seleccionar)
Complemento			Limpiar

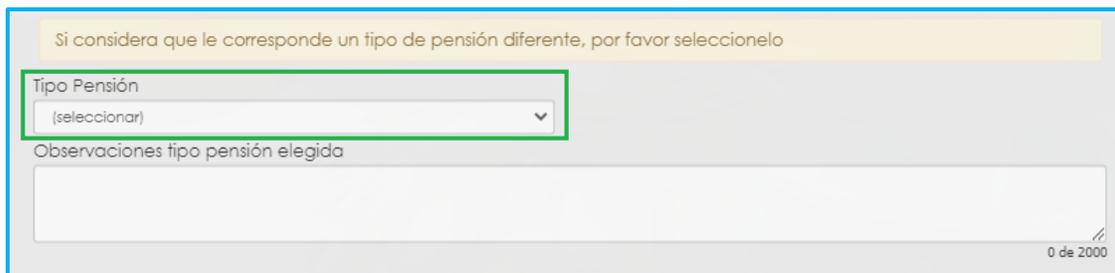
- En el campo Ciudad de clic en el botón , luego de clic en buscar y seleccione la ciudad que corresponde, luego de clic sobre el código de la ciudad para que el sistema lo tome.



11. 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.



12. 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.

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

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

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

17. 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 prestación una vez cumplidos requisitos.

Aceptar Cancelar

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. Tener en cuenta que los documentos que solicita el sistema son de la prestación que sugiere, si el docente escoge un tipo de pensión diferente, es la Secretaría de Educación la encargada de validar si reúne las condiciones y solicitara la documentación de la prestación seleccionada por el docente al devolver la solicitud.

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**.



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, podrá visualizarla al momento de ingresar a la opción Pensión.

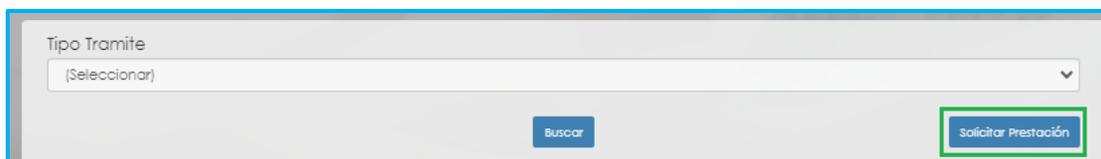
Filtro

Tipo Tramite
(Seleccionar)

Buscar Solicitar Prestación

Proceso	Proceso	Consultar	Consultar	Tipo Pensión	Tipo Tramite	Paso Actual	Num. Documento	Fecha Solicitud	Estado
Acto	Certificado	Prestación		Pensión Posmorten 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** escoja: **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

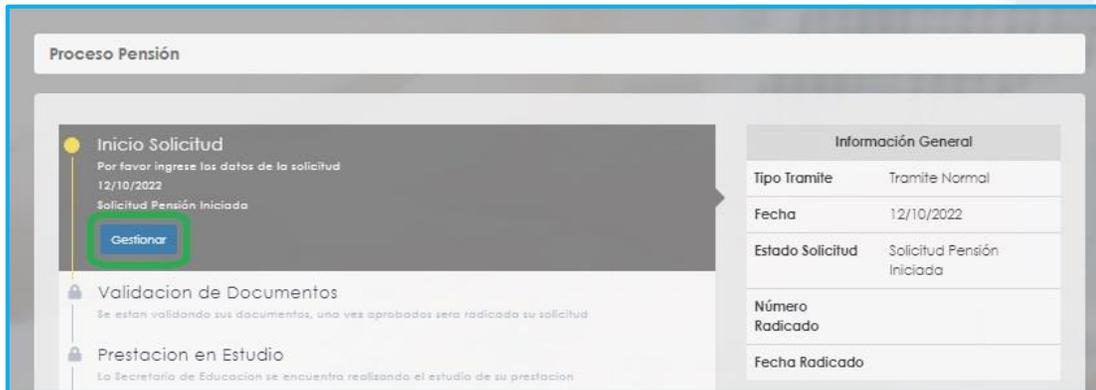
Motivo

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.

Si el tramite corresponde a una sustitución pensional deberá seleccionar el **Motivo: seleccione esta opción si la solicitud que va a realizar es de un docente fallecido**, seguido de clic en el recuadro: **si su trámite 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.

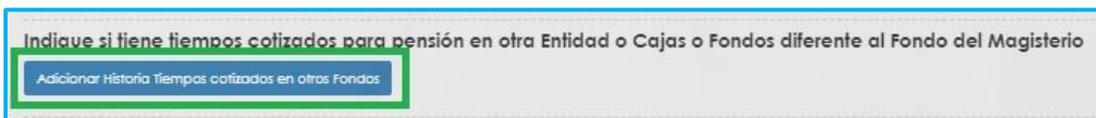


9. El Sistema le solicitará la información requerida, diligencie los campos marcados con letra roja:

The form contains the following fields and instructions:

- Fecha de fallecimiento según certificado de defunción (text input)
- Indique si tiene tiempos cotizados para pensión en otra Entidad o Cajas o Fondos diferente al Fondo del Magisterio (checkbox)
- Adicionar Historia Fondos Privados (button)
- Historia Fondos Privados (section header)
- No ha cargado información de fondos privados (message)
- ¿Activo en el Servicio Docente a la fecha de fallecimiento? (radio buttons: Si, No)
- ¿Era pensionado por otra entidad? (radio buttons: Si, No)
- Entidad que lo pensionó (dropdown menu)
- Fecha en la que se Pensionó (text input)

10. 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).



- 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**

The screenshot shows a modal window titled 'Adicionar Historia Fondo' with the following fields:

- Fondo:** A dropdown menu with 'COLPENSIONES PÚBLICO' selected.
- Desde:** A date input field containing '01/01/1990'.
- Hasta:** A date input field containing '31/12/1990'.
- Semanas:** A text input field containing '40'.
- Guardar:** A blue button at the bottom right.

- 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**.

The screenshot shows the same modal window, but with 'ALCALDIA MAYOR DE TUNJA' selected in the **Fondo** dropdown menu. The **Semanas** field is currently empty.

- 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 diligenciando los campos que se encuentra en letra roja y de clic en **Continuar Proceso**.

Formulario de diligenciamiento de datos personales y de identificación. El formulario está dividido en varias secciones con campos de texto, botones de selección y un botón de acción.

Solicitante/Representante Legal y/o Apoderado

Primer Apellido (rojo) [campo de texto] Segundo Apellido [campo de texto]

Primer Nombre (rojo) [campo de texto] Segundo Nombre [campo de texto]

Tipo de identificación (rojo) [(seleccionar) ▼] Número de identificación (rojo) [campo de texto]

Indique la relación o parentesco con el solicitante (rojo) [(seleccionar) ▼] Tarjeta Profesional [campo de texto]

Dirección [campo de texto]

Tipo Vía [(seleccionar) ▼] Número [campo de texto] Literal [(seleccionar) ▼] Prefijo [(seleccionar) ▼]

Literal [(seleccionar) ▼] Orientación [(seleccionar) ▼] Número [campo de texto] Literal [(seleccionar) ▼]

Sufijo [(seleccionar) ▼] Literal [(seleccionar) ▼] Placa [campo de texto] Orientación [(seleccionar) ▼]

Complemento [campo de texto] [Limpia]

Ciudad [campo de texto] [...]

[Continuar Proceso]

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

Mensaje de confirmación de aceptación que aparece al continuar el proceso. El mensaje contiene un ícono de información, un texto de bienvenida y un mensaje de instrucción, con botones de 'Aceptar' y 'Cancelar'.

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

[Aceptar] [Cancelar]

COLOMBIA / CUNDINAMARCA / Fusagasuga (Cun)

[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.

The screenshot shows a form with two input fields. The first field is labeled 'Código Tipo Pensión' and contains the number '5'. The second field is labeled 'Tipo Pensión' and contains the text 'Pensión Posmortal 20 A'. The entire form is enclosed in a blue border.

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.

The screenshot shows a form with a yellow warning banner at the top that reads 'Si considera que le corresponde un tipo de pensión diferente, por favor seleccíonelo'. Below the banner is a dropdown menu labeled 'Tipo Pensión' with the text '(seleccionar)' and a downward arrow. Underneath the dropdown is a text area labeled 'Observaciones tipo pensión elegida'. The form is enclosed in a blue border.

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

The screenshot shows a form with a yellow warning banner at the top that reads 'No fue posible determinar la pensión que aplica, por favor seleccione el tipo que corresponda'. Below the banner is a dropdown menu labeled 'Tipo Pensión' with the text '(seleccionar)' and a downward arrow. Underneath the dropdown is a text area labeled 'Observaciones tipo pensión elegida'. The form is enclosed in a blue border.

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. Tener en cuenta que los documentos que solicita el sistema son de la prestación que sugiere, si el docente escoge un

tipo de pensión diferente, es la Secretaría de Educación la encargada de validar si reúne las condiciones y solicitara la documentación de la prestación seleccionada por el docente al devolver la solicitud.

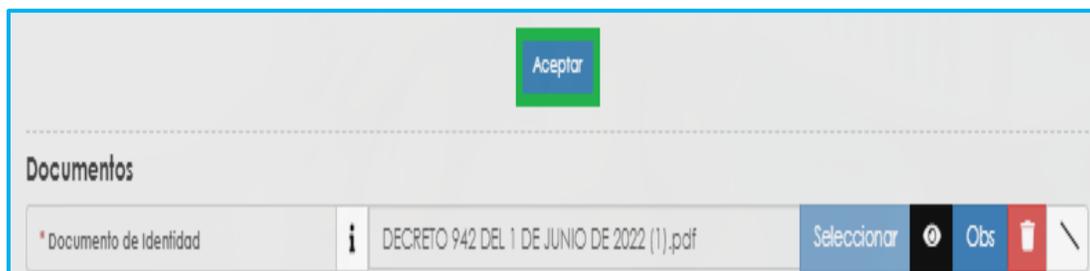
17. Luego continúe dando clic en los check.

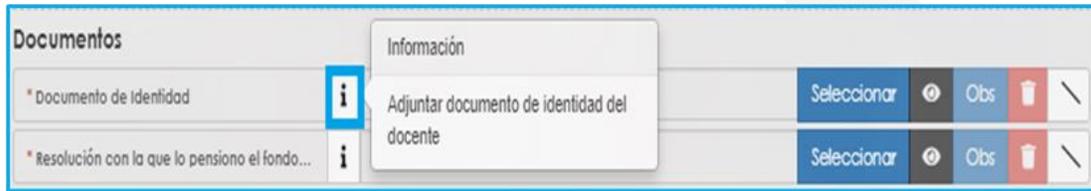


18. El sistema mostrará según el tipo de pensión que se está tramitando el listado de los documentos requeridos. Aquellos marcados con * (asterisco), son obligatorios, seleccione y cargue cada uno de los documentos.

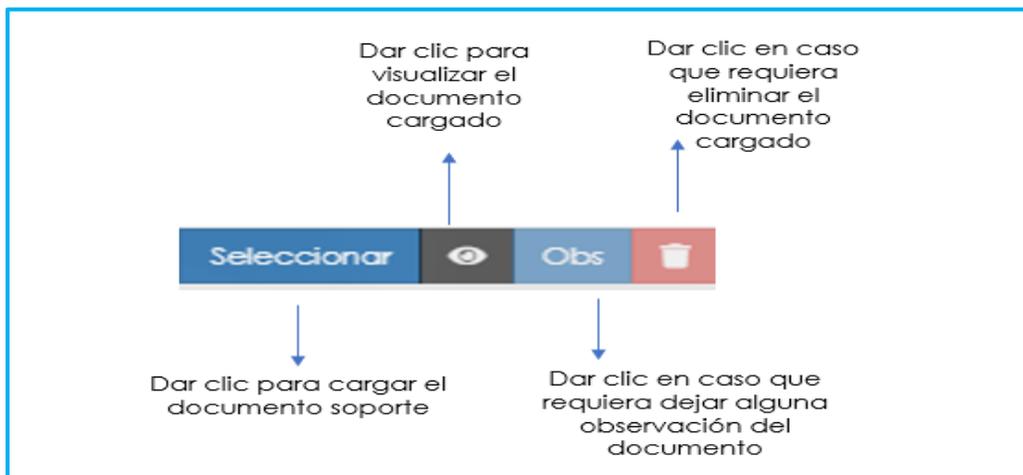
NOTA: Tener en cuenta que según sea el caso si el documento es necesario para el trámite de la pensión y no está marcado como obligatorio se deberá cargar.

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



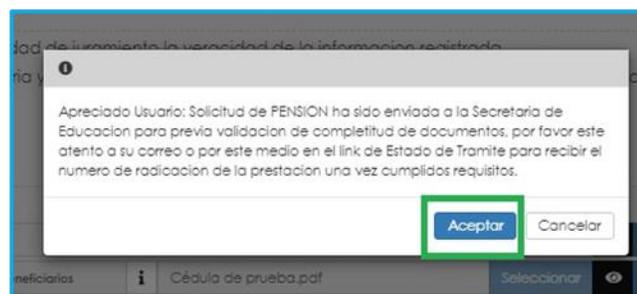


- En el icono **i** podrá dar clic y visualizar el nombre del documento que se debe adjuntar.



- 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.

Información General	
Tipo Tramite	Tramite 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)						
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Solicitar Prestación"/>						
Proceso	Tipo Pensión	Tipo Tramite	Paso Actual	Num. Documento	Fecha Solicitud	Estado
Proceso	Pensión Jubilación Ley 91	Tramite Normal	Prestacion en Estudio	18413230	19/10/2022	En Sustanciacion

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

The screenshot shows the 'Proceso Pensión' interface. On the left, there is a progress bar with three steps: 'Inicio Solicitud' (green checkmark), 'Validación de Documentos' (green checkmark), and 'Prestación en Estudio' (yellow circle). On the right, there is a table titled 'Información General' with the following data:

Información General	
Tipo Tramite	Tramite Normal
Fecha	11/10/2022
Estado Solicitud	En Sustanciacion
Número Radicado	ENT120221019JT310
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**”.

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

The screenshot shows a search results table with the following columns: Proceso, Tipo Pensión, Tipo Tramite, Paso Actual, Num. Documento, Fecha Solicitud, and Estado. The 'Estado' column for the first row is highlighted with a green box.

Proceso	Tipo Pensión	Tipo Tramite	Paso Actual	Num. Documento	Fecha Solicitud	Estado
Proceso Acto	Pensión Pasmorten 20 A.	Tramite Normal	Validación de Documentos	18484336	13/10/2022	En Validación Documental

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

The screenshot shows the 'Proceso Pensión' interface. On the left, a vertical flowchart lists the steps: 'Inicio Solicitud', 'Validación de Documentos', 'Prestación en Estudio', 'En respuesta de prestación', 'Generando acto administrativo', 'Validando acto administrativo', and 'Proceso finalizado'. The 'Validación de Documentos' step is highlighted with a yellow dot and a grey arrow pointing to the right. On the right, a table titled 'Información General' is highlighted with a green border. The table contains the following data:

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 displays the following information:

- Tipo Pensión:** Pensión Jubilación Ley 91
- Empleado:** MARIA DEL SOCORRO SALCEDO ECHEVERRY
- Actos Generados:** A table with two columns: 'Paso' and 'Nombre Archivo'. The first row shows 'Proceso acto finalizado' and 'ACTADM-PENACT52.pdf'.

At the bottom right of the form, there are two buttons: '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: QUINDO

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.

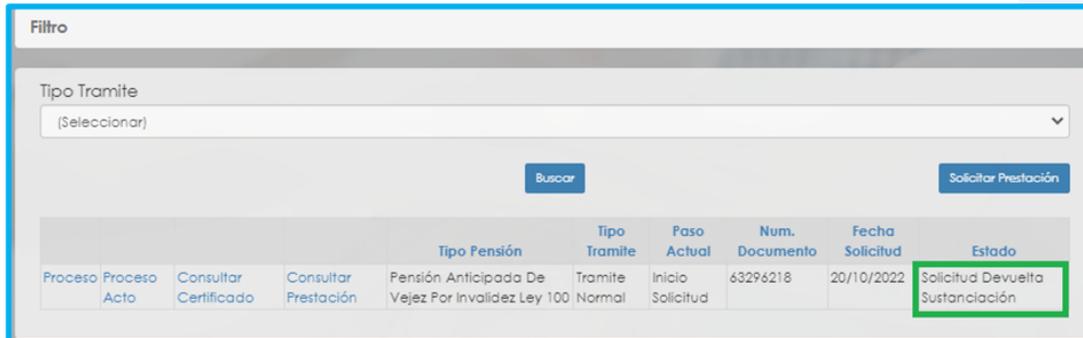
Solicitud Prestación Pensión Docente Observaciones Prestación

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
Proceso	Proceso	Consultar	Consultar	Pensión Anticipada De	Tramite	Inicio	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
Proceso	Proceso	Consultar	Consultar	Pensión Anticipada De	Tramite	Inicio	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	Segundo Apellido
GALAN	PIELLA
Primer Nombre	Segundo Nombre
CECLIA	
Tipo de Identificación	Número de Identificación
C.C.	63296218
Fecha Nacimiento	Edad
05/04/1967	55
Ciudad Residencia	
63272	COLOMBIA / QUINDIO / Florida (Qui)
Teléfono Residencia	Dirección Residencia
3116345695	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 No cumple
* Registro civil de nacimiento o partida de b...	i	DECRETO 942 DEL 1 DE JUNIO DE 2022 (12).pdf	Seleccionar	Obs		Corresponda Cumple
* Certificado AFP Entidades privadas	i	DECRETO 942 DEL 1 DE JUNIO DE 2022 (11).pdf	Seleccionar	Obs		Número de documentos Cumple
* Original del certificado de tiempo de servicio	i	DECRETO 942 DEL 1 DE JUNIO DE 2022 (12).pdf	Seleccionar	Obs		Vigencia documento Cumple
* Original del certificado de salarios	i	DECRETO 942 DEL 1 DE JUNIO DE 2022 (12).pdf	Seleccionar	Obs		Corresponde al solicitante Cumple
						Acreditación documento Cumple

- 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

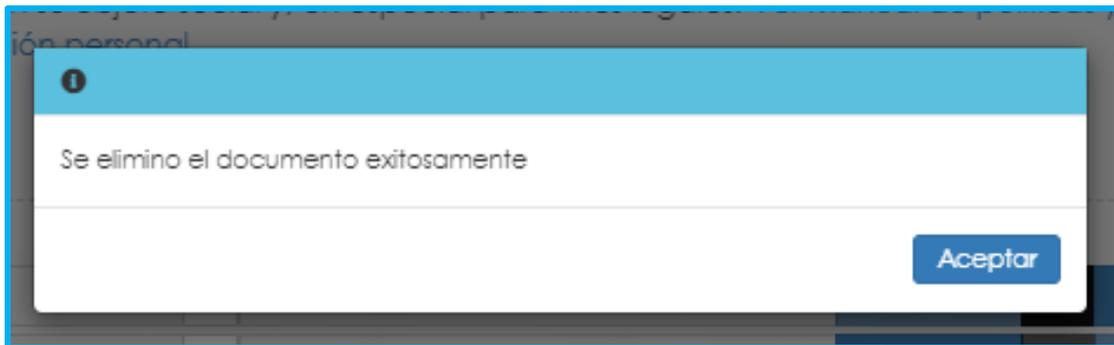
Agregar

validadordoc.pruebas_1 (06/10/2022)
 no cumple

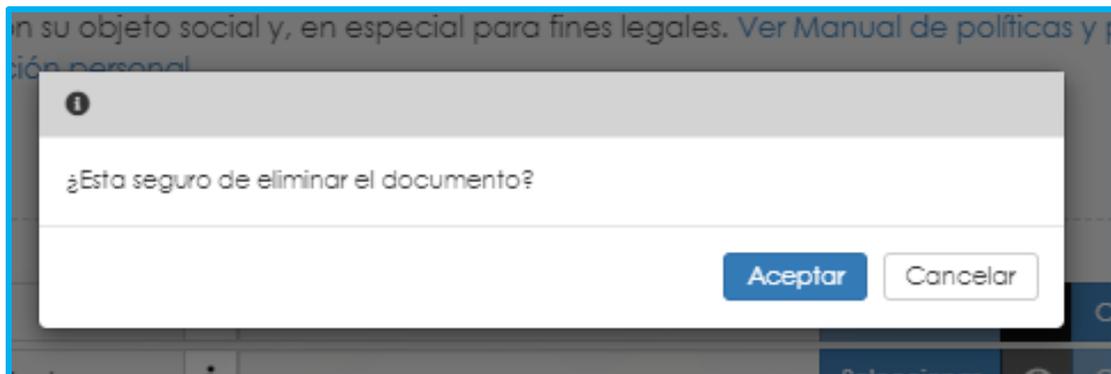
2. Dar clic en la imagen  papelera, podrá eliminar el documento y cargarlo nuevamente.



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

Nota: Señor solicitante recuerde que tiene 1 mes 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 Acto	Consultar Certificado	Consultar Prestación	Tipo Pensión	Tipo Tramite	Paso Actual	Num. Documento	Fecha Solicitud	Estado
				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 Acto	Consultar Certificado	Consultar Prestación	Tipo Pensión	Tipo Tramite	Paso Actual	Num. Documento	Fecha Solicitud	Estado
				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 Acto	Consultar Certificado	Consultar Prestación	Tipo Pensión	Tipo Tramite	Paso Actual	Num. Documento	Fecha Solicitud	Estado
				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)

The screenshot shows a process tracking interface with a vertical timeline on the left and a table on the right.

Timeline Steps:

- Inicio Solicitud** (Green checkmark): Por favor ingrese los datos de la solicitud. 17/02/2023. Solicitud Pensión Iniciada.
- Validacion de Documentos** (Red checkmark): Se estan validando sus documentos, una vez aprobados sera radicada su solicitud. 17/02/2023. En Validación Documental.
- Inicio Solicitud** (Green checkmark): Por favor ingrese los datos de la solicitud. 17/02/2023. Validación Documental devuelta.
- Validacion de Documentos** (Green checkmark): Se estan validando sus documentos, una vez aprobados sera radicada su solicitud. 17/02/2023. En Validación Documental.
- Prestacion en Estudio** (Green checkmark): La Secretaria de Educacion se encuentra realizando el estudio de su prestacion. 18/02/2023. En Sustanciacion.
- En Liquidación** (Yellow circle): En Liquidación. 18/02/2023. En Liquidacion.

Información General Table:

Información General	
Tipo Tramite	Tramite Normal
Fecha	17/02/2023
Estado Solicitud	En Liquidacion
Número Radicado	ENT120230218JT1552
Fecha Radicado	18/02/2023

VALIDACIÓN ACTO ADMINISTRATIVO

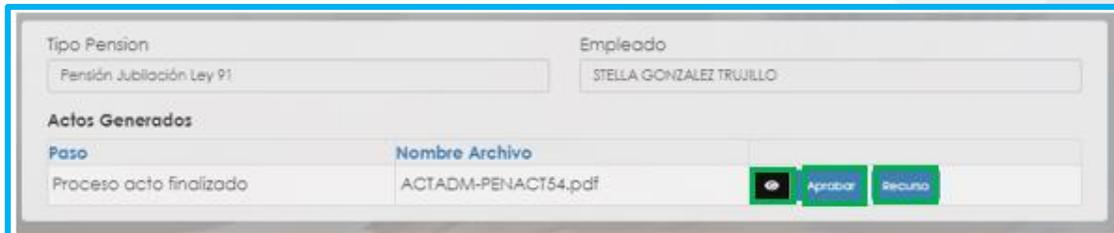
1. Cuando la secretaria ha generado el acto administrativo, este se envía para la revisión del solicitante, para este paso se debe aplicar la ruta: **Trámite prestaciones – Pensión – Buscar** – y seleccionamos la opción **Proceso Acto**.

The screenshot shows a search interface with a dropdown menu for 'Tipo Tramite' set to '(Seleccionar)'. Below the dropdown are 'Buscar' and 'Solicitar Prestación' buttons. A table displays search results with columns: Tipo Pensión, Tipo Tramite, Faso Actual, Num. Documento, Fecha Solicitud, and Estado.

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

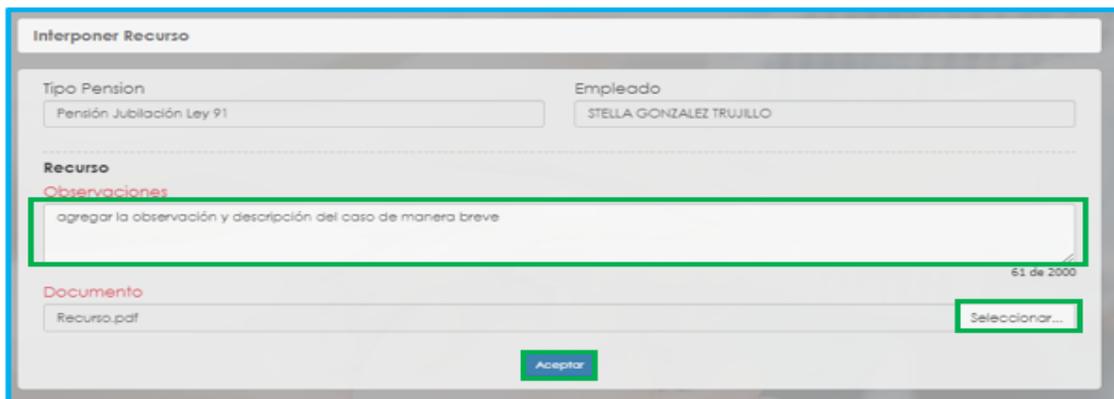
The 'Proceso Acto' button in the table is highlighted with a green box.

- 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.



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.

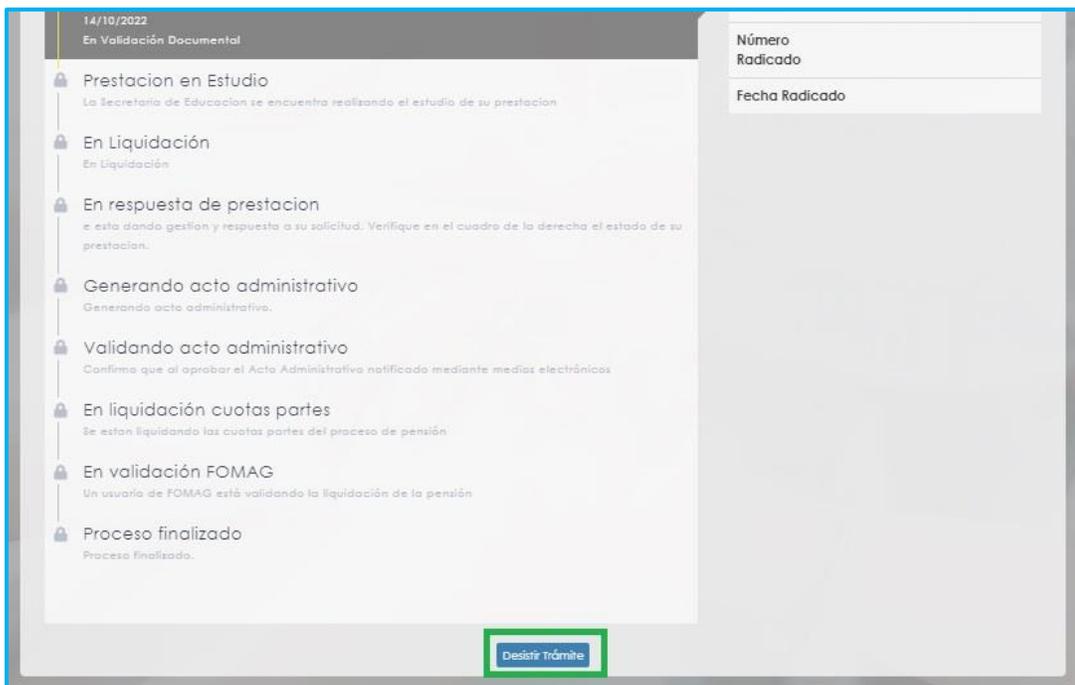


Nota: Podrá interponerse recurso de reposición dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de notificación ante la SECRETARIA DE EDUCACION, de acuerdo con lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

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.

1. 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:

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

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

4. 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 están validando sus documentos, una vez aprobados sera radicada su solicitud
 14/10/2022
 En Validación Documental

Prestación 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

Proceso	Proceso	Consultar	Consultar	Tipo Pensión	Tipo Tramite	Paso Actual	Num. Documento	Fecha Solicitud	Estado
Acto		Certificado	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 Docente	SI	Obligatorio
2	Original o copia autenticada legible del registro civil de nacimiento del educador	SI	Obligatorio
3	Certificado de NO pensión 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. Expedición Inferior a 3 meses	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 Docente	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 NO pensión 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 Docente	SI	Obligatorio
2	Acto Administrativo de retiro definitivo del servicio, incluyendo constancia de ejecutoria	NO	Opcional
3	Original o copia autenticada legible del registro civil de nacimiento del educador.	SI	Obligatorio
4	Certificado de NO pensión 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

d) Pensión de Vejez Ley 100

No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma
1	Documento de Identidad Docente	SI	Obligatorio
2	Acto Administrativo de retiro definitivo del servicio, incluyendo constancia de ejecutoria	NO	Opcional
3	Original o copia autenticada legible del registro civil de nacimiento del educador	SI	Obligatorio
4	Certificado de NO pensión 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. Expedición Inferior a 3 meses	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 Docente	SI	Obligatorio
2	Dictamen de pérdida de capacidad laboral, incluyendo constancia de ejecutoria	SI	Obligatorio
3	Original o copia autenticada legible del registro civil de nacimiento del educador	SI	Obligatorio
4	Certificado de NO pensión 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. Expedición Inferior a 3 meses	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 Docente	SI	Obligatorio
2	Documento(s) de Identidad Beneficiario(s)	SI	Obligatorio
3	Manifestación expresa dependencia económica de hijos (mayores de 18 y menores de 25 años), padres y/o hermanos inválidos	NO	Opcional
4	Copia de la publicación de los edictos	SI	Obligatorio
5	Copia de la resolución de la pensión activa en nómina al momento del fallecimiento del docente	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 en caso de ser cónyuge o compañera permanente	NO	Opcional

No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma
10	Manifestación expresa dependencia económica de padres y/o hermanos inválidos	NO	Opcional
11	Dictamen de pérdida de capacidad laboral para hijos mayores	NO	Opcional
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 y/o declaración juramentada de convivencia	NO	Opcional
15	Fotocopia del documento de identidad del Curador, guardador o tutor	NO	Opcional
16	Acuerdo de Apoyo, Fallo o sentencia judicial que otorga curaduría o tutoría	NO	Opcional
17	Certificado de escolaridad para hijos mayores de edad cada semestre o año	NO	Opcional
18	Dictamen de pérdida de capacidad laboral para hermanos inválidos	NO	Opcional

g) Pensión de Invalidez Ley 100

No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma
1	Documento de Identidad Docente	SI	Obligatorio
2	Dictamen de pérdida de capacidad laboral, incluyendo constancia de ejecutoria	SI	Obligatorio
3	Original o copia autenticada legible del registro civil de nacimiento del educador	SI	Obligatorio
4	Certificado de NO pensión 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. Expedición Inferior a 3 meses	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 Docente	SI	Obligatorio
2	Documento de Identidad Beneficiarios	SI	Obligatorio
3	Manifestación expresa dependencia económica de hijos (mayores de 18 y menores de 25 años), padres y/o hermanos inválidos	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 en caso de ser cónyuge o compañera permanente	NO	Opcional
8	Certificado de invalidez de hijos mayores	NO	Opcional
9	Original o copia autenticada legible del registro civil de nacimiento del educador	SI	Obligatorio
10	Original o copia del registro civil de defunción del docente	SI	Obligatorio
11	Original o copia del registro civil de matrimonio y/o declaración juramentada de convivencia	NO	Opcional
12	Certificado de tiempo de servicio	NO	Opcional
13	Certificado de salarios	NO	Opcional
14	Original de Certificado de semanas cotizadas a Colpensiones. Expedición Inferior a 3 meses	NO	Opcional
15	Fotocopia del documento de identidad del Curador, guardador o tutor	NO	Opcional
16	Acuerdo de Apoyo, Fallo o sentencia judicial que otorga curaduría o tutoría	SI	Obligatorio
17	Certificado de escolaridad para hijos mayores de edad cada semestre o año	NO	Opcional
18	Certificado de invalidez de hermanos	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 Docente	SI	Obligatorio
2	Documento de Identidad Beneficiarios	SI	Obligatorio
3	Manifestación expresa dependencia económica de hijos (mayores de 18 y menores de 25 años), padres y/o hermanos inválidos	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 en caso de ser cónyuge o compañera permanente	NO	Opcional
8	Certificado de invalidez de hijos mayores	NO	Opcional
9	Original o copia autenticada legible del registro civil de nacimiento del educador	SI	Obligatorio
10	Original o copia del registro civil de defunción del docente	SI	Obligatorio
11	Original o copia del registro civil de matrimonio y/o declaración juramentada de convivencia	NO	Opcional
12	Certificado de tiempo de servicio	NO	Opcional
13	Certificado de salarios	NO	Opcional
14	Fotocopia del documento de identidad del Curador, guardador o tutor	NO	Opcional
15	Acuerdo de Apoyo, Fallo o sentencia judicial que otorga curaduría o tutoría	NO	Opcional
16	Certificado de escolaridad para hijos mayores de edad cada semestre o año	NO	Opcional
17	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 Docente	SI	Obligatorio
2	Documento de Identidad Beneficiarios	SI	Obligatorio
3	Copia de la publicación de los edictos	SI	Obligatorio
4	Registro civil de nacimiento de cada uno de los beneficiarios (hijos). Expedición Inferior a 3 meses	SI	Obligatorio
5	Declaración juramentada ante notario de los beneficiarios sobre si devengan o no pensión	SI	Obligatorio
6	Dos declaraciones extra-juicio de terceros en caso de ser cónyuge o compañera permanente	NO	Opcional
7	Original o copia autenticada legible del registro civil de nacimiento del educador	SI	Obligatorio
8	Original o copia del registro civil de defunción del docente	SI	Obligatorio
9	Original o copia del registro civil de matrimonio y/o declaración juramentada de convivencia	NO	Opcional
10	Certificado de tiempo de servicio	NO	Opcional
11	Certificado de salarios	NO	Opcional
12	Fotocopia del documento de identidad del Curador, guardador o tutor	NO	Opcional
13	Acuerdo de Apoyo, Fallo o sentencia judicial que otorga curaduría o tutoría	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 Docente	SI	Obligatorio
2	Original o copia autenticada legible del registro civil de nacimiento del educador	SI	Obligatorio
3	Certificado de NO pensión 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. Expedición Inferior a 3 meses	NO	Opcional
7	Manifestación expresa si devenga o no pensión	SI	Obligatorio
8	Declaración expresa sobre la imposibilidad de seguir cotizando	SI	Obligatorio

l) Indemnización Sustitutiva Pensión de Invalidez Ley 100

No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma
1	Documento de Identidad Docente	SI	Obligatorio
2	Dictamen de pérdida de capacidad laboral, incluyendo constancia de ejecutoria	SI	Obligatorio
3	Original o copia autenticada legible del registro civil de nacimiento del educador	SI	Obligatorio
4	Certificado de NO pensión 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

m) Indemnización Sustitutiva de Sobreviviente Ley 100

No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma
1	Documento de Identidad Docente	SI	Obligatorio
2	Documento de Identidad Beneficiarios	SI	Obligatorio
3	Manifestación expresa dependencia económica de hijos (mayores de 18 y menores de 25 años), padres y/o hermanos inválidos	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 en caso de ser cónyuge o compañera permanente	NO	Opcional

No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma
8	Certificado de invalidez de hijos mayores	NO	Opcional
9	Original o copia autenticada legible del registro civil de nacimiento del educador. Expedición Inferior a 3 meses	SI	Obligatorio
10	Original o copia del registro civil de defunción del docente	SI	Obligatorio
11	Original o copia del registro civil de matrimonio y/o declaración juramentada de convivencia	NO	Opcional
12	Certificado de tiempo de servicio	NO	Opcional
13	Certificado de salarios	NO	Opcional
14	Original de Certificado de semanas cotizadas a Colpensiones. Expedición Inferior a 3 meses	NO	Opcional
15	Fotocopia del documento de identidad del Curador, guardador o tutor	NO	Opcional
16	Manifestación expresa si devenga o no pensión	SI	Obligatorio
17	Acuerdo de Apoyo, Fallo o sentencia judicial que otorga curaduría o tutoría	SI	Obligatorio
18	Certificado de escolaridad para hijos mayores de edad cada semestre o año	NO	Opcional
19	Certificado de invalidez de hermanos	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 Docente	SI	Obligatorio
2	Dictamen de pérdida de capacidad laboral, incluyendo constancia de ejecutoria	SI	Obligatorio
3	Original o copia autenticada legible del registro civil de nacimiento del educador	SI	Obligatorio
4	Certificado de NO pensión 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. Expedición Inferior a 3 meses	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 Docente	SI	Obligatorio
2	Documento de Identidad de hijo invalido	SI	Obligatorio
3	Manifestación expresa dependencia económica de hijos mayores inválidos	NO	Opcional
4	Registro civil de nacimiento de cada uno de los hijos inválidos	SI	Obligatorio
5	Dictamen de pérdida de capacidad laboral de invalidez del hijo invalido, incluyendo constancia de ejecutoria	SI	Obligatorio
6	Original o copia autenticada legible del registro civil de nacimiento del educador. Expedición Inferior a 3 meses	SI	Obligatorio
7	Certificado de NO pensión de entidades administradoras de pensión	SI	Obligatorio
8	Certificado de tiempo de servicio	NO	Opcional
9	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.
5.0	18/10/2023	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.