

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

## TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN .....	3
INGRESO AL SISTEMA HUMANO EN LÍNEA .....	4
INGRESO DE DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES .....	4
SOLICITUD DE PENSIÓN DOCENTES .....	5
SOLICITUD DE PENSIÓN DE INVALIDEZ DOCENTES .....	13
INGRESO DE BENEFICIARIOS – APODERADOS (USUARIO EXTERNO).....	19
SOLICITUD DE PENSIÓN DE INVALIDEZ PARA BENEFICIARIOS Y/O APODERADO .....	23
SOLICITUD DE PENSIÓN DE FALLECIDOS PARA BENEFICIARIOS Y/O APODERADO ...	29
RADICACIÓN DE LA SOLICITUD. ....	38
CONSULTA DE ESTADO DE SOLICITUD DE PENSIÓN .....	39
DESISTIR UNA SOLICITUD DE PENSIÓN .....	43
DOCUMENTOS OBLIGATORIOS.....	46
a) Pensión por Aportes Ley 91 .....	46
b) Pensión de Jubilación Ley 91 .....	46
c) Pensión de Retiro por Vejez 70 Años Ley 91 .....	47
d) Pensión de Vejez Ley 100 .....	47
e) Pensión de Invalidez Ley 91 .....	47
f) Sustitución Pensional Ley 91 .....	48
g) Pensión de Invalidez Ley 100 .....	49
h) Pensión Sobrevivientes Ley 100 .....	49
i) Pensión Post – Mortem 20 años Ley 91 .....	50
j) Pensión Post – Mortem 18 años Ley 91 .....	51
k) Indemnización Sustitutiva Pensión de Vejez Ley 100.....	51
m) Indemnización Sustitutiva de Sobreviviente Ley 100 .....	52
n) Reliquidación y Ajuste.....	53
ñ) Pensión anticipada de vejez por invalidez Ley 100 .....	53
o) Pensión especial de Vejez Ley 100.....	54
CONTROLES DE VERSIONES DE GUÍA.....	55

## 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.
- 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 encuentran 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.

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.

En caso de tener dudas al momento de realizar el paso a paso en su trámite, programe una asesoría virtual con FOMAG 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.



2. Digite la contraseña asignada o la que configuró para acceder al inicio y de clic en el botón Ingresar.



- 2.1 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).

## SOLICITUD DE PENSIÓN DOCENTES

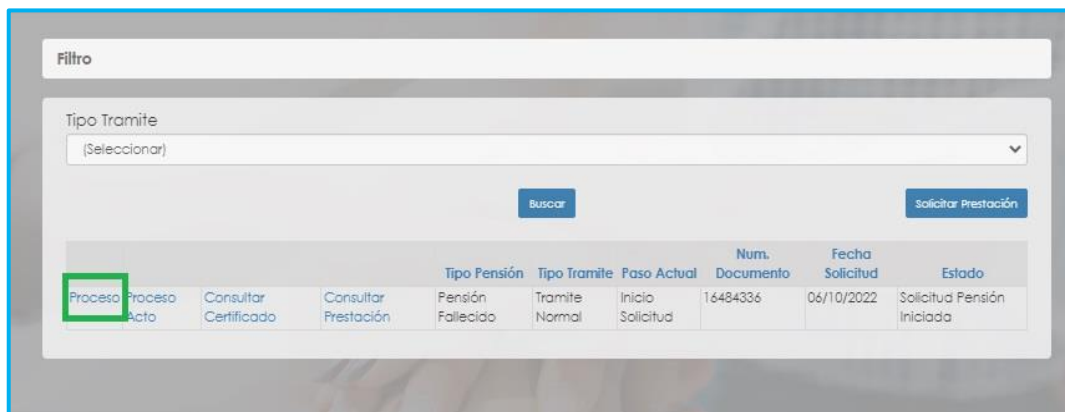
1. Al ingresar al aplicativo, visualizará la siguiente pantalla. Inicie con el trámite de la solicitud de la pensión, dando clic en módulo de **Trámite Prestaciones**



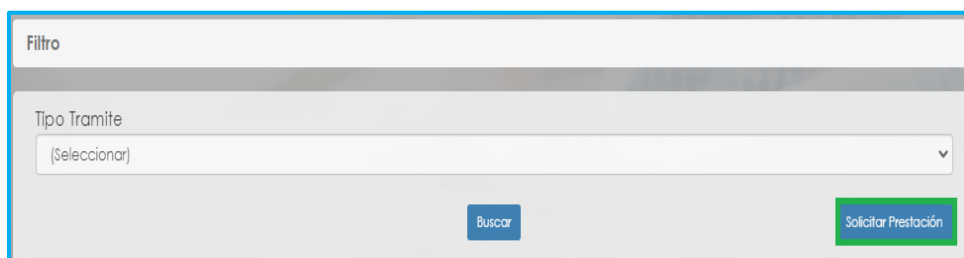
2. En el módulo tramites prestaciones, seleccione la opción **Pensiones**.



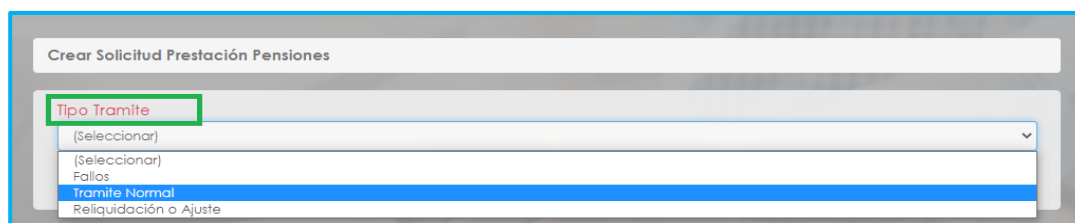
3. Si ya cuenta con alguna solicitud en trámite iniciada en el Sistema, podrá visualizarla al momento de ingresar a la opción Pensiones y le aparecerá la prestación de pensión iniciada para que la pueda continuar dando clic en **proceso**:



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



5. 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, el campo motivo solo deberá ser seleccionado si corresponde a una pensión de invalidez. De clic en el botón **Continuar**.

Tipo Pensión

Tipo de Tramite  
Tramite Normal

Regimen  
Ley 33 de 1985

Edad  
55

Semanas Cotizadas  
1433

Motivo  
(seleccionar)

Continuar

- Una vez de clic en el botón continuar, podrá visualizar el siguiente flujo en el 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  
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

En Liquidación  
En Liquidación

En respuesta de prestación  
Se 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 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

y agregar un correo electrónico.

**Datos del Educador**

Primer Apellido: ARENAS  
 Segundo Apellido: AGUDELO  
 Primer Nombre: ARCADIO  
 Segundo Nombre:  
 Tipo de Identificación: C.C.  
 Número de Identificación: 18413230  
 Fecha Nacimiento: 10/12/1966  
 Edad: 55  
 Ciudad Residencia: 63470  
 Dirección Residencia: COLOMBIA / QUINDIO / Montenegro (Qui)  
 Teléfono Residencia: 3134088398  
 Dirección Residencia: CALLE 20 #20-45 XXXXXXXXXXXX  
 Nombre Establecimiento educativo laboral: INSTITUCION EDUCATIVA INSTITUTO MONTENEGRO  
 Código Dane: 16347000291  
 Fecha de posesión: 30/11/1994  
 Días cotizados: 10032  
 Ciudad Laboral: 63470  
 Dirección Residencia: COLOMBIA / QUINDIO / Montenegro (Qui)  
 Correo Electrónico: soporte@soportelogico.com.co  
 Nuevo Correo Personal:   
 Continuar Nuevo Correo:   
 Número de certificado: 283  
 Total Semanas Cotizadas: 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).

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

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**. Registre las **Semanas** si cuenta con la información, de lo contrario de clic en **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	<a href="#">Eliminar</a>
Total Semanas Cotizadas			51	

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)

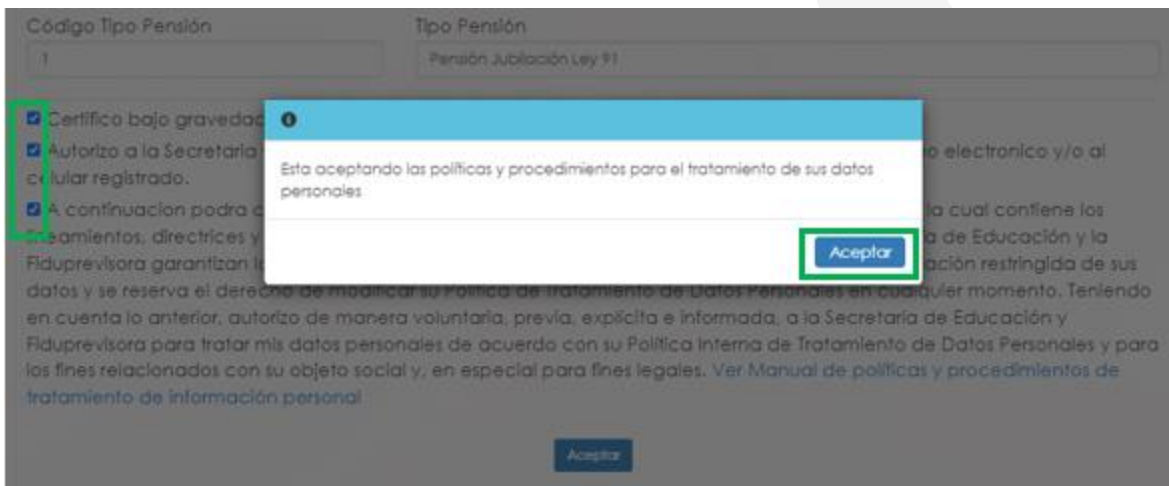
11. El sistema muestra el Tipo de Vinculación y la Fecha del último ingreso a la docencia.

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

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.

**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.

14. Luego continúe dando clic en los check.

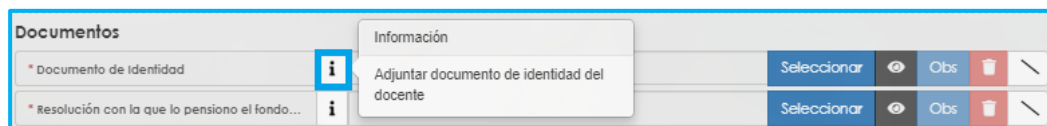


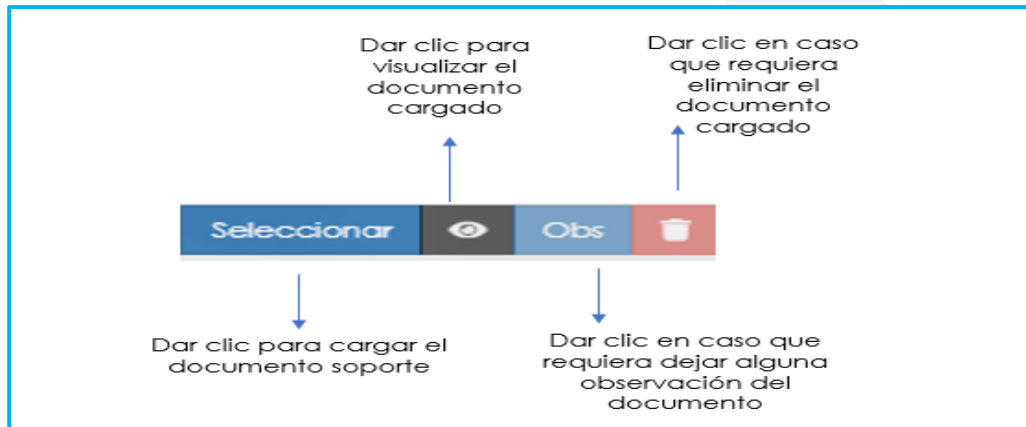
15. El sistema mostrará según el tipo de pensión que se está tramitando el listado de los documentos requeridos. Aquellos marcados con \* (asterisco), son obligatorios, seleccione y cargue cada uno de los documentos.

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

- 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.

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

Permiso 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			Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios
* Documento de identidad	i	Cédula de prueba.pat	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.pat	Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios
Poder debidamente otorgado por el solicitante	i		Seleccionar	👁	Obs	🗑	↘	Criterios

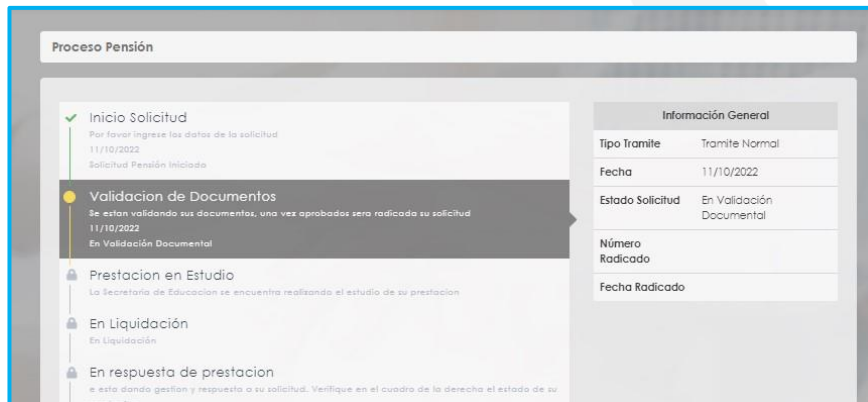
17. Al dar clic en Aceptar, se presenta el siguiente mensaje en el cual acepta que su solicitud será enviada a la Secretaría de Educación para su validación.

**i**

Apreciado Usuario: Solicitud de PENSION ha sido enviada a la Secretaría de Educación para previa validación 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 número de radicación de la prestación 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 **Trámite Prestaciones**



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



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

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

Filtro				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

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

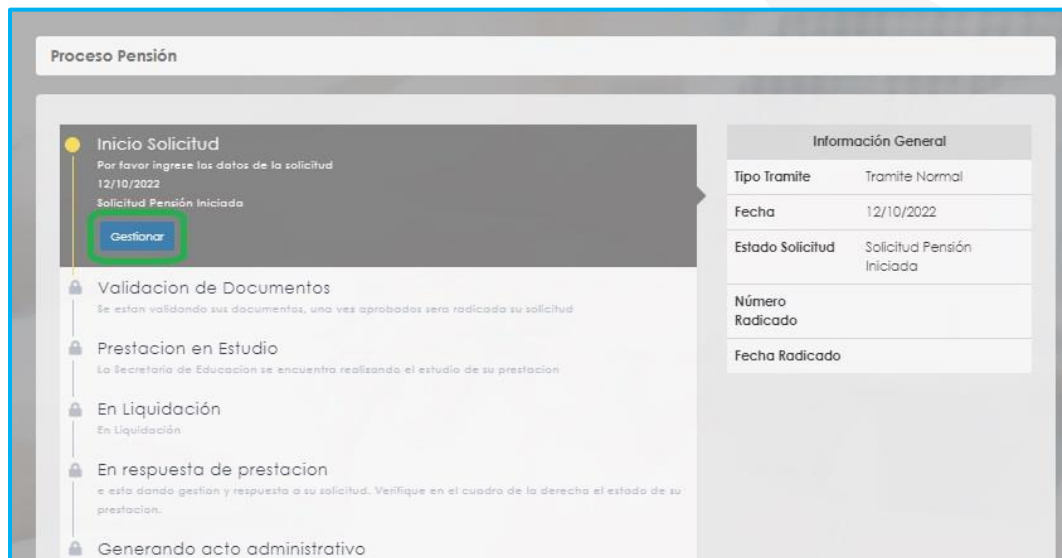
5. Seleccione de la lista desplegable en tipo de tramite: **(trámite normal)**. De clic en el botón **Continuar**.

6. El sistema mostrará la información del régimen, edad y semanas cotizadas, en el campo Motivo seleccione de la lista desplegable **¿Tiene algún tipo de Invalidez certificado 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.



- 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 **Continuar Proceso**:

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

**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.



10. Luego continúe dando clic en los check.

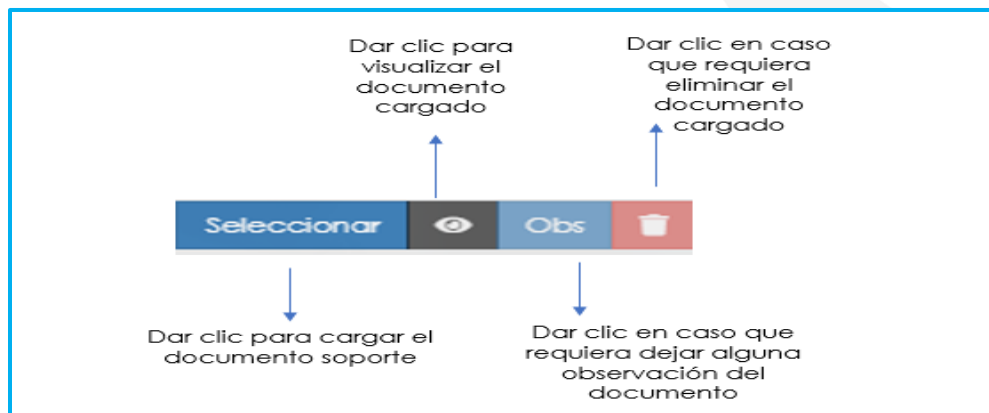
11. El sistema mostrará según el tipo de pensión que se está tramitando el listado de los documentos requeridos. Aquellos marcados con \* (asterisco), son obligatorios, seleccione y cargue cada uno de los documentos.

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

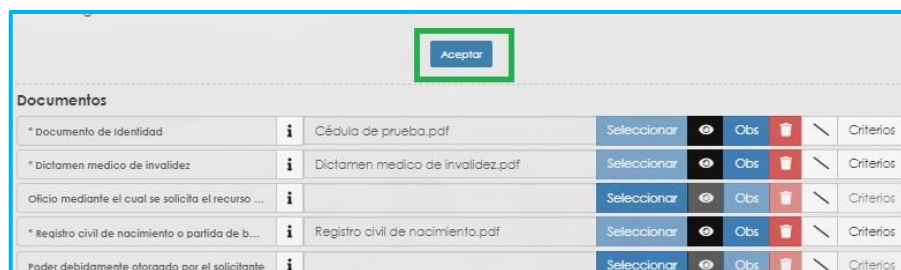
- En el icono **i** podrá dar clic y visualizar el nombre del documento que se debe adjuntar.

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

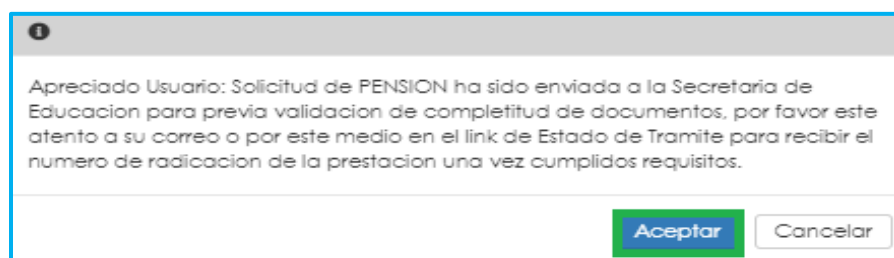


- Verifique que los documentos que adjunta sean legibles, no tengan tachones ni enmendaduras y contengan toda la información requerida. Esto evitará algún tipo de rechazo en su solicitud por parte de la Secretaría de Educación.

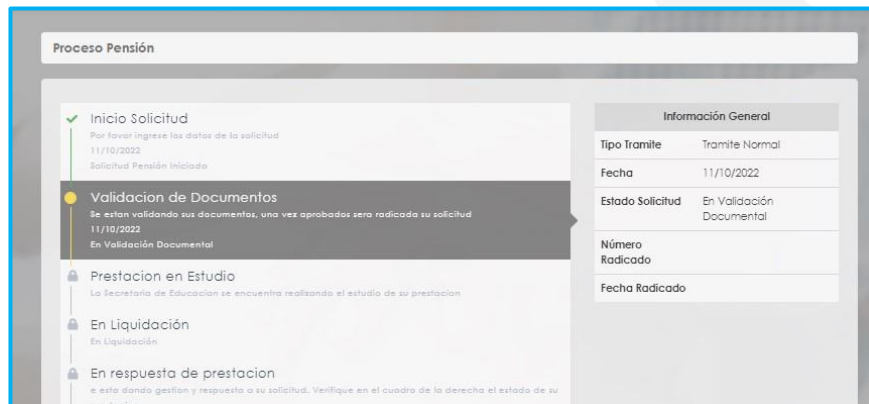
12. Una vez cargue los documentos de soporte, dar clic en **Aceptar**.



13. 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.



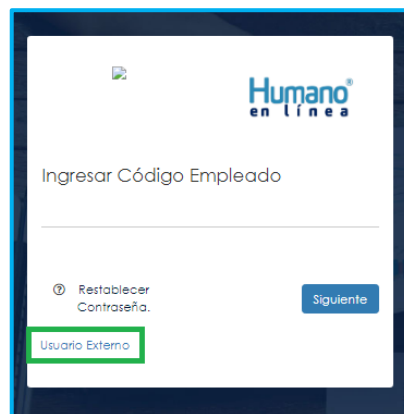
En este paso la solicitud es remitida a la Secretaría de Educación para la validación documental.



**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”.

## INGRESO DE BENEFICIARIOS – APODERADOS (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, 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**.

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.

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 DE INVALIDEZ PARA BENEFICIARIOS Y/O APODERADO

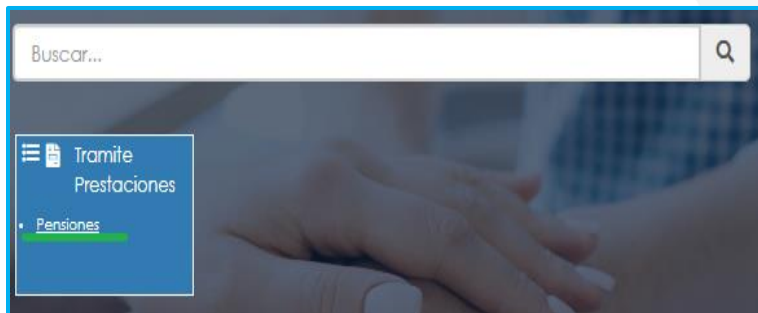
1. Para iniciar el proceso de solicitud de **pensión**, el beneficiario y/o apoderado debe seleccionar su tipo de identificación, digitar número de documento, código del empleado (cedula del docente), y la clave que el sistema le arrojó en el momento que se estaba asociando al docente, por último, de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



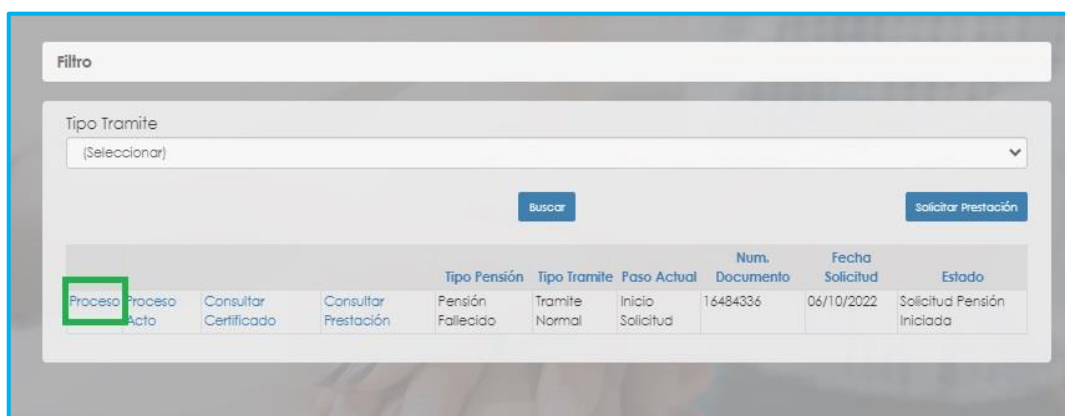
2. Al ingresar al aplicativo, visualizará la siguiente pantalla. Inicie con el trámite de la **pensión**, dando clic en módulo de **Trámite Prestaciones**



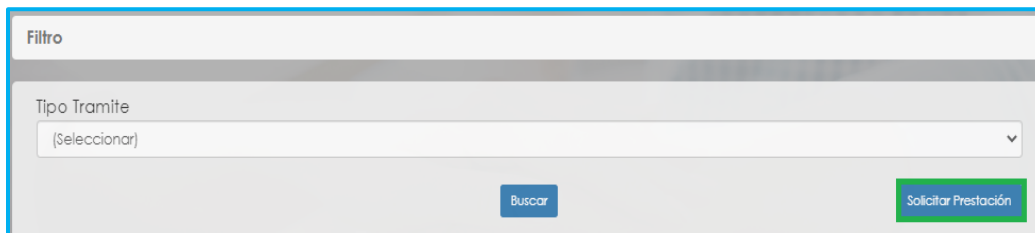
3. En el módulo tramites prestaciones, seleccione la opción **Pensiones**.



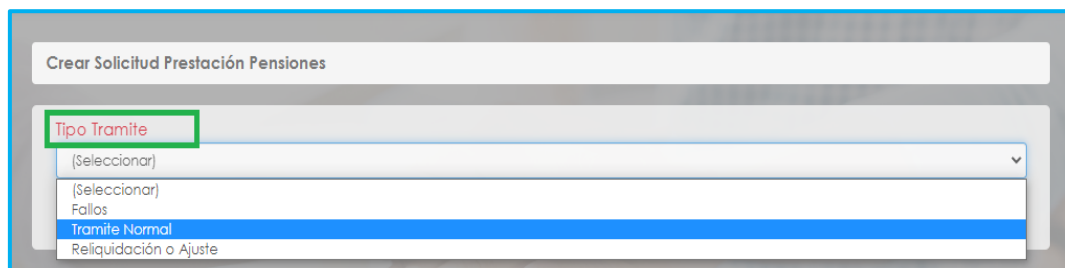
4. Si ya cuenta con alguna solicitud en trámite iniciada en el Sistema, le aparecerá la prestación de pensión iniciada para que la pueda continuar dando clic en **proceso**:



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

- El sistema mostrará la información del régimen, edad y semanas cotizadas, en el campo Motivo seleccione de la lista desplegable **¿Tiene algún tipo de Invalidez certificado que supere el 50%?** y de clic en el botón **Continuar**.

Tipo Pensión

Tipo de Tramite: Tramite Normal

Regimen: Ley 812 de 2003

Edad: 56

Semanas Cotizadas: 1059

Motivo: ¿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.

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 radicado 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	

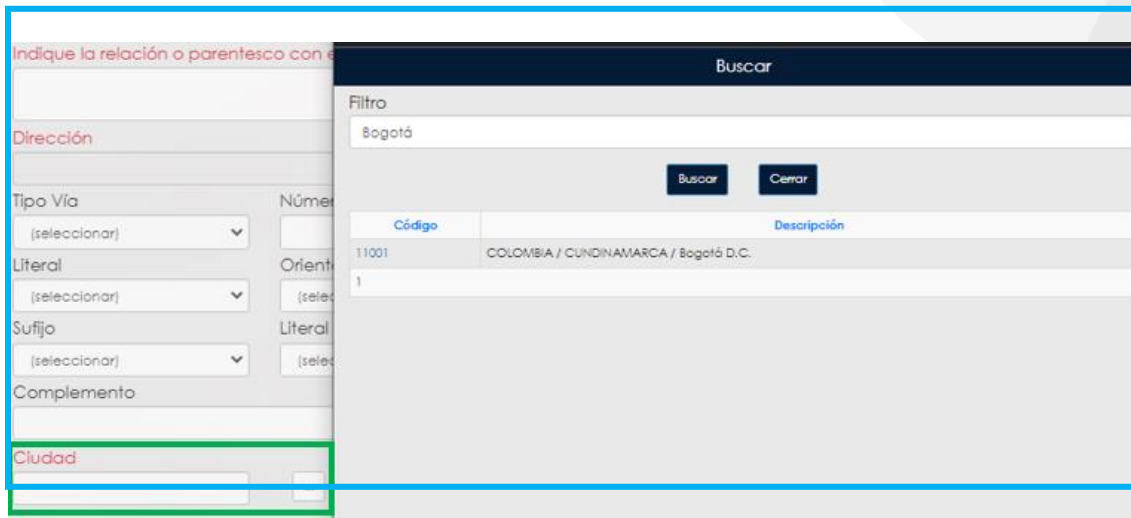
9. Diligencie los campos marcados con letra roja y de clic en **Continuar**

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"/>	

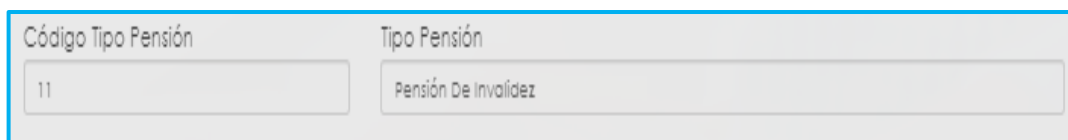
- En el campo **Dirección** utilice los campos para agregar la dirección o digítela en el campo **Complemento**

Dirección			
<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"/>

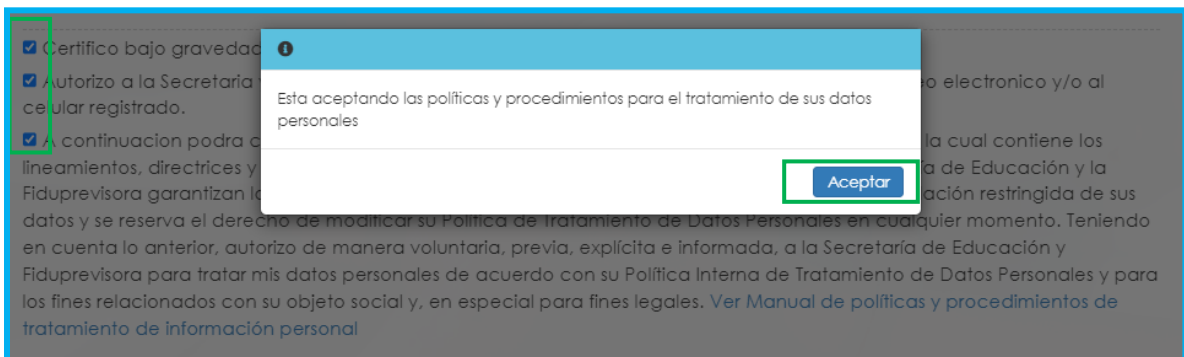
- En el campo Ciudad de clic en el botón  luego de clic en buscar y seleccione la ciudad que corresponde, luego de clic sobre el código de la ciudad para que el sistema lo tome.



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. Luego continúe dando clic en los check.



12. 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		Seleccionar	Obs	\
* Dictamen 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 dictamen 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	\

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

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

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

**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

14. 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.

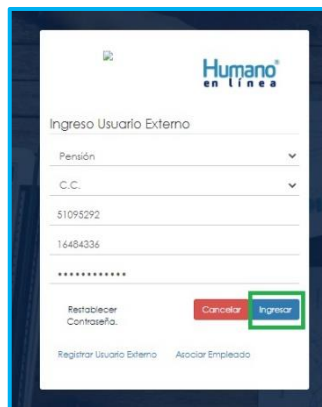
**i**

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 Tramite para recibir el numero de radiacion de la prestacion una vez cumplidos requisitos.

**Aceptar** Cancelar

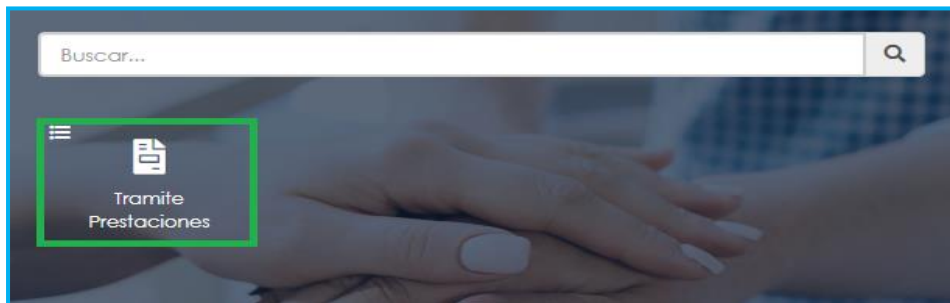
## SOLICITUD DE PENSIÓN DE FALLECIDOS PARA BENEFICIARIOS Y/O APODERADO

1. Para iniciar el proceso de solicitud de pensión, el beneficiario y/o apoderado 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 the 'Humano en línea' login interface. At the top, it says 'Humano en línea'. Below that, it says 'Ingreso Usuario Externo'. There are two dropdown menus: 'Pensión' and 'C.C.'. Below these are input fields for 'Número de Documento' (containing '51095292') and 'Código del Empleado' (containing '16484336'). There is a password field with asterisks. At the bottom, there are buttons for 'Restablecer Contraseña', 'Cancelar', and 'Ingresar'. There are also links for 'Registrar Usuario Externo' and 'Asociar Empleado'.

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



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



- 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

- 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  
(Seleccionar) ▼

(Seleccionar)  
Fallos  
Tramite Normal  
Reliquidación o Ajuste

Crear Solicitud Prestación Pensiones

Tipo Tramite

Tramite Normal

Continuar

- El sistema mostrará la información del régimen, edad y semanas cotizadas del docente, en el campo Motivo seleccione de la lista desplegable **¿Es docente Fallecido?**, de clic en **Continuar**.

Tipo Pensión

Tipo de Tramite

Tramite Normal

Regimen

Ley 33 de 1985

Edad

55

Semanas Cotizadas

1052

Motivo ¿Es docente fallecido?

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.

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

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).

- 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**

- 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	<b>Eliminar</b>
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:

**Adicionar Beneficiario**

**Beneficiario**

Tipo Documento: (seleccionar)      Número Documento:

Nombre Completo:

Fecha Nacimiento:       Edad:

Dirección:       Teléfono Contacto:

Email:       Confirmar Email:

Ciudad: (seleccionar)      Parentesco: (seleccionar)

Porcentaje:

¿Tiene algún tipo de discapacidad?  Sí  No

**Adicionar**

**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.

- 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
<input type="button" value="Eliminar"/>				
<input type="button" value="Adicionar Beneficiario"/>				

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

Primer Nombre

Segundo Nombre

Tipo de identificación

Número de identificación

Indique la relación o parentesco con el solicitante

Dirección

Tipo Vía

Número

Líteral

Prefijo

Líteral

Orientación

Número

Líteral

Sufijo

Líteral

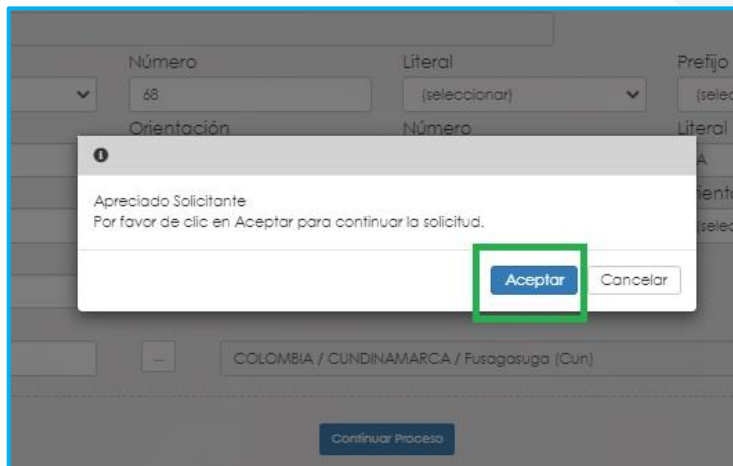
Placa

Orientación

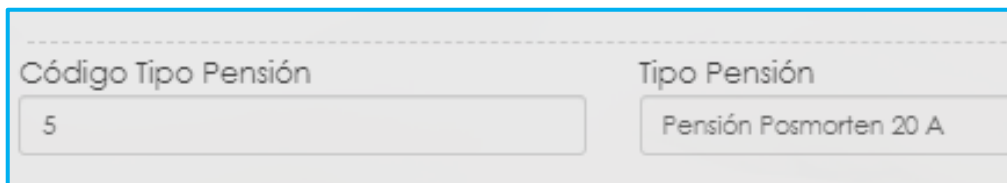
Complemento

Ciudad

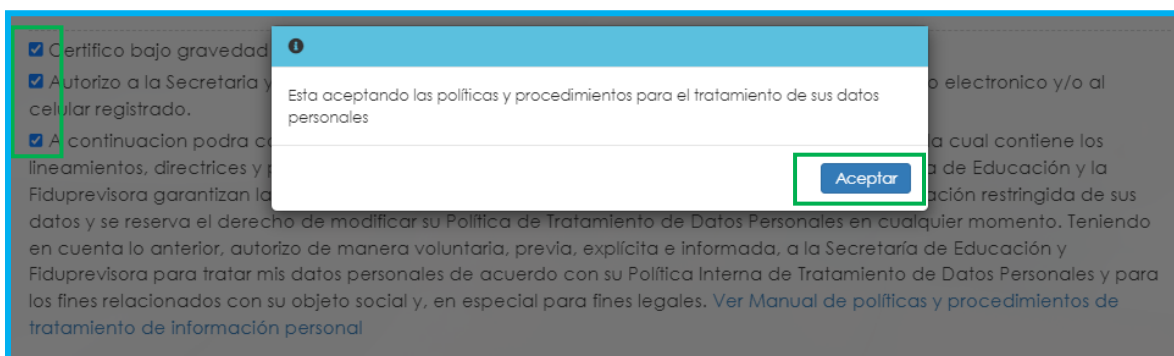
13. Al continuar el proceso saldrá el mensaje a continuación, deberá darle **Aceptar**:



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.



15. Luego continúe dando clic en los check.



16. 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.

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

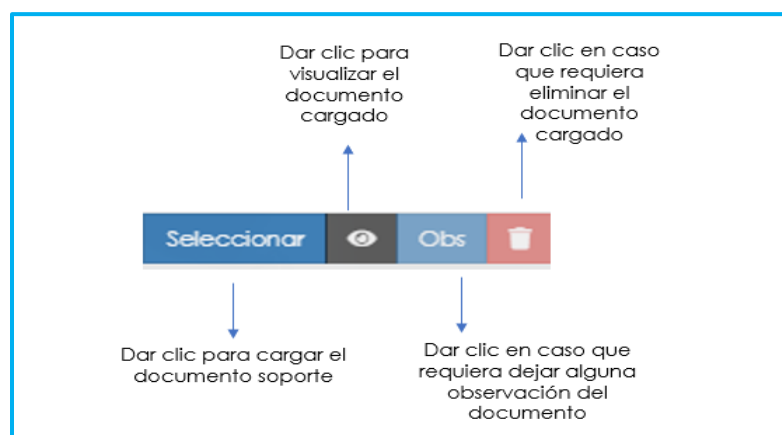
Documentos					
* Documento de Identidad	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑 \
* Documento de Identidad Beneficiarios	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑 \
Manifestación expresa dependencia econó...	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑 \
Certificado de invalidez de hijos mayores o h...	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑 \
Copia de la publicación de los edictos (dos)	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑 \
Registro civil de nacimiento de cada uno de ...	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	Seleccionar	👁	Obs	🗑 \
* Resolución con la que lo pensiono el fondo...	i	Seleccionar	👁	Obs	🗑 \

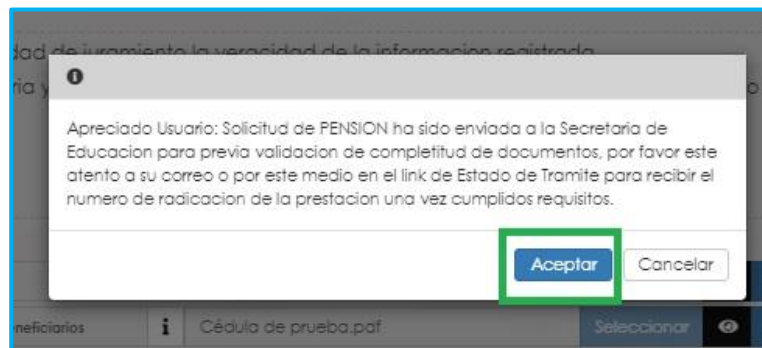
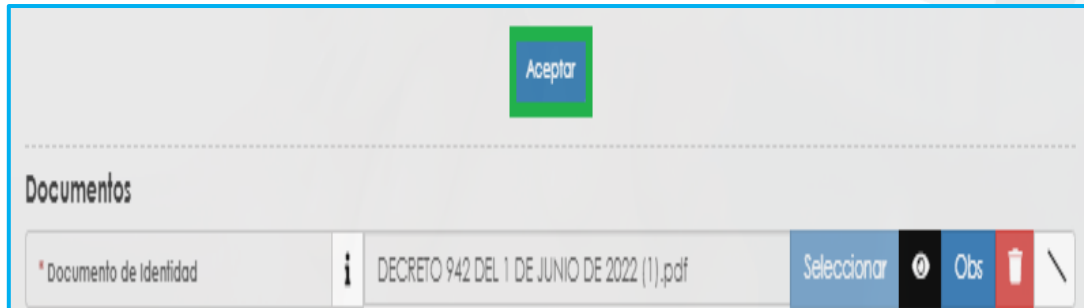
Información

Adjuntar documento de identidad del docente

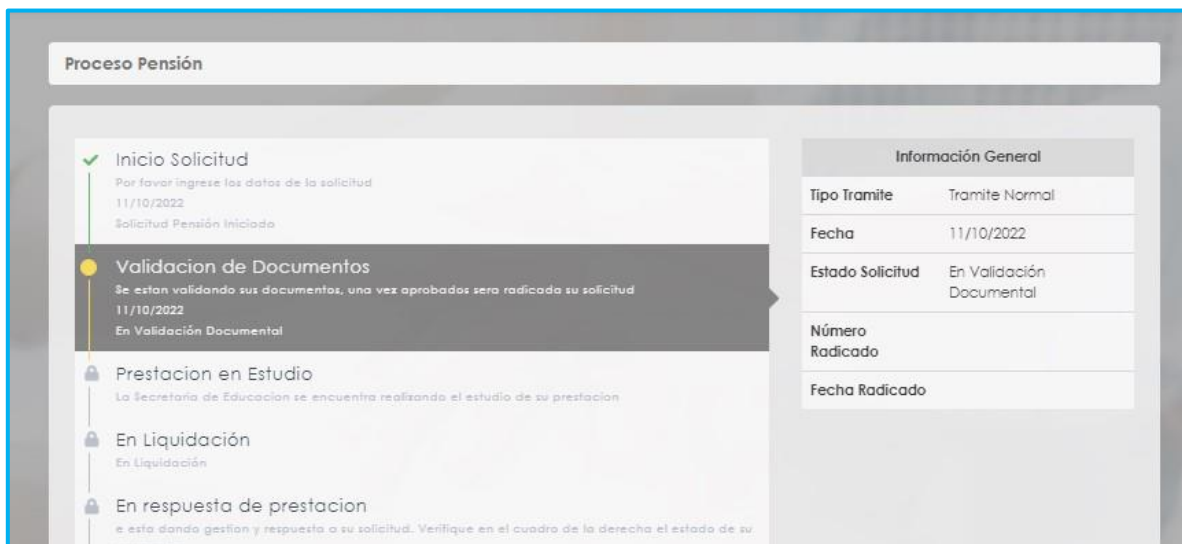


- Verifique que los documentos que adjunta sean legibles, no tengan tachones y contengan la toda la información requerida. Esto evitará algún tipo de rechazo en su solicitud por parte de la Secretaría de Educación.

18. 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.
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	Tramite Normal	Prestacion en Estudio	18413230	19/10/2022	En Sustanciacion

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 sera radicada su solicitud  
11/10/2022  
En Validación Documental

Prestacion en Estudio  
La Secretaría de Educación se encuentra realizando el estudio de su prestacion  
19/10/2022  
En Sustanciacion

Información General	
Tipo Tramite	Tramite Normal
Fecha	11/10/2022
Estado Solicitud	En Sustanciacion
Número Radicado	ENT120221019JT310
Fecha Radicado	19/10/2022

## CONSULTA DE ESTADO DE 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 el mostrará el estado de la solicitud y las siguientes opciones:

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

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

**Proceso Pensión**

- Inicio Solicitud: Por favor ingrese los datos de la solicitud.
- Validación de Documentos**: Se están validando sus documentos, una vez aprobados sera radicada su solicitud.
- Prestacion en Estudio: La Secretaría de Educación se encuentra realizando el estudio de su prestación.
- En respuesta de prestacion: a esto damos gestión y respuesta a su solicitud. Verifique en el cuadro de la derecha el estado de su prestación.
- Generando acto administrativo: Generando acto administrativo.
- Validando acto administrativo: Confirma que al aprobar el Acto Administrativo notificado mediante medios electrónicos.
- Proceso finalizado: Proceso finalizado.

**Información General**

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

- Si da clic en **Actos**, podrá ver el Acto Administrativo de la pensión que ha solicitado.
- Si da clic en **Consultar Certificado**, podrá ver su historia laboral y salarial validada y verificada por la Secretaría de Educación.
- Si da clic en **Consultar Prestación**, podrá ver su el formulario que diligencio al momento de solicitar la pensión.

- 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

Buscar Solicitar Prestación

				Tipo Pensión	Tipo Tramite	Paso Actual	Num. Documento	Fecha Solicitud	Estado
Proceso	Proceso Acto	Consultar Certificado	Consultar Prestación	Pensión Anticipada De Vejez Por Invalidez Ley 100	Tramite 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

Buscar Solicitar Prestación

				Tipo Pensión	Tipo Tramite	Paso Actual	Num. Documento	Fecha Solicitud	Estado
Proceso	Proceso Acto	Consultar Certificado	Consultar Prestación	Pensión Anticipada De Vejez Por Invalidez Ley 100	Tramite 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 a la devolución de la solicitud.



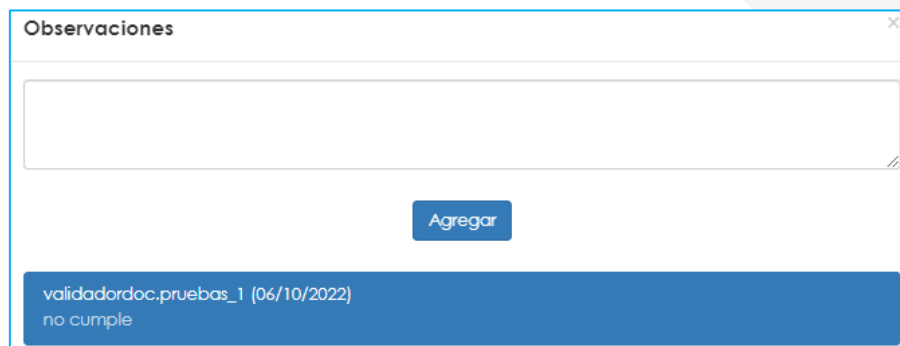
5. En el botón **Observaciones Prestación** podrá ingresar las observaciones si requiere, continúa dando clic en **Agregar**.

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

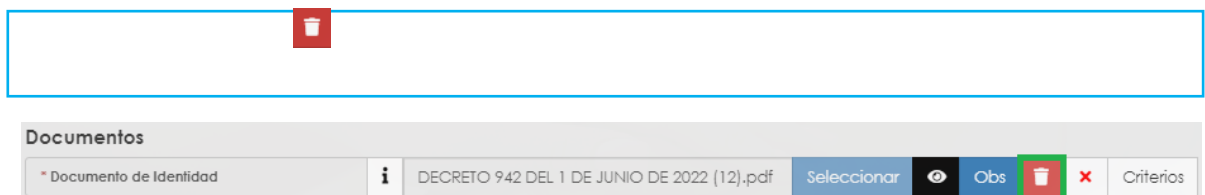
Documentos						Criterios
* Documento de Identidad	i	DECRETO 942 DEL 1 DE JUNIO DE 2022 (12).pdf	Seleccionar	Obs	x	Criterios
* Dictamen medico de invalidez	i	DECRETO 942 DEL 1 DE JUNIO DE 2022.pdf	Seleccionar	Obs	✓	Legibilidad <b>No cumple</b>
* Registro civil de nacimiento o partida de b...	i	DECRETO 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

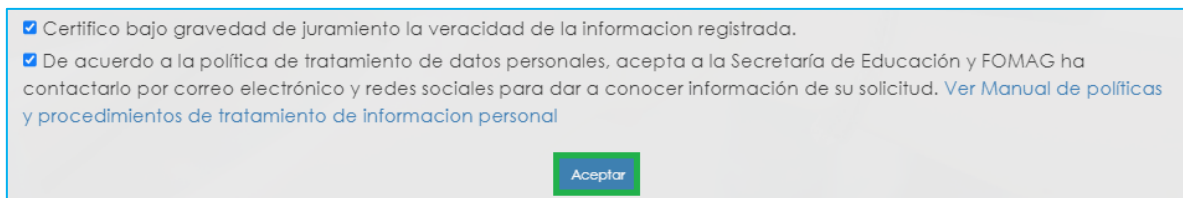
Secretaría en relación al documento, también podrá ingresar observaciones si requiere en Observaciones y continúe dando clic en **Agregar**.



7. Dar clic en el botón para eliminar el documento y cargarlo nuevamente.



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



La solicitud se enviará nuevamente a la Secretaría para la validación de documentos.

**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

## DESISTIR UNA SOLICITUD DE PENSIÓN

Señor docente usted podrá desistir de la prestación en cualquier momento siempre y cuando el acto administrativo no haya sido aprobado por usted.

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

14/10/2022  
En Validación Documental

- 🔒 Prestacion en Estudio  
La Secretaría de Educación se encuentra realizando el estudio de su prestación
- 🔒 En Liquidación  
En Liquidación
- 🔒 En respuesta de prestacion  
e esta dando gestion y respuesta a su solicitud. Verifique en el cuadro de la derecha el estado de su prestacion.
- 🔒 Generando acto administrativo  
Generando acto administrativo.
- 🔒 Validando acto administrativo  
Confirma que al aprobar el Acto Administrativo notificado mediante medios electrónicos
- 🔒 En liquidación cuotas partes  
Se estan liquidando las cuotas partes del proceso de pensión
- 🔒 En validación FOMAG  
Un usuario de FOMAG está validando la liquidación de la pensión
- 🔒 Proceso finalizado  
Proceso finalizado.

Número Radicado  
Fecha Radicado

**Desistir trámite**

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 la 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 será 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	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
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
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) Reliquidación y Ajuste

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	Acto Administrativo de retiro definitivo del servicio	SI	Obligatorio
4	Certificado de entidades administradoras de pensión	NO	Opcional
5	Certificado de tiempo de servicio	NO	Opcional
6	Copia de la resolución con la que lo pensiono el fondo del magisterio	SI	Obligatorio
7	Copia del comprobante de pago de la última mesada pensional	SI	Obligatorio
8	Oficio mediante el cual se solicita el recurso o revocatoria directa	NO	Opcional

## ñ) 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

### o) 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.	