GUÍA DEL DOCENTE PARA SOLICITAR PRESTACIONES - PENSIONES A TRAVÉS DEL SISTEMA HUMANO EN LÍNEA. V3

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN 3
INGRESO AL SISTEMA HUMANO EN LÍNEA 4
INGRESO DE DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES 4
SOLICITUD DE PENSIÓN DOCENTES – TRAMITE NORMAL 5
SOLICITUD DE PENSIÓN DE INVALIDEZ DOCENTES 14
INGRESO DE BENEFICIARIOS – (USUARIO EXTERNO) 21
SOLICITUD DE PENSIÓN DE INVALIDEZ PARA BENEFICIARIOS Y/O USUARIO EXTERNO 25
SOLICITUD DE PENSIÓN DE FALLECIDOS PARA BENEFICIARIOS Y/O USUARIO EXTERNO 32
RADICACIÓN DE LA SOLICITUD 42
CONSULTA DEL ESTADO DE LA SOLICITUD DE PENSIÓN 43
DEVOLUCION POR INCONSISTENCIA EN LOS DOCUMENTOS 47
CORRECIÓN DE DOCUMENTOS 49
SUSTANCIACIÓN DE LA SOLICITUD 46
VALIDACIÓN ACTO ADMINISTRATIVO 54
DESISTIR UNA SOLICITUD DE PENSIÓN 56
DOCUMENTOS OBLIGATORIOS 59
a) Pensión por Aportes Ley 91 59
b) Pensión de Jubilación Ley 91 59
c) Pensión de Retiro por Vejez 70 Años Ley 91 60
d) Pensión de Vejez Ley 100 60
e) Pensión de Invalidez Ley 91 61
f) Sustitución Pensional Ley 91 61
g) Pensión de Invalidez Ley 100 63
h) Pensión Sobrevivientes Ley 100 63
i) Pensión Post – Mortem 20 años Ley 91 64
j) Pensión Post – Mortem 18 años Ley 91 66
k) Indemnización Sustitutiva Pensión de Vejez Ley 100 67
l) Indemnización Sustitutiva Pensión de Invalidez Ley 100 67
m) Indemnización Sustitutiva de Sobreviviente Ley 100 68
n) Pensión anticipada de vejez por invalidez Ley 100 69

ñ) Pensión especial de Vejez Ley 100 70
CONTROLES DE VERSIONES DE GUÍA 71

PRESENTACIÓN

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

A través del Sistema Humano en Línea el docente podrá:

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

RECUERDE QUE:

- Para iniciar la solicitud de reconocimiento de la pensión debe contar con la certificación en línea de la historia laboral y salarial validada por la Secretaría de Educación.

- 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.

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).

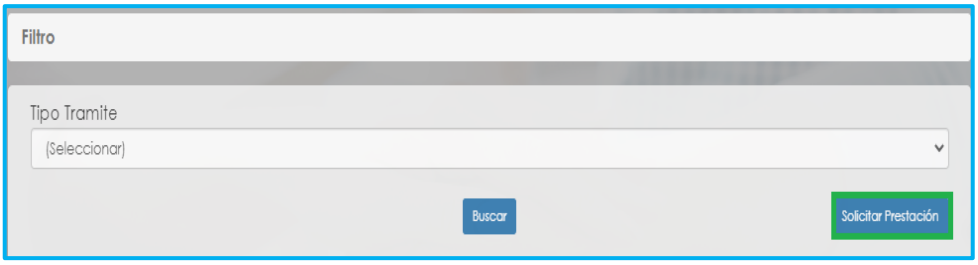
SOLICITUD DE PENSIÓN DOCENTES – TRÁMITE NORMAL

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

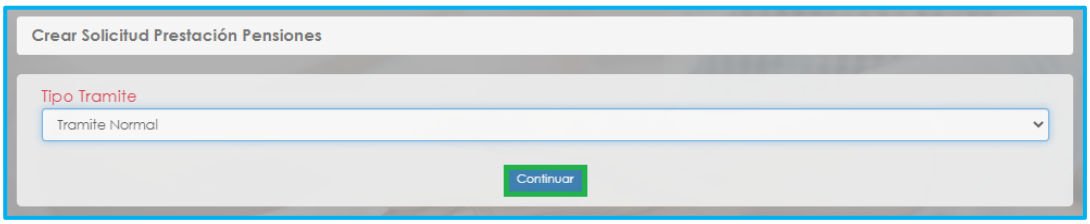
2. En el módulo tramites prestaciones, seleccione la opción **Pensiones.**

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

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

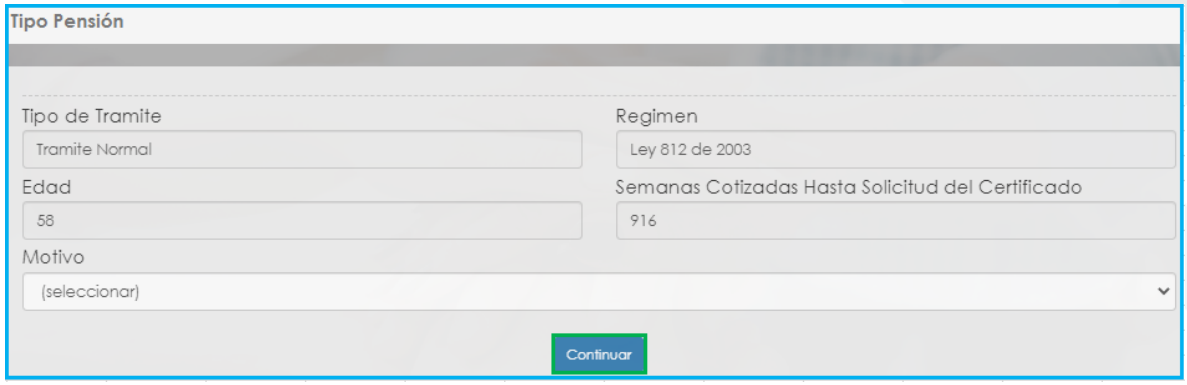


5. Seleccione de la lista desplegable en tipo de tramite: **(trámite normal*).** De clic en el botón **Continuar.**

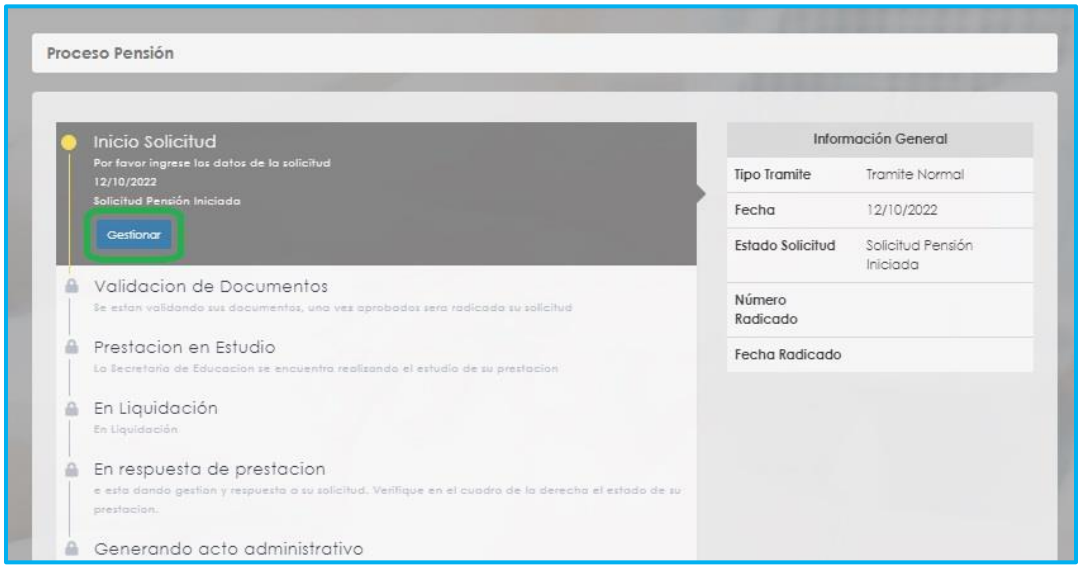


6. El sistema le traerá la información del régimen, edad y semanas cotizadas Hasta

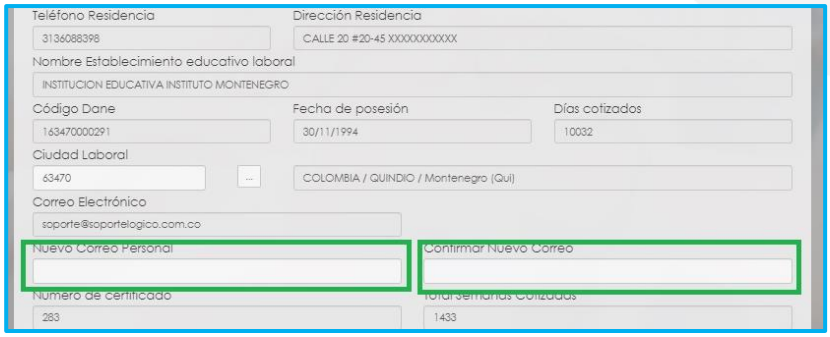
Solicitud del Certificado, el campo motivo solo deberá ser seleccionado si tiene la intención de solicitar una pensión de invalidez. De clic en el botón **Continuar.**



7. 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.

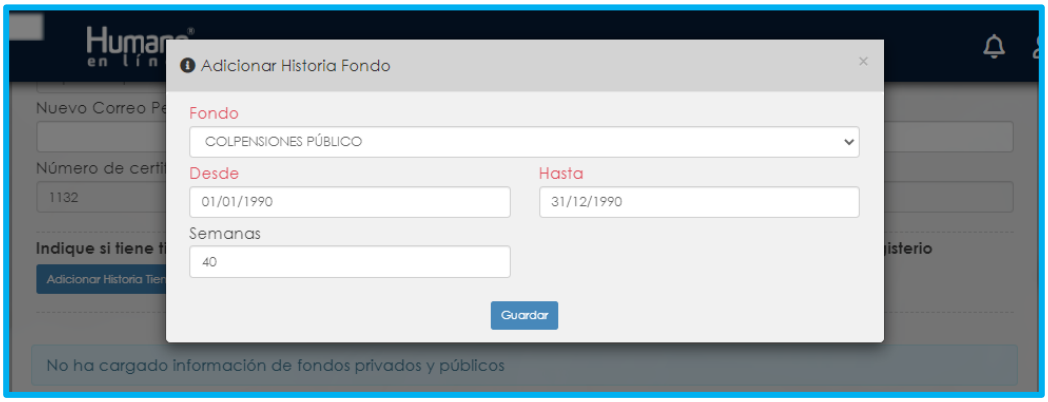


8. Una vez de clic en Gestionar, podrá visualizar el formulario con los datos del educador y agregar un correo electrónico.



9. 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, continue con el numeral 11de 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**



- 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.

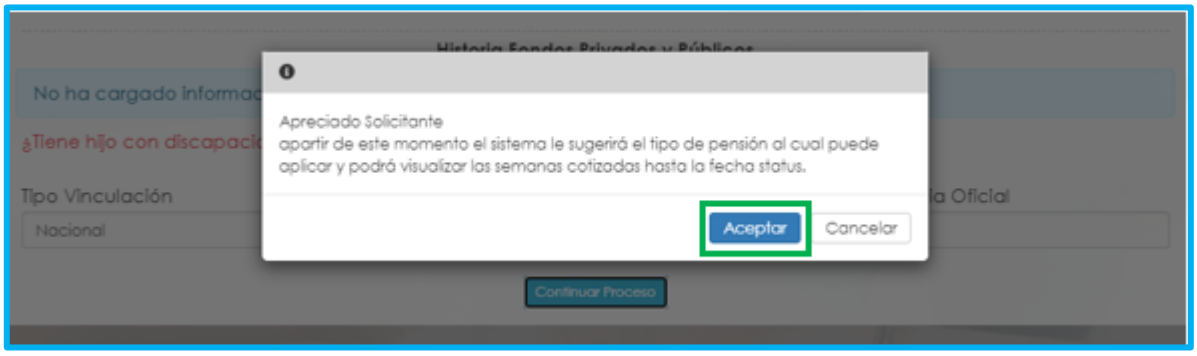
- Si evidencia algún tipo de inconsistencia en la información relacionada, de clic en la opción **Eliminar**, y deberá agregar nuevamente los tiempos cotizados**.**

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)

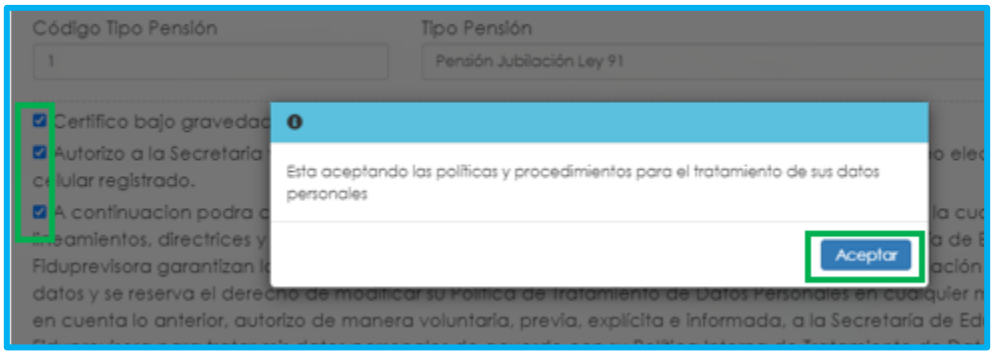
11. El sistema muestra el Tipo de Vinculación y la Fecha del último ingreso a la docencia.

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.



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.

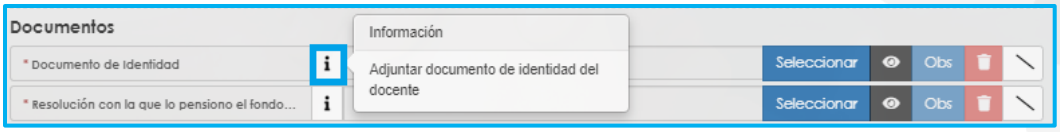
Luego continúe dando clic en los check.

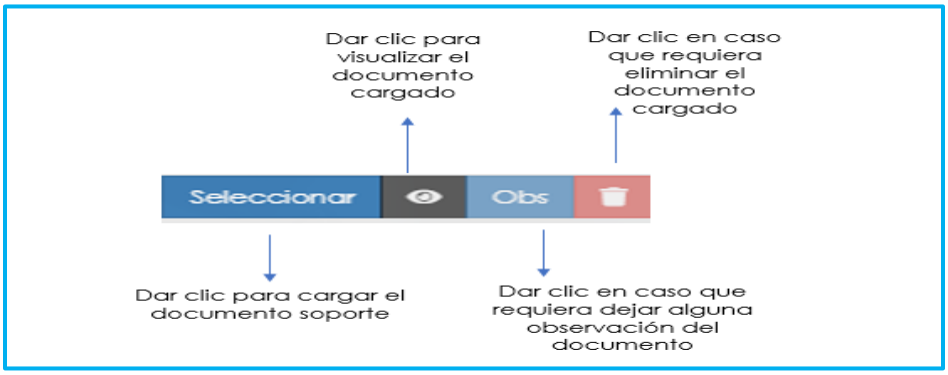


14. El sistema mostrará según el tipo de pensión que se está tramitando el listado de los documentos requeridos. Aquellos marcados con * (asterisco), son obligatorios, seleccione y cargue cada uno de los documentos.

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.

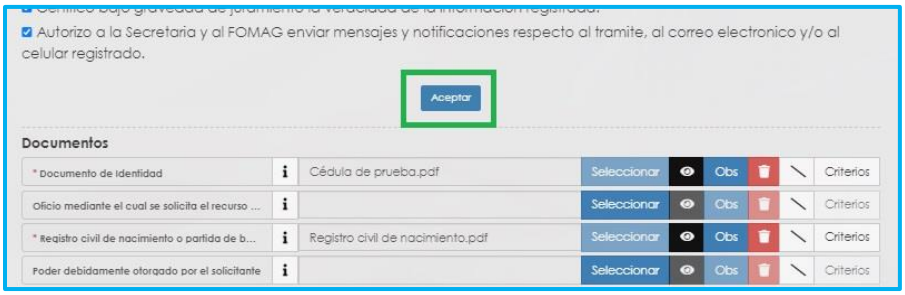
- En el icono podrá dar clic y visualizar el nombre del documento que se debe adjuntar.



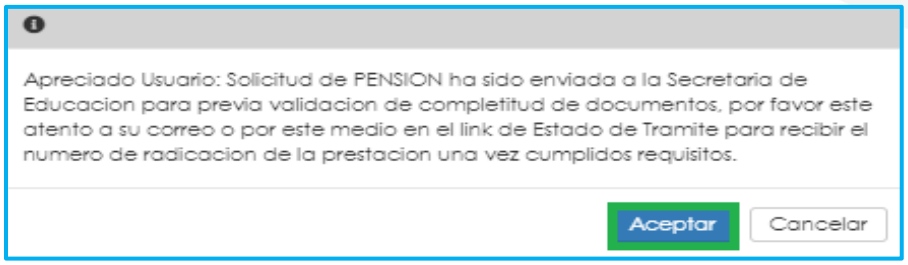


- Verifique que los documentos que adjunta sean legibles, no tengan tachones ni enmendaduras y contengan toda la información requerida. Esto evitará algún tipo de rechazo en su solicitud por parte de la Secretaría de Educación.

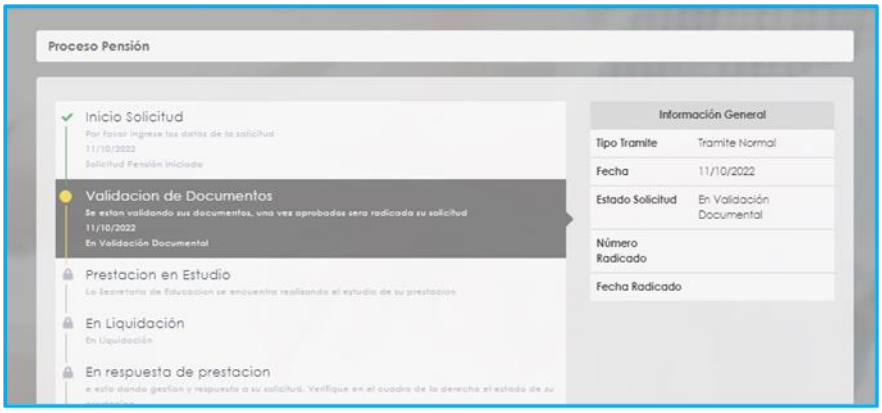
15. Una vez cargue los documentos de soporte, dar clic en **Aceptar.**



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.



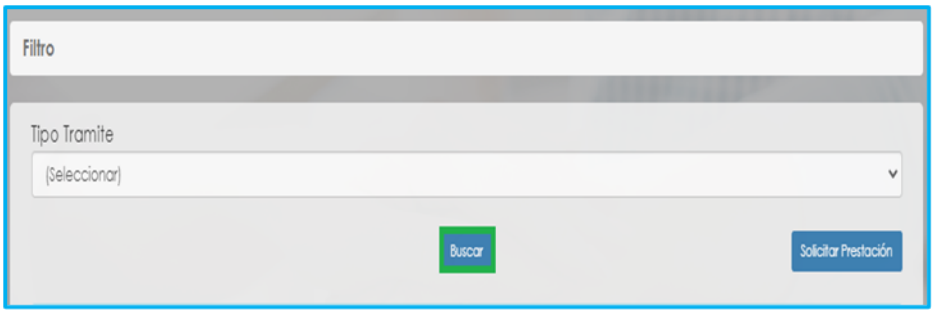
NOTA: Recuerde hacer seguimiento a su solicitud. La Secretaría de Educación informará a través del aplicativo si le hace falta o debe corregir algún documento para poder realizar su Trámite. Usted podrá determinar si su solicitud fue devuelta por la Secretaría de Educación cuando al revisar su proceso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

SOLICITUD DE PENSIÓN DE INVALIDEZ DOCENTES

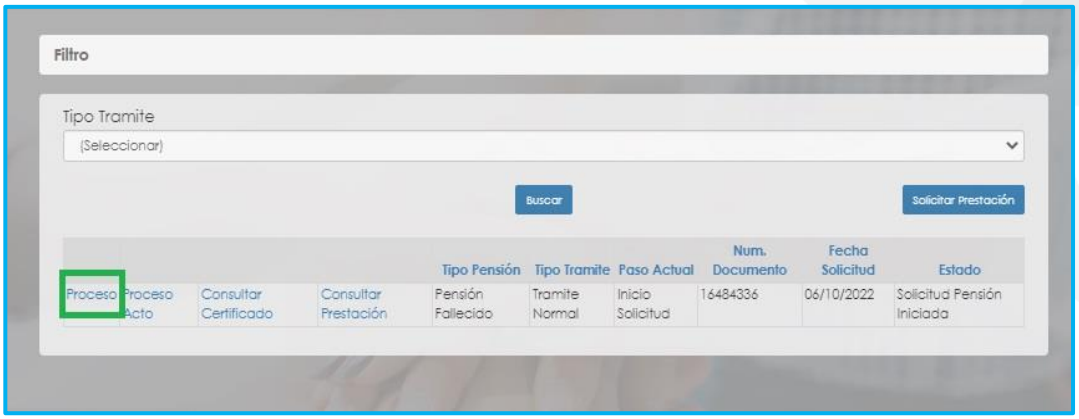
1. Al ingresar al aplicativo, visualizará la siguiente pantalla. Inicie con el trámite de la solicitud de la pensión, dando clic en módulo de **Tramite Prestaciones**

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

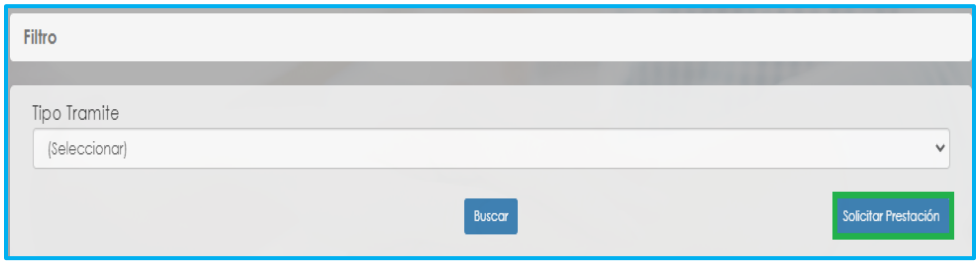
3. Si ya cuenta con alguna solicitud en trámite iniciada en el Sistema, puede consultarla y hacerle seguimiento dando clic en el botón **Buscar** cómo se ilustra a continuación.



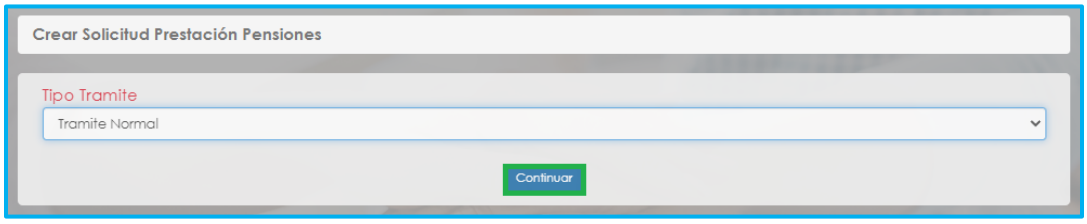
Le aparecerá la prestación de pensión iniciada para que la pueda continuar dando clic en **proceso:**



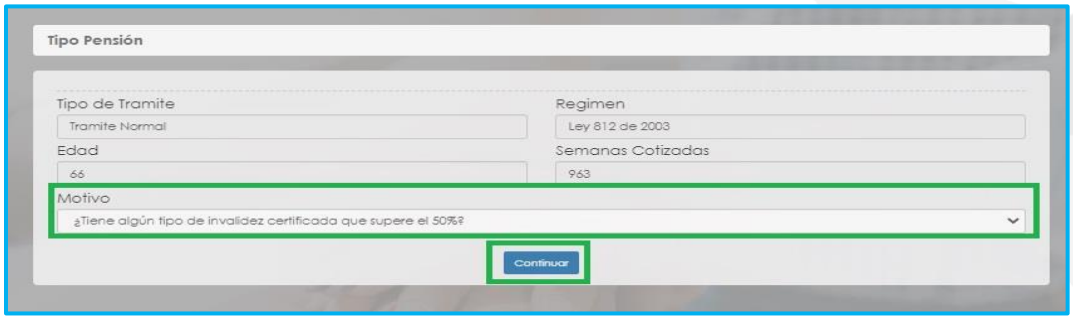
4. Para realizar una nueva solicitud, de clic en **Solicitar Prestación**, botón ubicado en la parte inferior derecha.



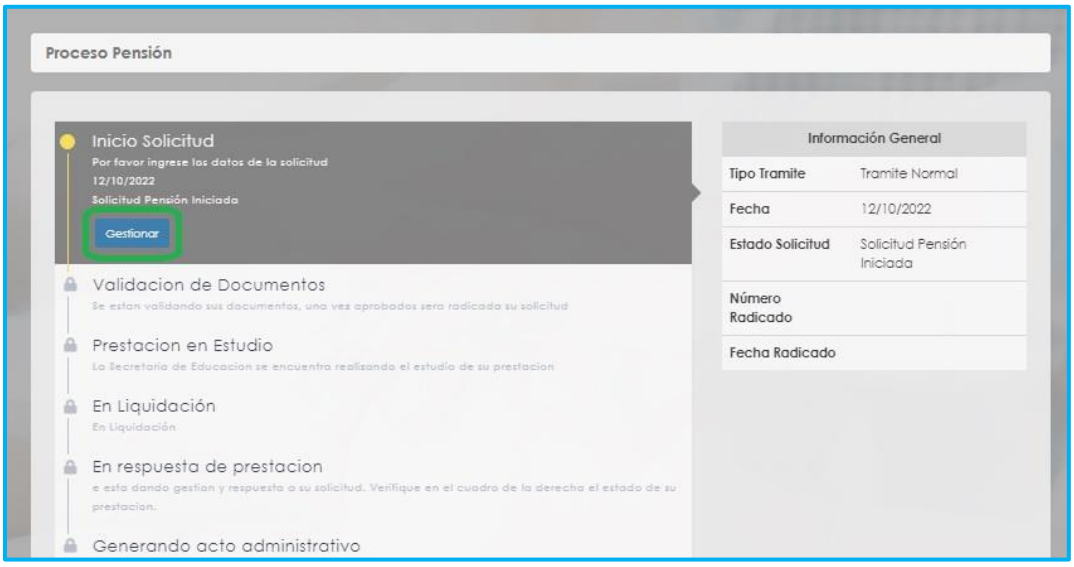
5. Seleccione de la lista desplegable en tipo de tramite: **(trámite normal).** De clic en el botón **Continuar.**



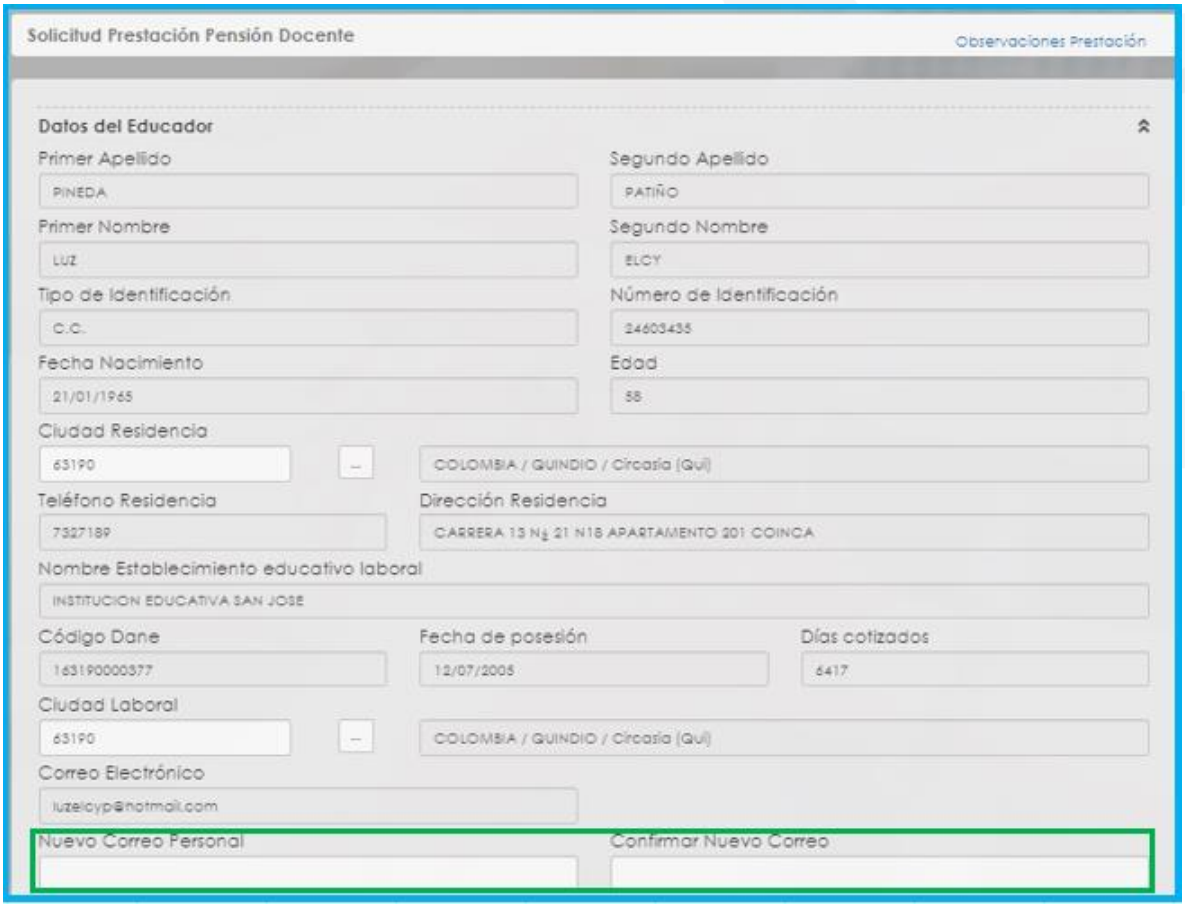
6. El sistema mostrará la información del régimen, edad y semanas cotizadas que le fueron certificadas, si tiene la intención de solicitar una pensión de invalidez, en el campo **Motivo** seleccione de la lista desplegable **¿Tiene algún tipo de Invalidez certificado que supere el 50%?,** y de clic en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

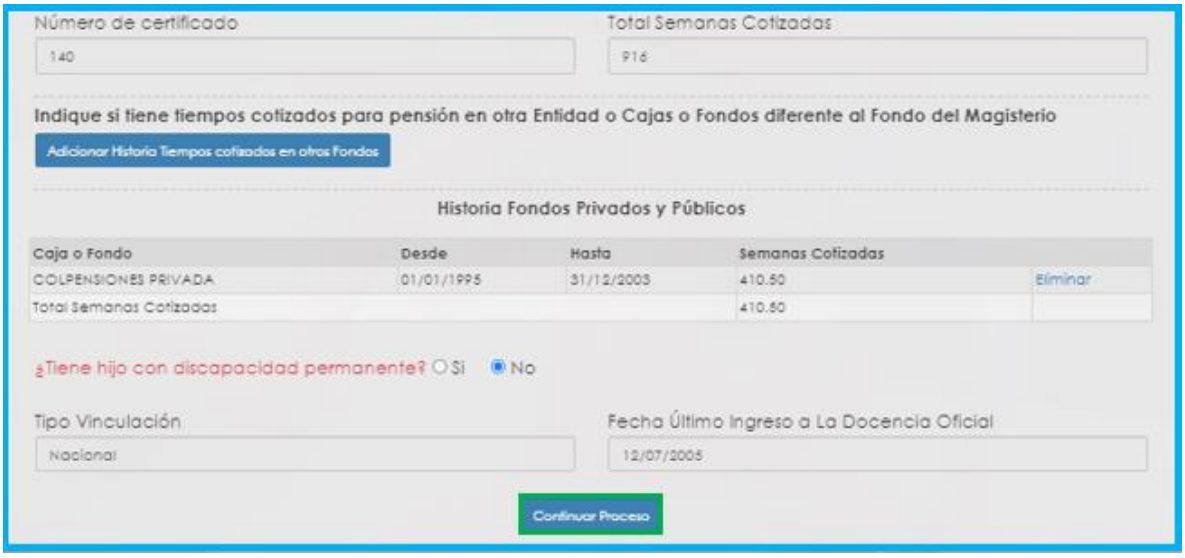


7. Una vez de clic en el botón continuar, podrá visualizar la siguiente relación de etapas, en donde se resalta la etapa del proceso en que se encuentra la solicitud, en este caso, en **"Inicio Solicitud"**. De clic en **Gestionar** para iniciar el trámite de la solicitud de la pensión.

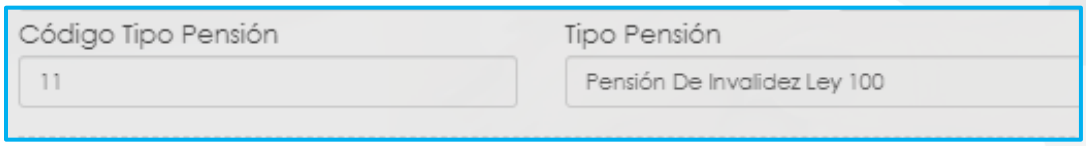


8. Una vez de clic en **Gestionar**, podrá visualizar el formulario con los datos del educador, agregar un correo electrónico y deberá diligenciar todos los campos en rojo, luego de clic en el botón **Continuar Proceso** ubicado en la parte inferior**:**


Solicitud Prestación Pensión Docente
Observaciones Prestación
Datos del Educador
Primer Apellido
PINEDA
Segundo Apellido
PATIÑO
Primer Nombre
LUZ
Segundo Nombre
ELCY
Tipo de Identificación
C.C.
Número de Identificación
24603435
Fecha Nacimiento
21/01/1965
Edad
58
Ciudad Residencia
63190
COLOMBIA / QUINDIO / Circasia (Qui)
Teléfono Residencia
7327189
Dirección Residencia
CARRERA 13 Nº 21 N18 APARTAMENTO 201 COINCA
Nombre Establecimiento educativo laboral
INSTITUCION EDUCATIVA SAN JOSE
Código Dane
163190000377
Fecha de posesión
12/07/2005
Días cotizados
6417
Ciudad Laboral
63190
COLOMBIA / QUINDIO / Circasia (Qui)
Correo Electrónico
luzelcyp@hotmail.com
Nuevo Correo Personal
Confirmar Nuevo Correo


Número de certificado
140
Total Semanas Cotizadas
916
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
Historia Fondos Privados y Públicos
Caja o Fondo
Desde
Hasta
Semanas Cotizadas
COLPENSIONES PRIVADA
01/01/1995
31/12/2003
410.50
Eliminar
Total Semanas Cotizadas
410.50
¿Tiene hijo con discapacidad permanente? Si No
Tipo Vinculación
Nacional
Fecha Último Ingreso a La Docencia Oficial
12/07/2005
Continuar Proceso

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

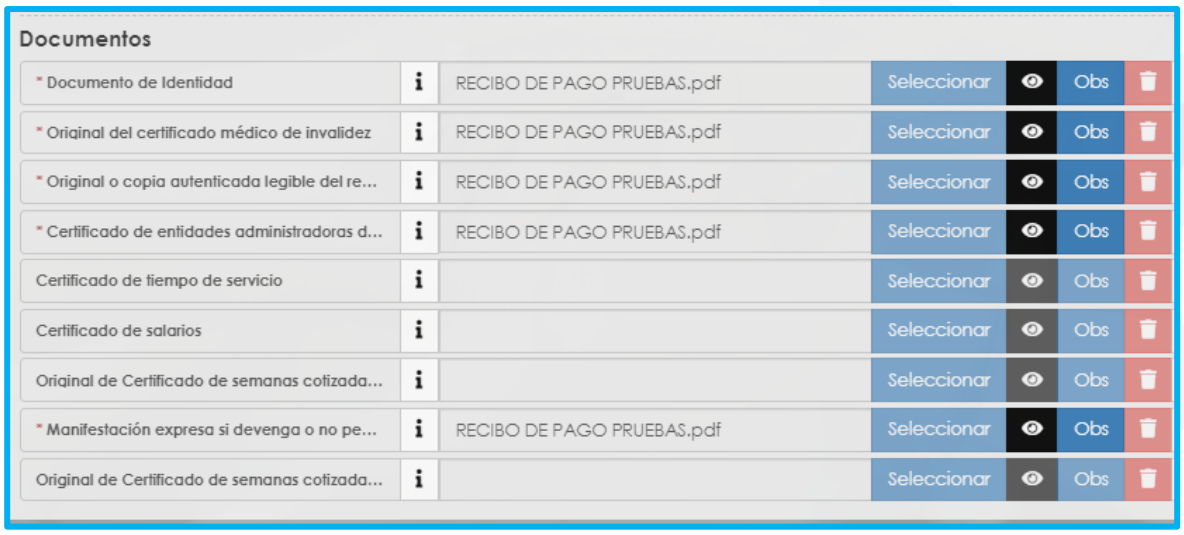


Nota: Una vez pueda visualizar el tipo de pensión, por favor diríjase a la sección de Documentos Obligatorios para que valide los documentos que debe adjuntar.

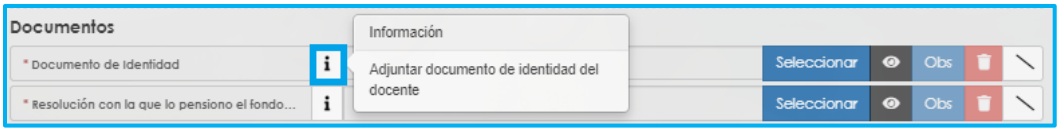
10. Luego continúe dando clic en los check y marcando aceptar en la ventana emergente.

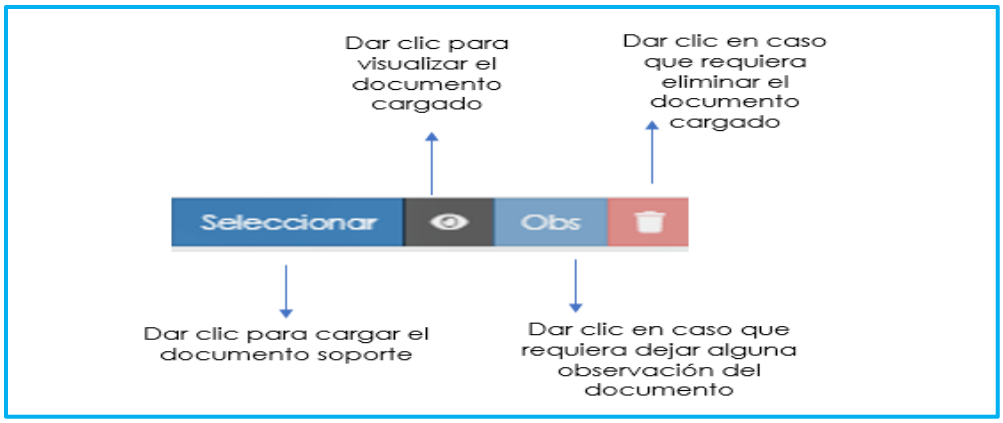
11. El sistema mostrará según el tipo de pensión que se está tramitando el listado de los documentos requeridos. Aquellos marcados con * (asterisco), son obligatorios, seleccione y cargue cada uno de los documentos.

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.



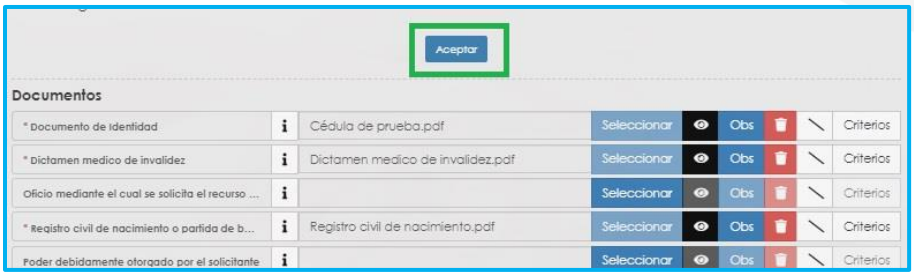
- En el icono ℹ podrá dar clic y visualizar el nombre del documento que se debe adjuntar.



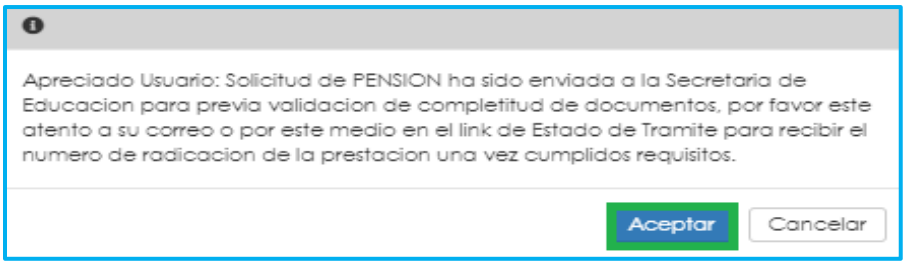


- Verifique que los documentos que adjunta sean legibles, no tengan tachones ni enmendaduras y contengan toda la información requerida. Esto evitará algún tipo de rechazo en su solicitud por parte de la Secretaría de Educación

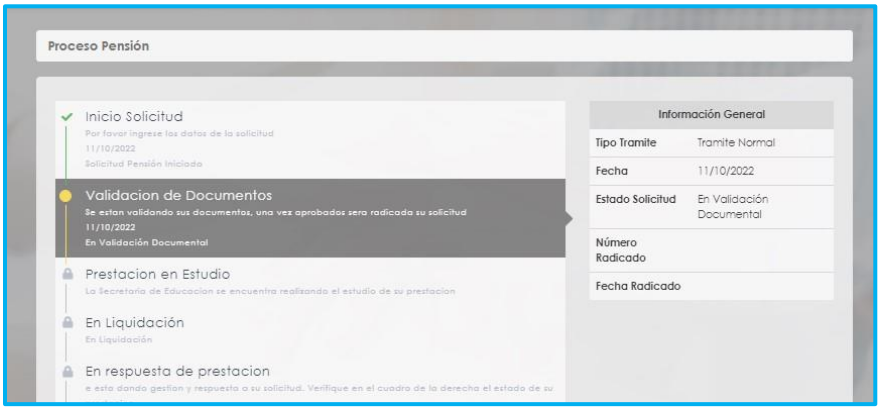
12. Una vez cargue los documentos de soporte, dar clic en **Aceptar.**



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.

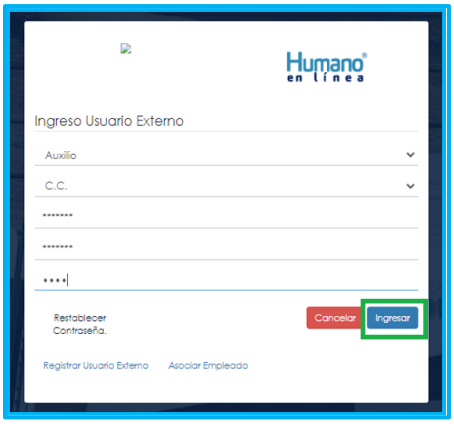


NOTA: Recuerde hacer seguimiento a su solicitud. La Secretaría de Educación informará a través del aplicativo si le hace falta o debe corregir algún documento para poder realizar su Trámite. Usted podrá determinar si su solicitud fue devuelta por la Secretaría de Educación cuando al revisar su proceso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

INGRESO DE BENEFICIARIOS – (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.**

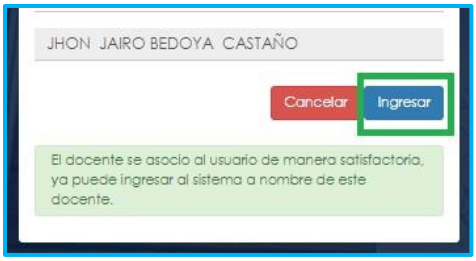
5. Asocie al docente con el usuario externo, dando clic en el botón **Asociar Empleado**.

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.

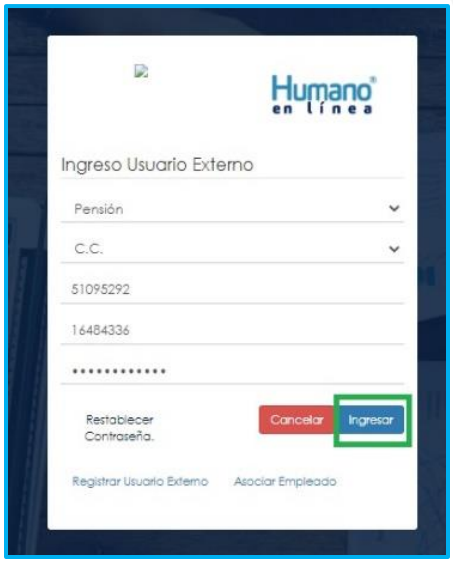
7. Aparecerá en la parte inferior el nombre del docente y un mensaje informando que el docente se encuentra asociado, si el nombre no corresponde deberá dar clic en **Cancelar** y vuelva a realizar el proceso para asociar al empleado. Si la información es correcta de clic en el botón **Asociar**.

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.**



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

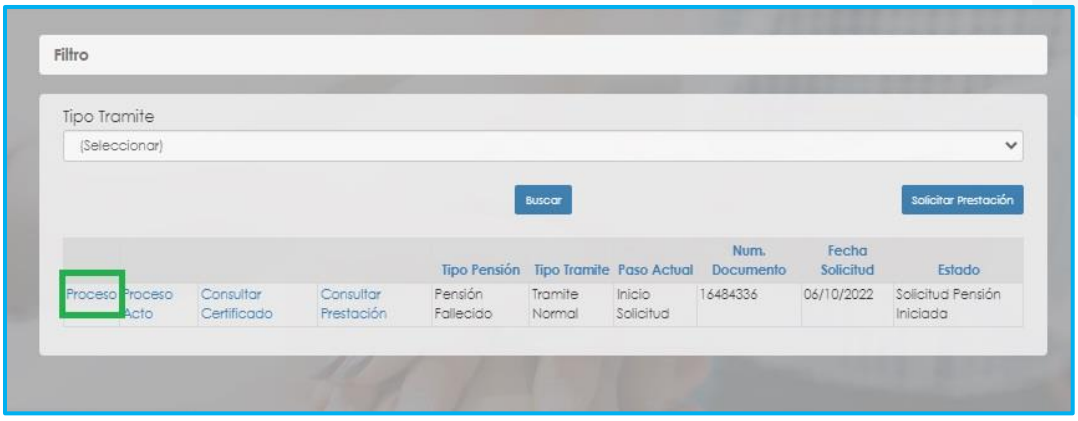
1. Para iniciar el proceso de solicitud de **Pensión**, el beneficiario y/o usuario externo debe seleccionar su tipo de identificación, digitar número de documento, código del empleado (cedula del docente), y la clave que el sistema le arrojó en el momento que se estaba asociando al docente, por último,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



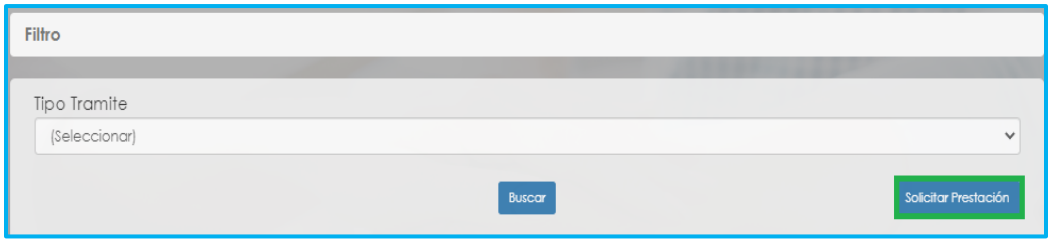
2. Al ingresar al aplicativo, visualizará la siguiente pantalla. Inicie con el trámite de la solicitud de la **Pensión**, dando clic en módulo de **Tramite Prestaciones.**

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

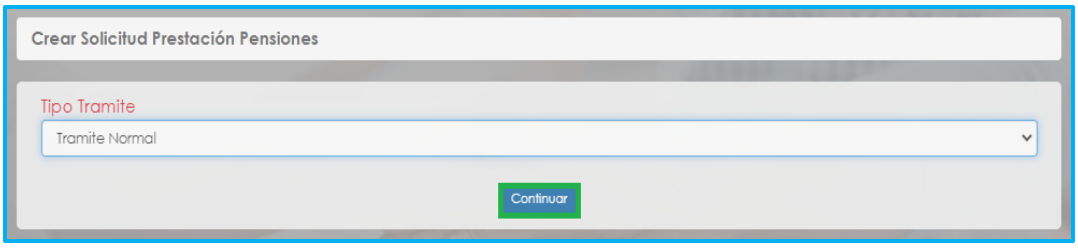
4. Si ya cuenta con alguna solicitud en trámite iniciada en el Sistema, le aparecerá la prestación de pensión iniciada para consultar o continuar con el tramite dando clic en la opción proceso:



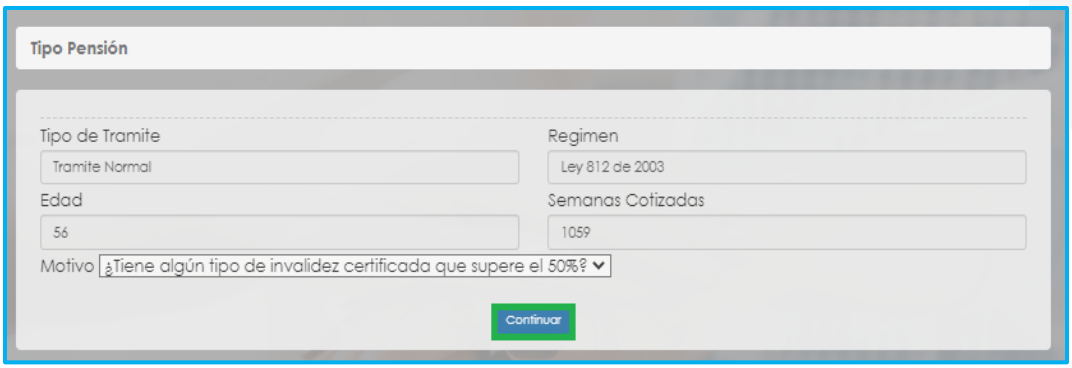
5. Para realizar una nueva solicitud, de clic en **Solicitar Prestación**, botón ubicado en la parte inferior derecha.



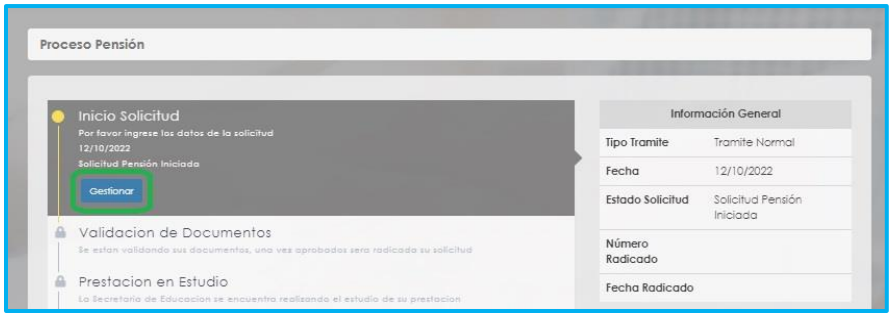
6. Seleccione de la lista desplegable en tipo de tramite: **(trámite normal*).** De clic en el botón **Continuar.**



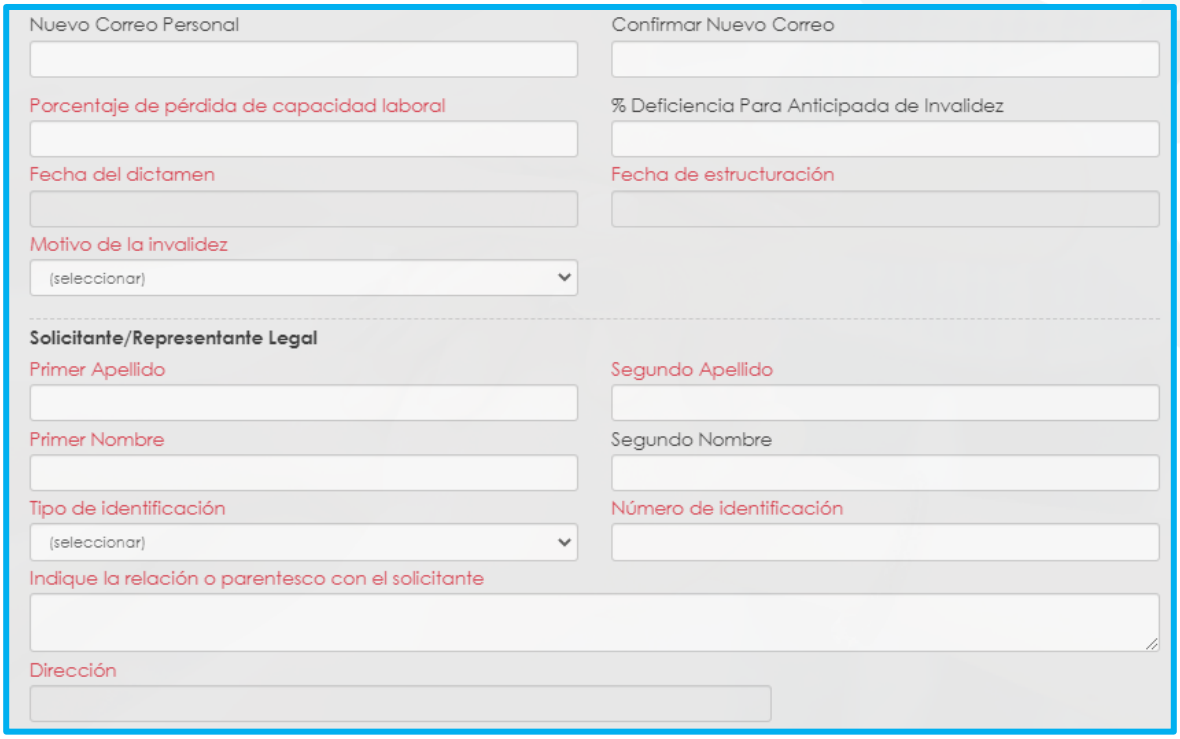
7. El sistema mostrará la información del régimen, edad y semanas cotizadas certificadas, en el campo Motivo seleccione de la lista desplegable **¿Tiene algún tipo de Invalidez certificado que supere el 50%?** y de clic en el botón **Continuar.**



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.

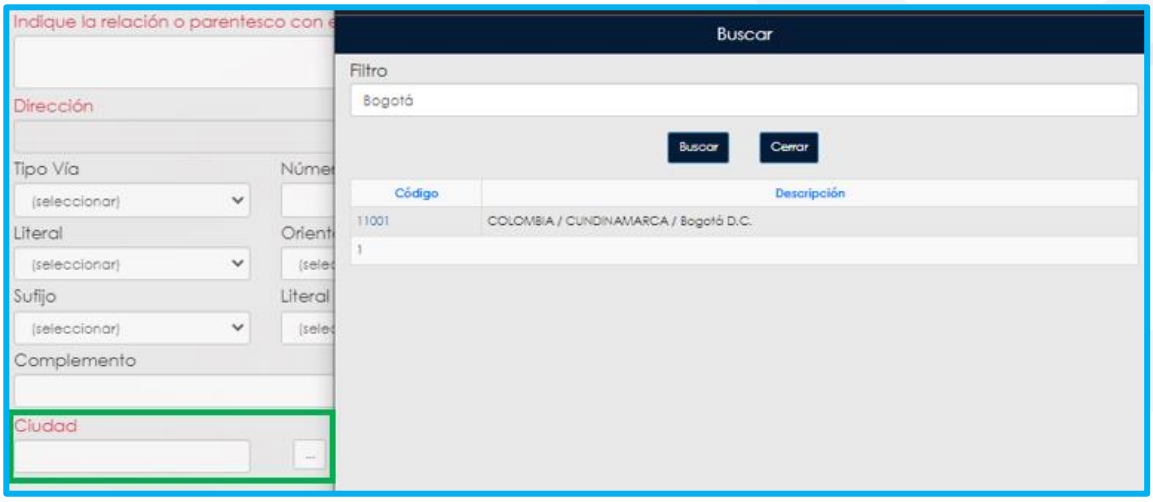


9. Diligencie los campos marcados con letra roja y de clic en **Continuar**

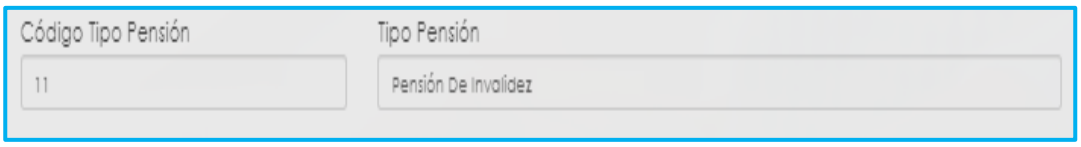


- En el campo **Dirección** utilice los campos para agregar la dirección o digítela en el campo **Complemento.**

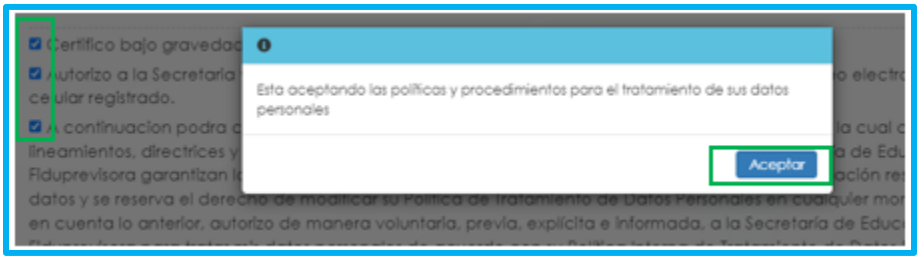
- En el campo Cuidad de clic en el botón , luego de clic en buscar y seleccione la cuidad que corresponde, luego de clic sobre el código de la ciudad para que el sistema lo tome.



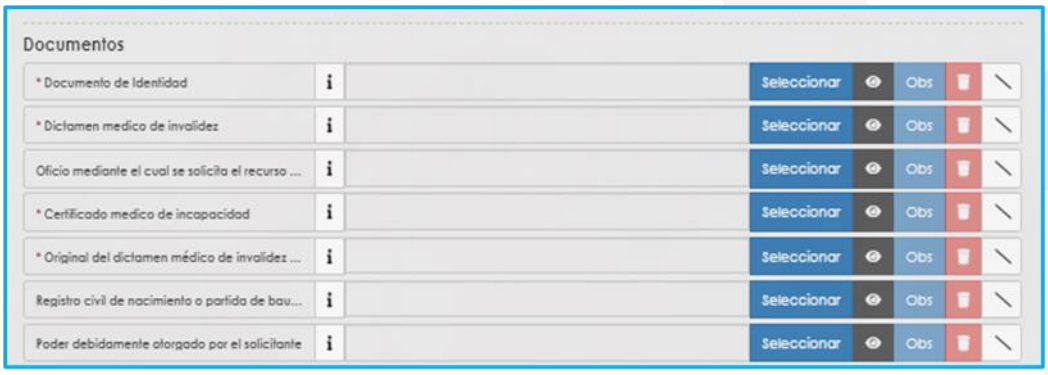
10. El sistema le mostrará el formulario con la información previamente diligenciado, en el campo **Tipo Pensión** podrá visualizar la pensión que el Sistema sugiere de acuerdo con el estatus (edad y tiempo cotizado) del docente.



11. Luego continúe dando clic en los check.

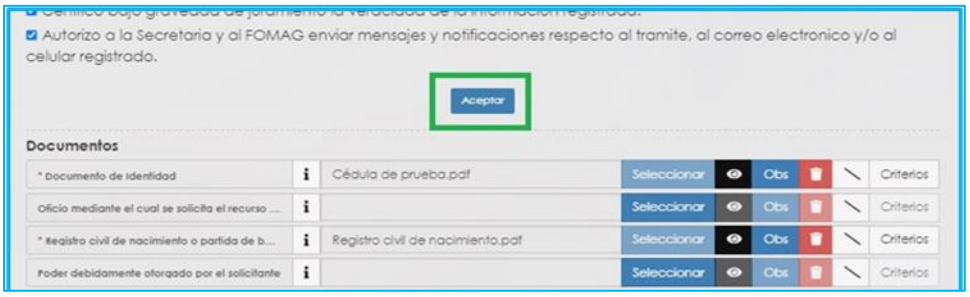


12. El sistema mostrará según el tipo de pensión que se está tramitando el listado de los documentos requeridos. Aquellos marcados con * (asterisco), son obligatorios, seleccione y cargue cada uno de los documentos.

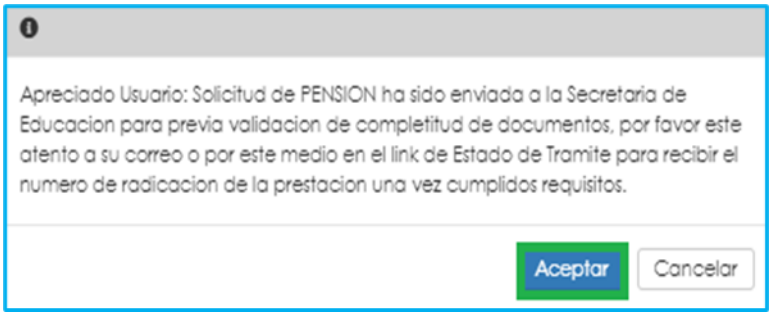


Nota: Tener en cuenta que según sea el caso si el documento es necesario para el trámite de la pensión y no está marcado como obligatorio se deberá cargar.

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



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.

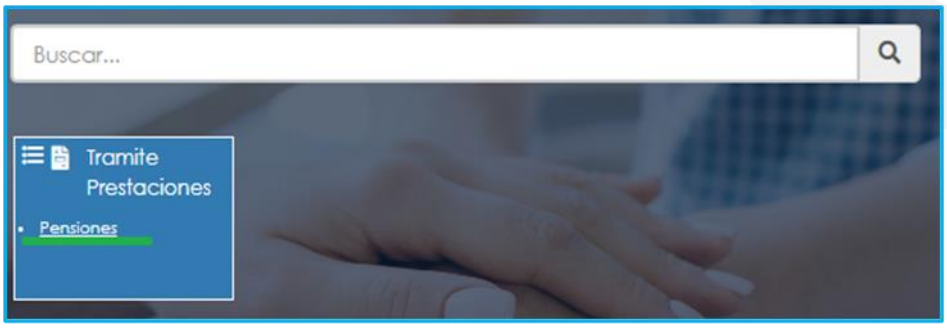


SOLICITUD DE PENSIÓN DE FALLECIDOS PARA BENEFICIARIOS Y/O USUARIO EXTERNO

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.**

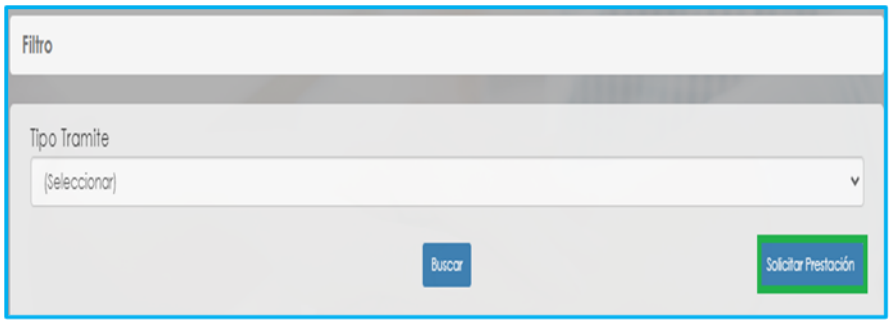
2. Al ingresar al aplicativo, visualizará la siguiente pantalla. Inicie con el trámite de la solicitud de la pensión, dando clic en módulo de **Tramite Prestaciones.**

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

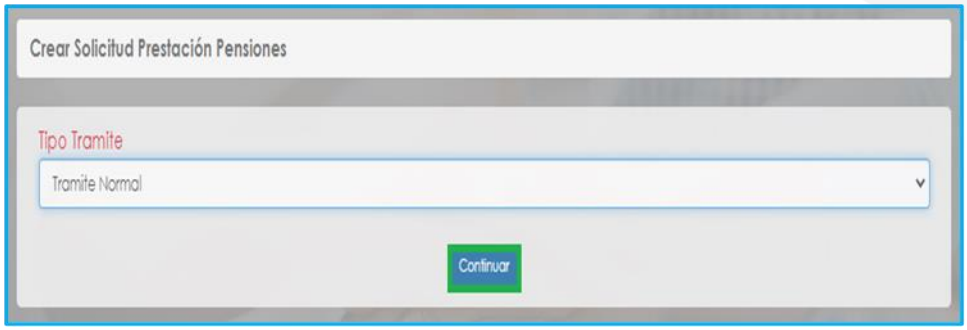


4. Si ya cuenta con alguna solicitud en trámite iniciada en el Sistema, podrá visualizarla al momento de ingresar a la opción Pensión.

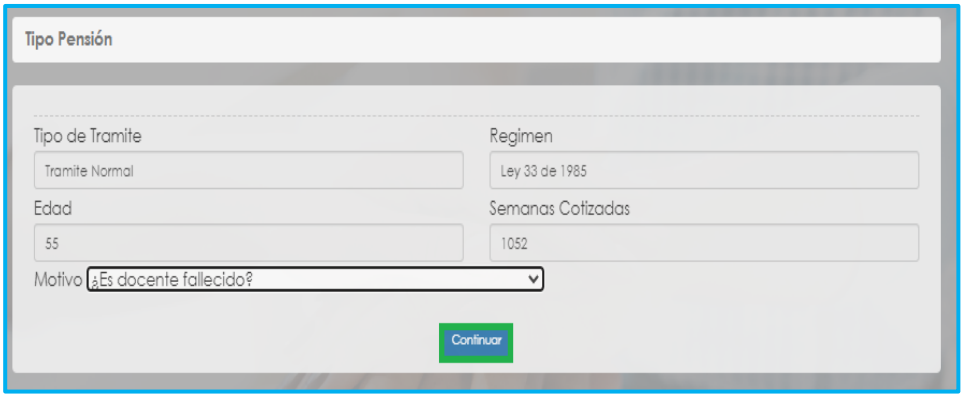
5. Para realizar una nueva solicitud, de clic en **Solicitar Prestación**, botón ubicado en la parte inferior derecha.



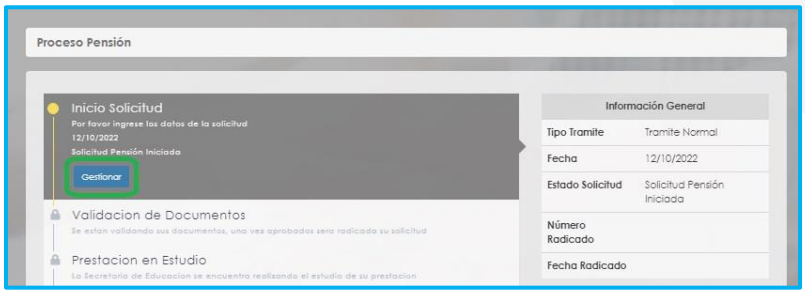
6. Seleccione de la lista desplegable en tipo de tramite: **(trámite normal*).** De clic en el botón **Continuar.**



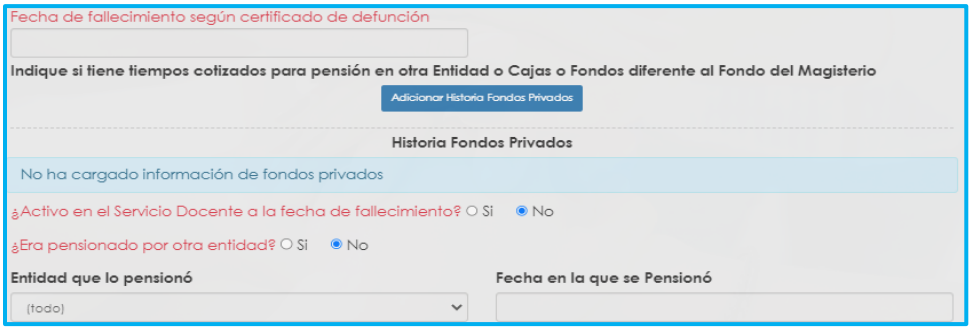
7. El sistema mostrará la información del régimen, edad y semanas cotizadas del docente, en el campo Motivo seleccione de la lista desplegable **¿Es docente Fallecido?**, de clic en **Continuar.**



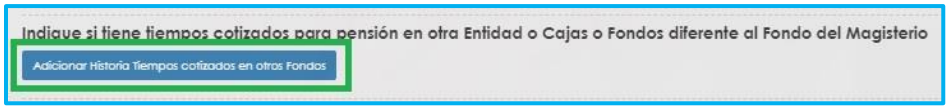
8. Una vez de clic en el botón continuar, podrá visualizar la siguiente relación de etapas, en donde se resalta la etapa del proceso en que se encuentra la solicitud, en este caso, en **"Inicio Solicitud"**. De clic en **Gestionar** para iniciar el trámite de la solicitud de la pensión.



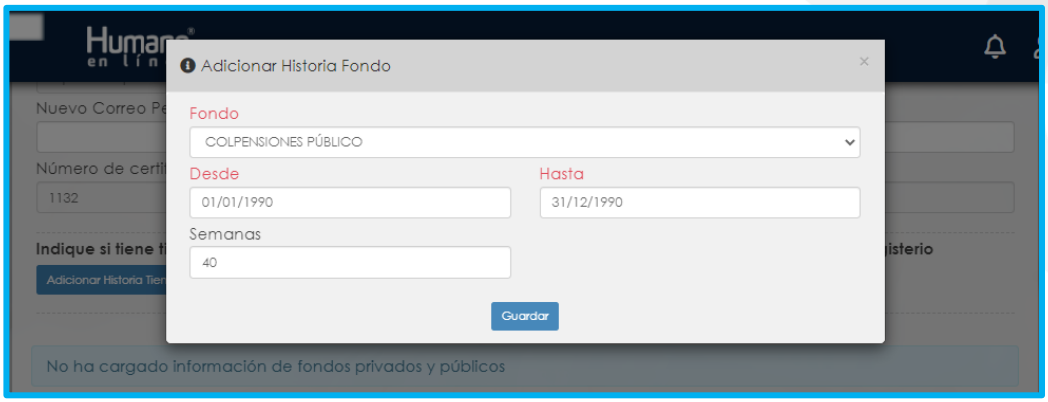
9. El Sistema le solicitará la información requerida, diligencie los campos marcados con letra roja:



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, continue con el numeral 11 de esta guía).



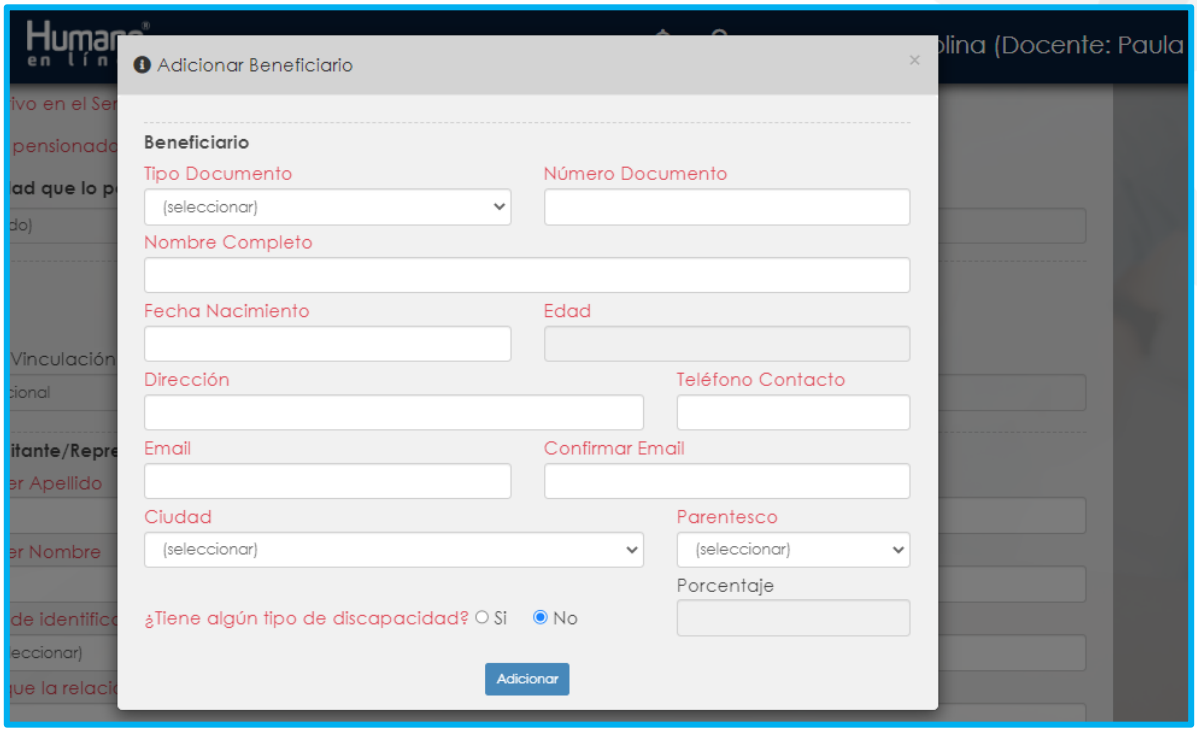
- Para registrar tiempos de Colpensiones debe ingresar el nombre del **Fondo**, fechas **Desde – Hasta** y las **Semanas** que indique el certificado y luego de clic en **Guardar**



- 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**.**

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

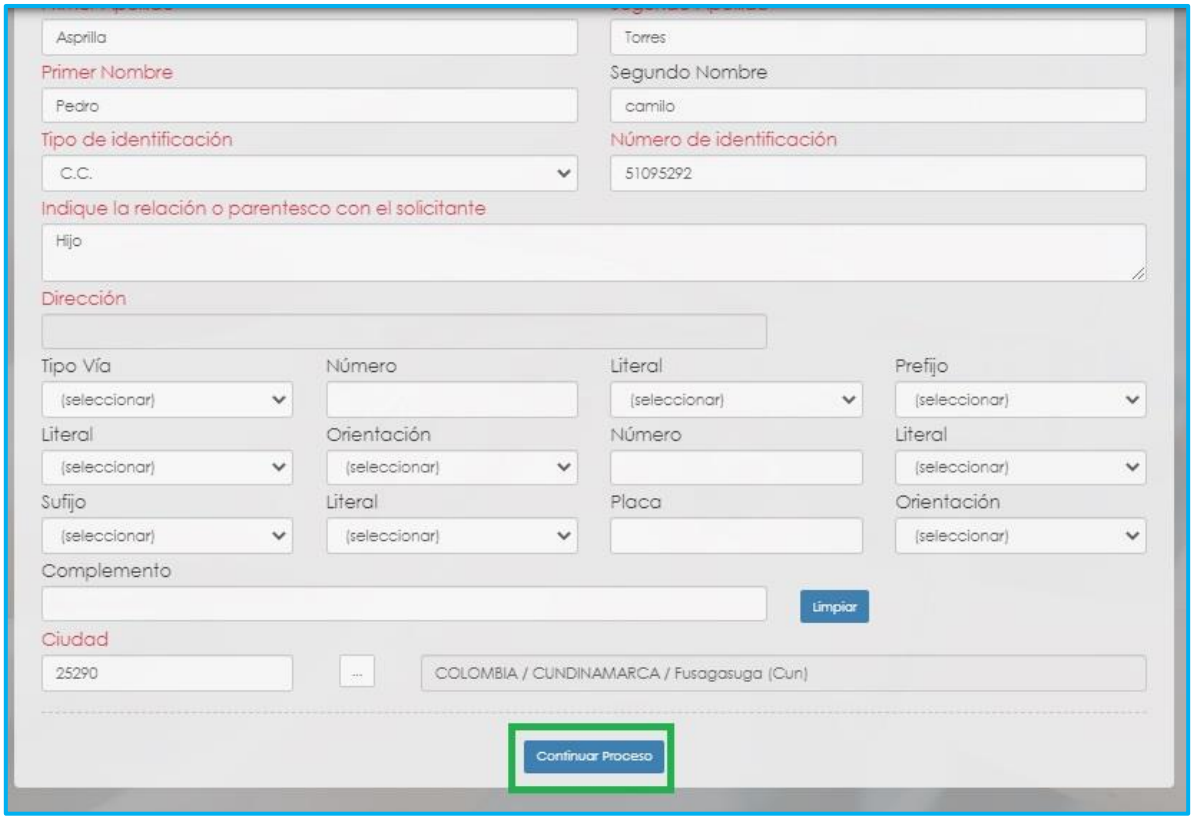


Nota:

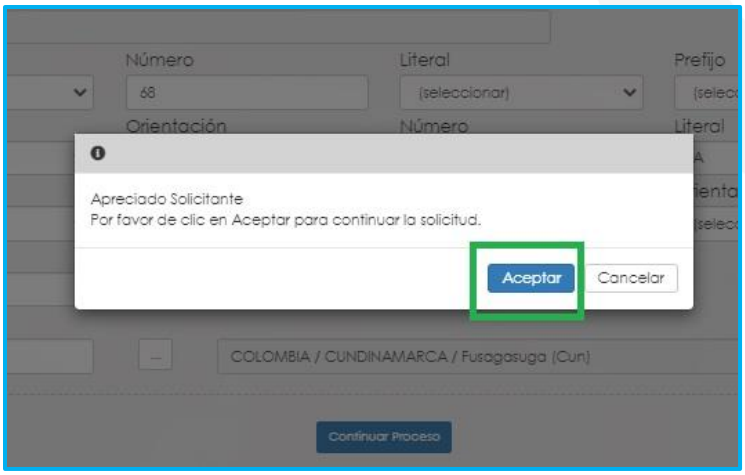
1. Beneficiarios mayores de 18 años se debe adjuntar certificado de escolaridad.
2. Si ingresa beneficiarios con discapacidad marcar **SI**, diligenciar el campo de porcentaje y adjuntar el dictamen de discapacidad.
3. Para cada uno de beneficiarios menores de edad deberá registrar un representante legal.

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

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

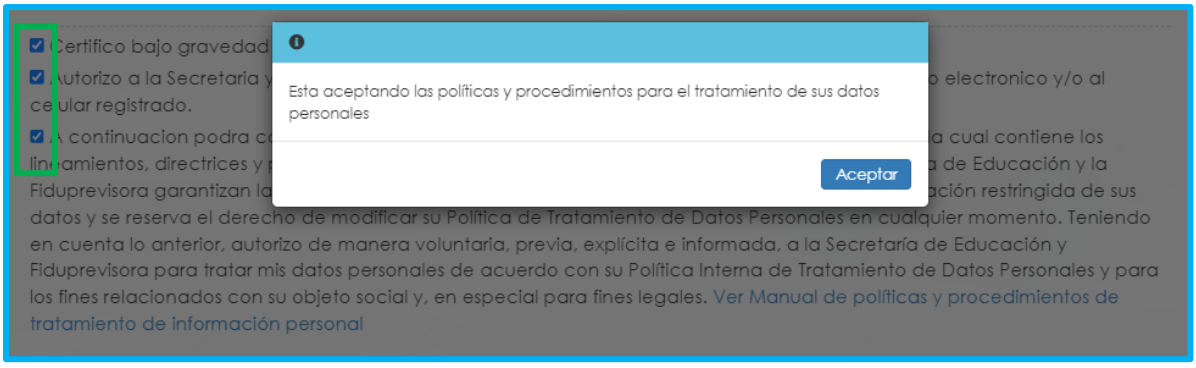


13. Al continuar el proceso saldrá el mensaje a continuación, deberá darle **Aceptar**:

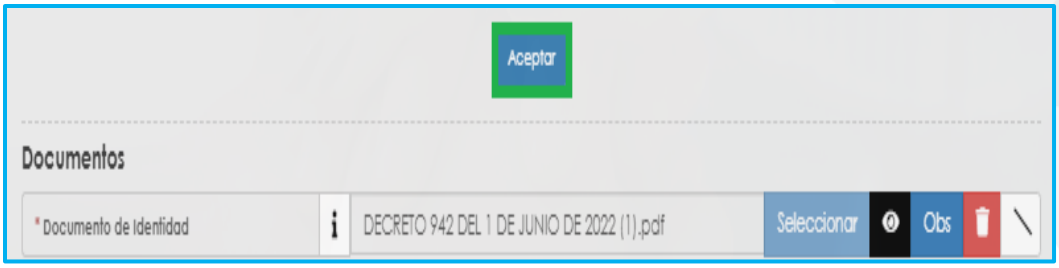


14. El sistema le mostrará el formulario con la información previamente diligenciado, en el campo **Tipo Pensión** podrá visualizar la pensión que el Sistema sugiere de acuerdo con el estatus (edad y tiempo cotizado) del docente.

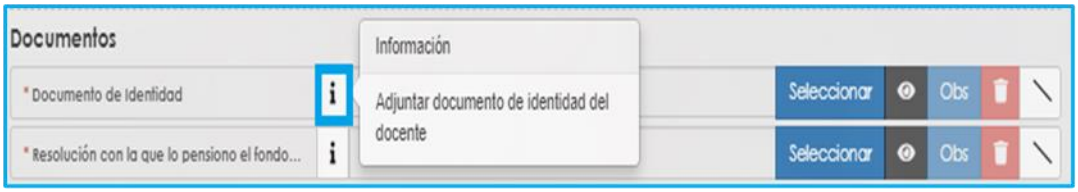
15. Luego continúe dando clic en los check.

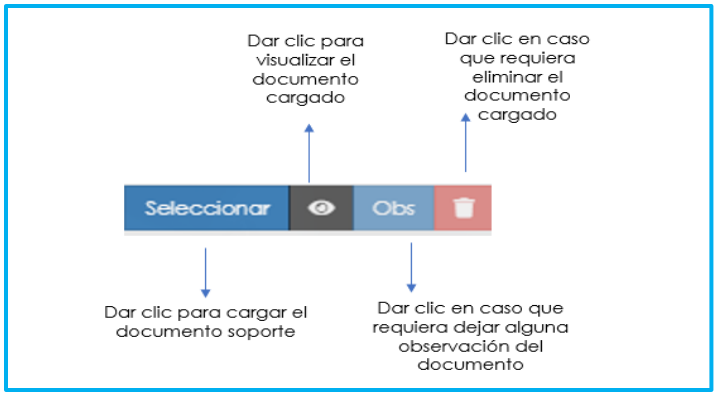


17. Una vez cargue los documentos de soporte, dar clic en **Aceptar.**



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



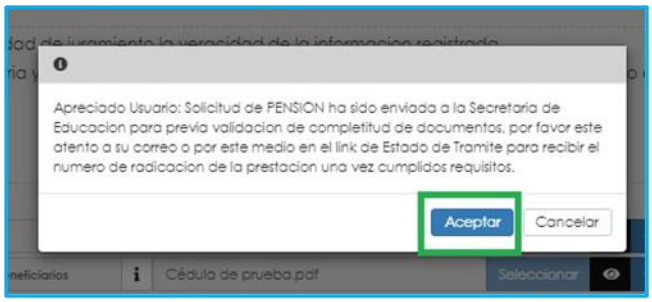


- <u>Verifique que los documentos que adjunta sean legibles, no tengan tachones y contengan toda la información requerida. Esto evitará algún tipo de rechazo en su solicitud por parte de la Secretaría de Educación.</u>

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.

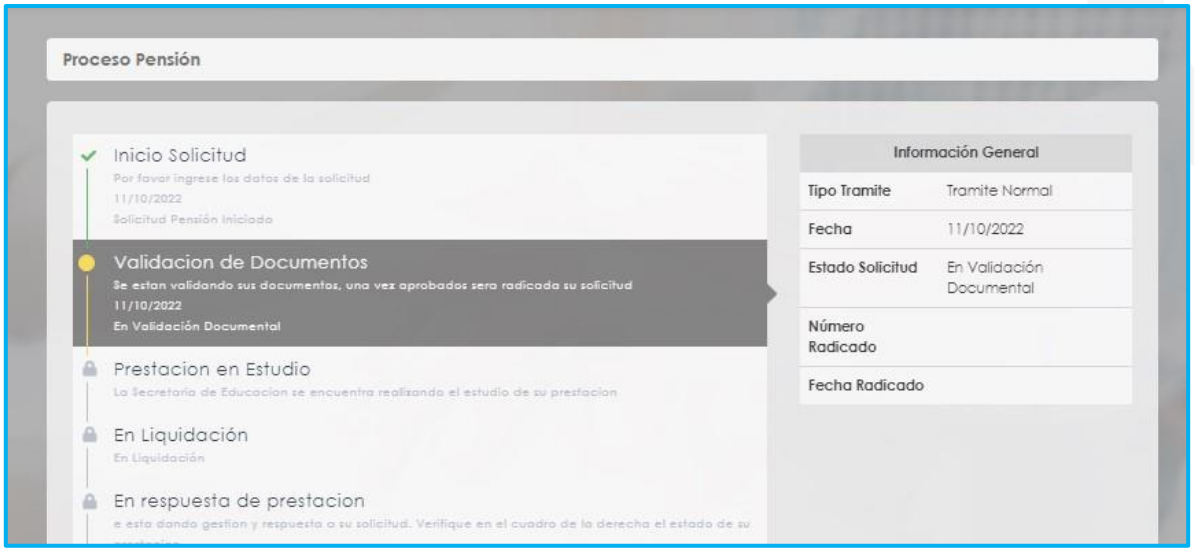
En este paso la solicitud es remitida a la Secretaría de Educación para la validación documental.

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.



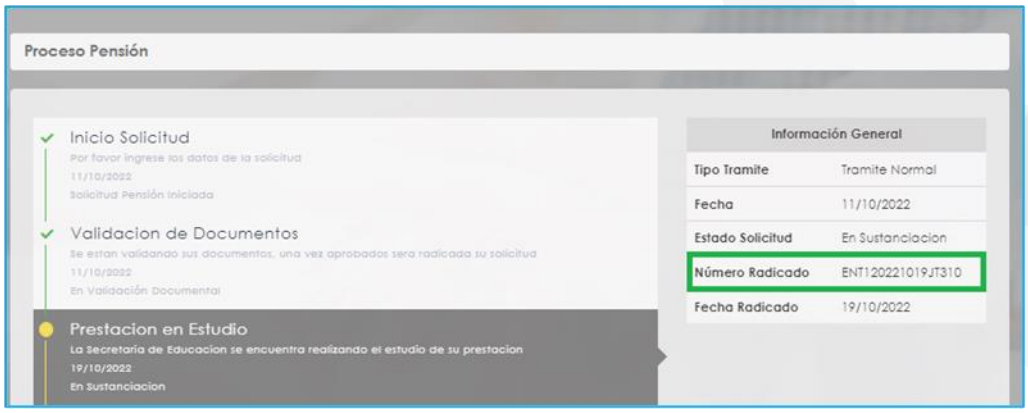
RADICACIÓN DE LA SOLICITUD

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.

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

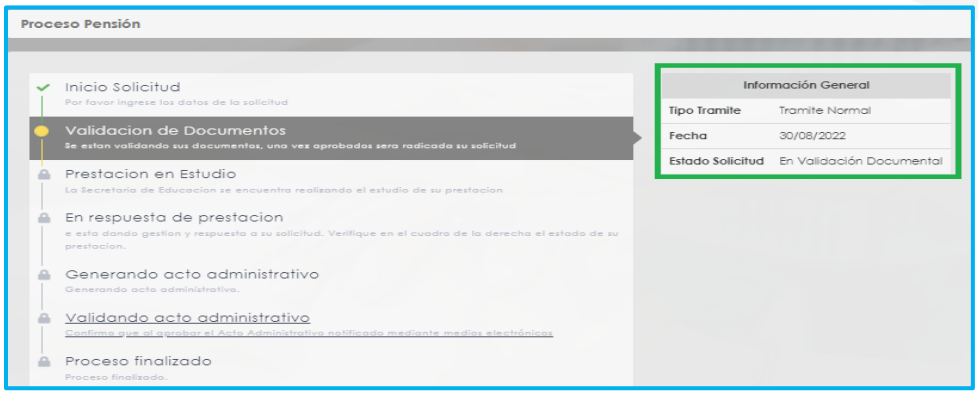


CONSULTA DEL ESTADO DE LA SOLICITUD DE PENSIÓN

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

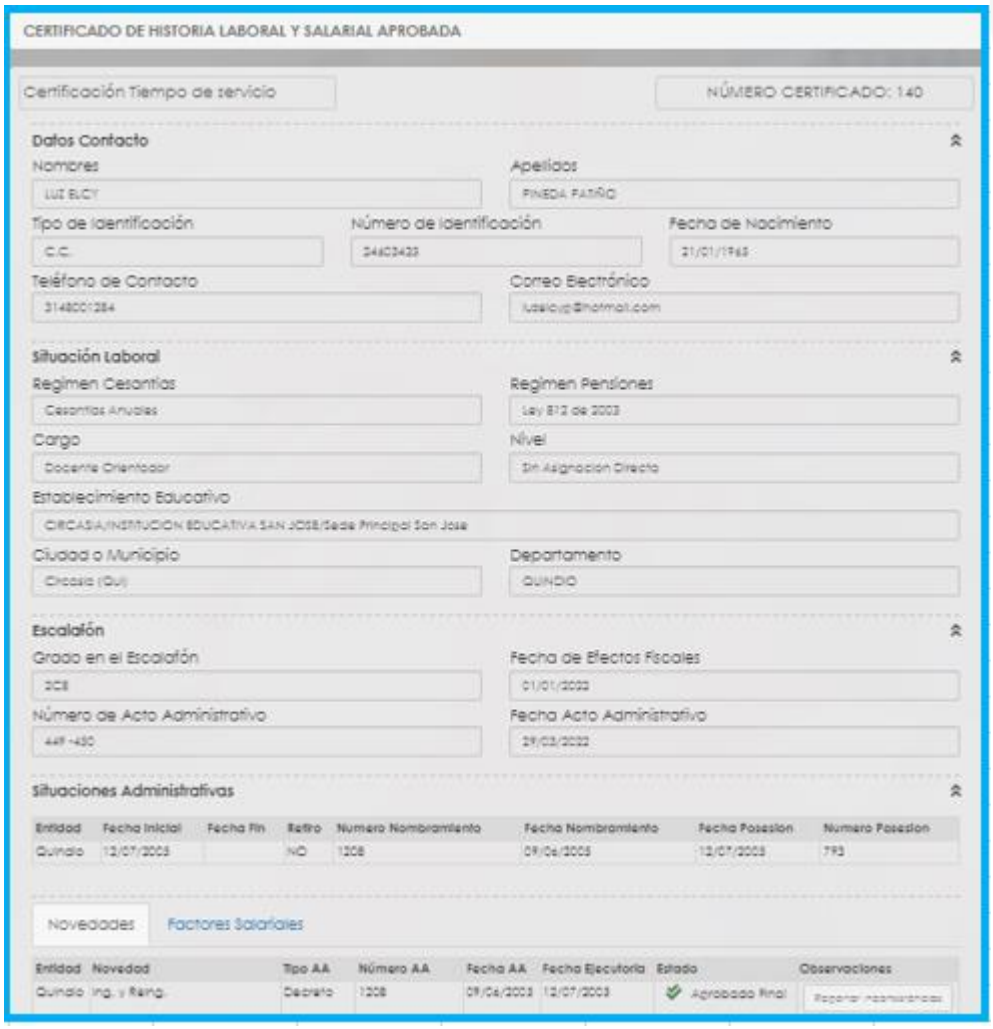
1. El sistema le mostrará el estado de la solicitud y las siguientes opciones:

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

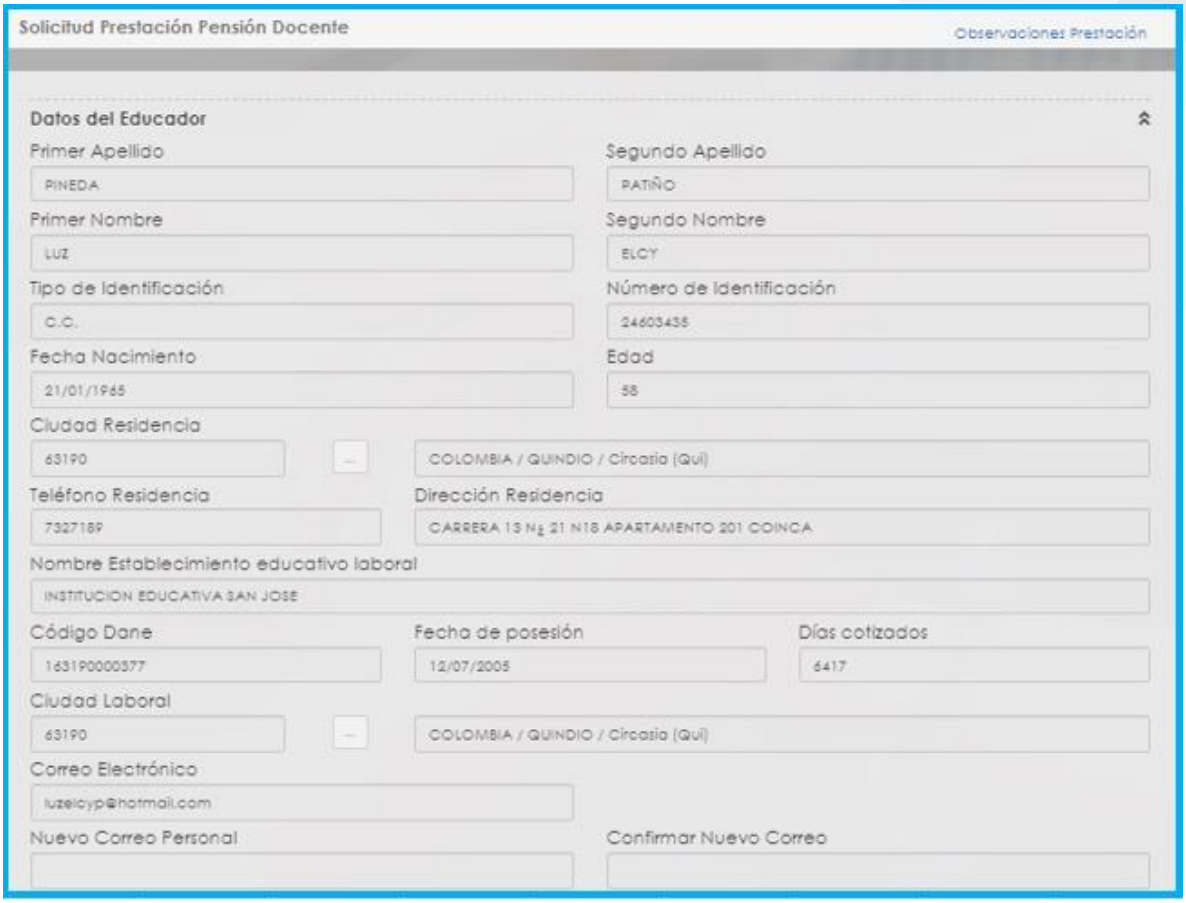


- Si da clic en **Proceso Acto**, podrá ver el Acto Administrativo de la pensión que ha solicitado.

- 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 el formulario que diligencio al momento de solicitar la pensión.

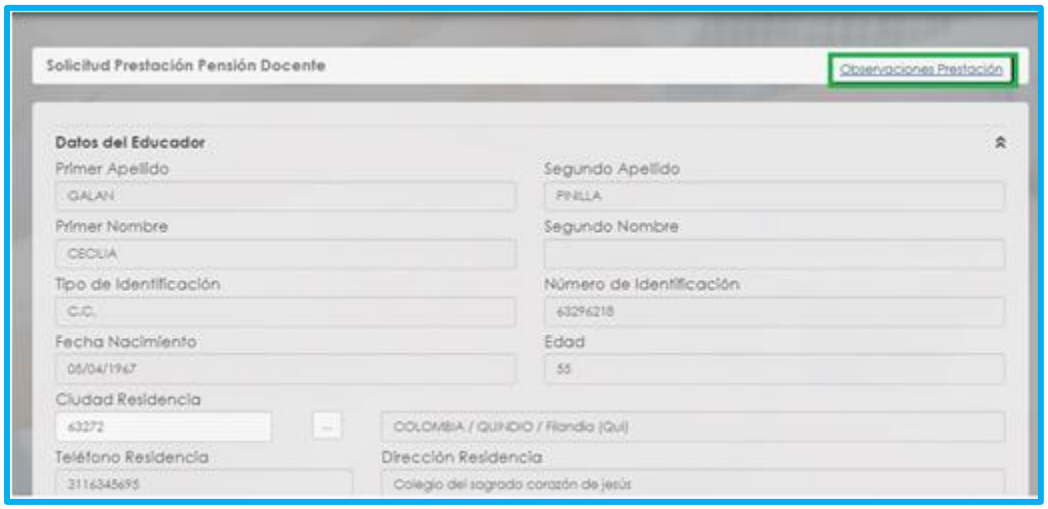


DEVOLUCION POR INCONSISTENCIA EN LOS DOCUMENTOS

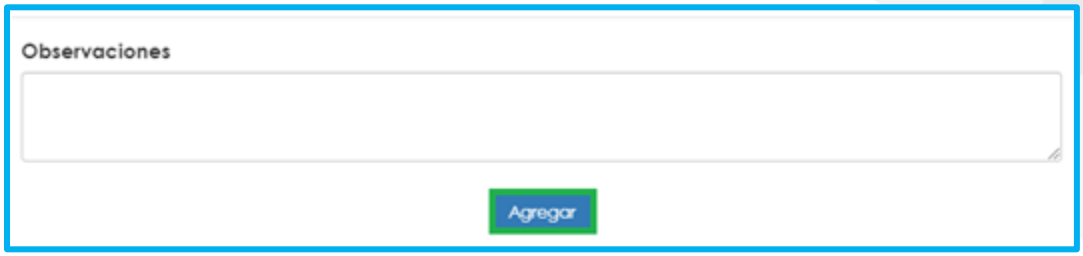
- En los casos en que la solicitud se devuelva por documentación o información, el sistema le mostrara el estado de su solicitud devuelta.

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

- 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.



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



CORRECCIÓN DE DOCUMENTOS

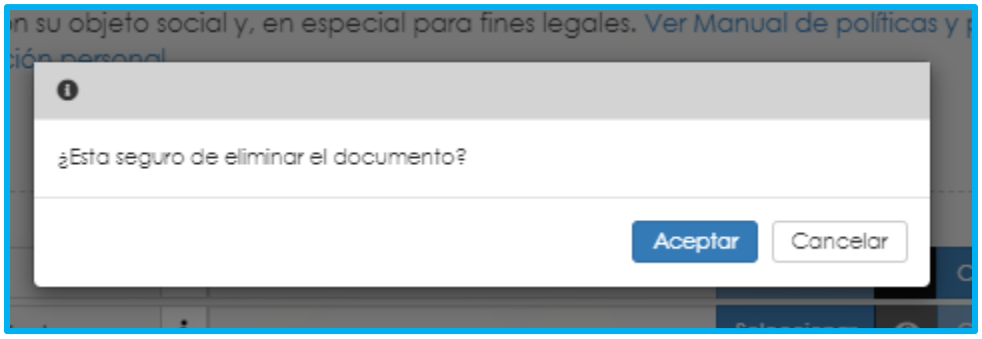
1. Si la solicitud se devolvió porque algún documento no cumple, podrá visualizar el documento marcado con ✕

   - Al dar clic en el botón **Criterios** podrá visualizar el criterio que no cumplió el documento por el cual se devolvió.

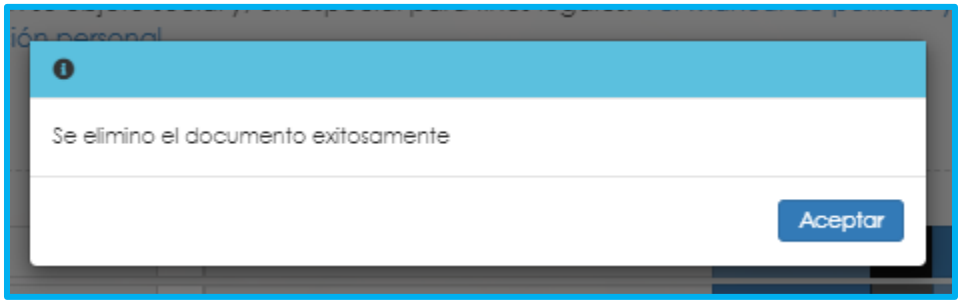
   - En la opción **Observaciones**, podrá visualizar las observaciones realizadas por la Secretaría en relación con el documento, también podrá ingresar observaciones si requiere en Observaciones y continúe dando clic en **Agregar.**

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 indica que la acción se realizó de manera exitosa

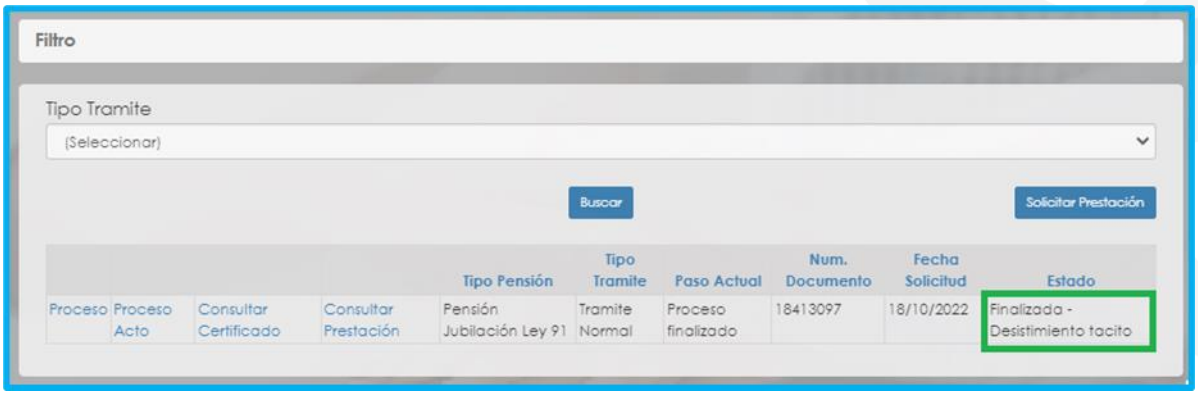


5. A continuación, en la opción seleccionar cargamos el nuevo documento

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

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

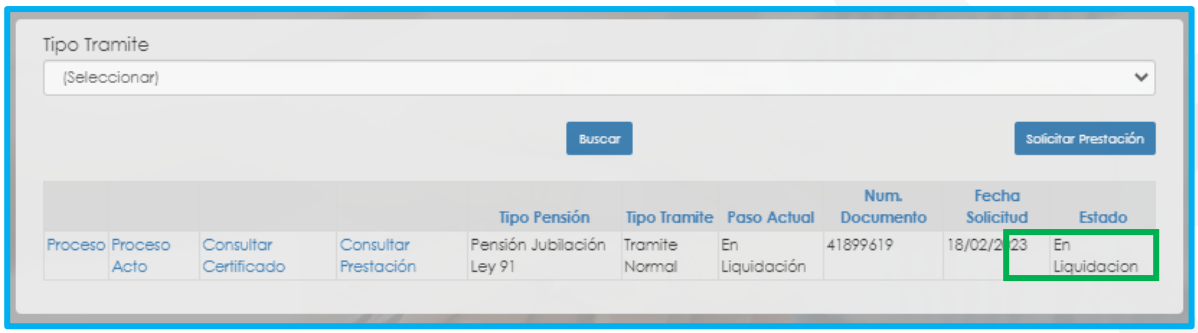
Nota: Señor solicitante recuerde que tiene 15 días hábiles a partir de la fecha en que se devolvió la solicitud para realizar los ajustes correspondientes, de lo contrario su solicitud quedará cerrada por Desistimiento Tácito y deberá volver a iniciar una nueva solicitud.



SUSTANCIACIÓN DE LA SOLICITUD

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

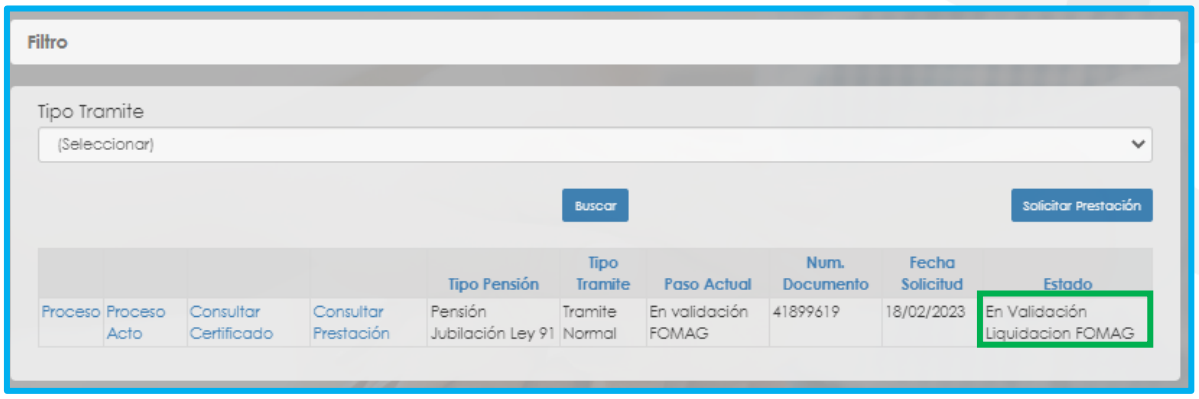
2. En Sustanciación, se realiza una verificación más detallada de los documentos y la información cargada en el formulario de la prestación. Una vez aprobada pasara al estado en Liquidación.

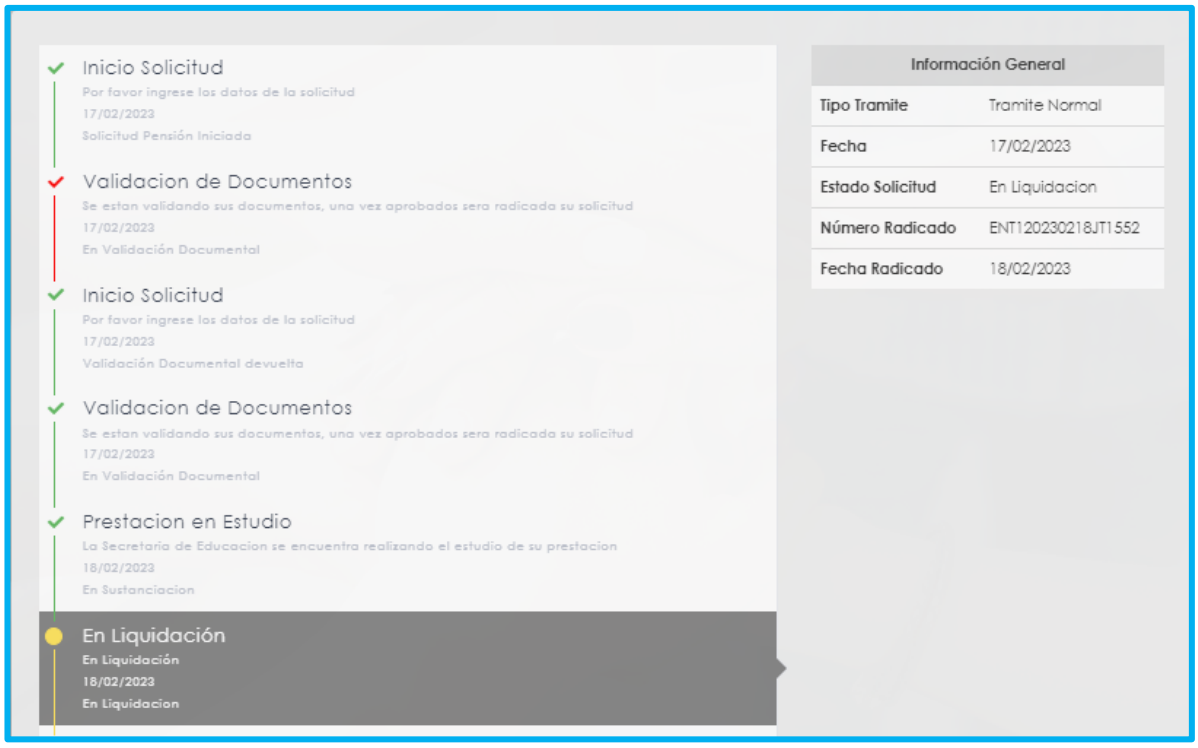


3. En caso contrario, si los soportes no son aceptados por la entidad su prestación se encontrará en estado **Solicitud devuelta sustanciación,** el solicitante debe cargar nuevamente los soportes, siguiendo el mismo proceso explicado previamente. (pasos 6,7,8,9,10,11,12)

4. 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.

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



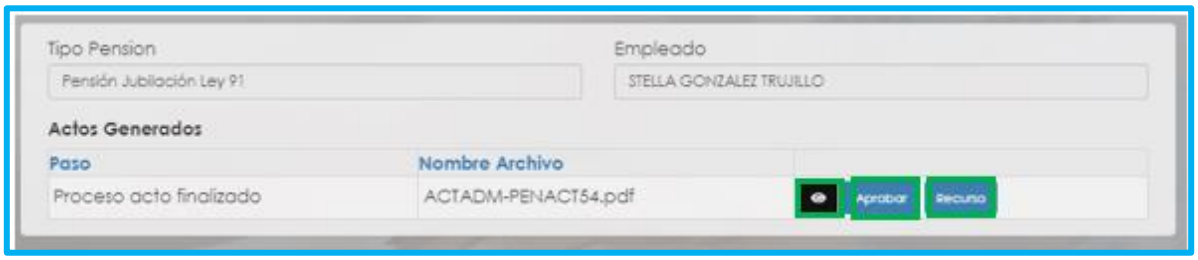


Para esta parte del proceso a medida que la secretaria avance con el trámite, el solicitante podrá validar los diferentes estados en que se encuentra la solicitud (sustanciación, liquidación, generación de acto administrativo, aprobación y firmas)

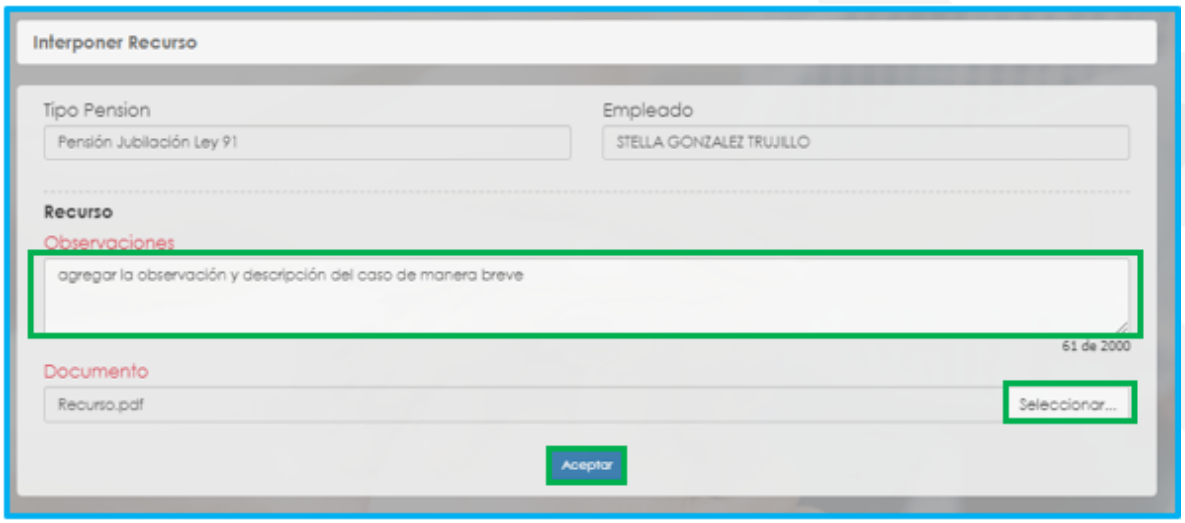
VALIDACIÓN ACTO ADMINISTRATIVO

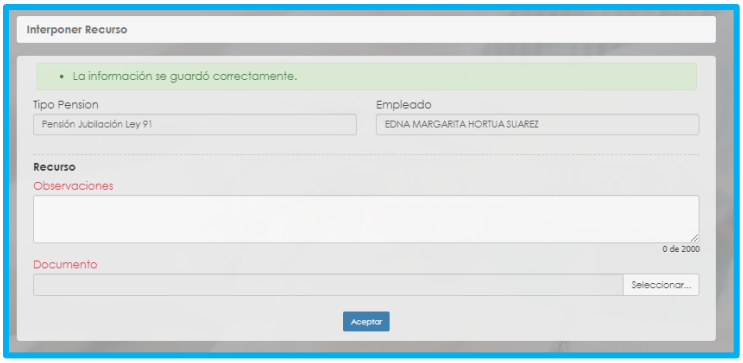
1. Cuando la secretaria ha generado el acto administrativo, este se envía para la revisión del solicitante, para este paso se debe aplicar la ruta: **Trámite prestaciones – Pensión – Buscar – y** seleccionamos la opción **Proceso Acto.**

2. 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.

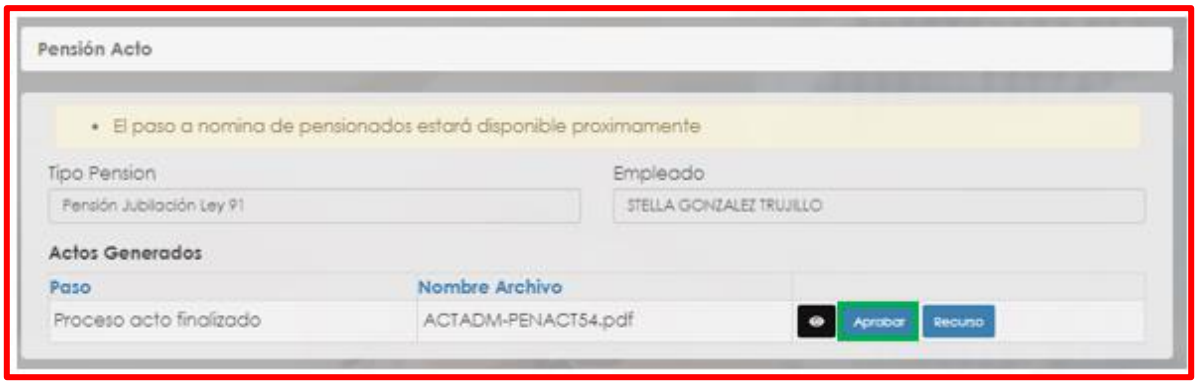


3. Para interponer un recurso, damos clic en el botón **recurso** y se despliega la siguiente ventana, en seguida, se debe diligenciar las observaciones y seleccionar el documento correspondiente sustentando los motivos, con los campos diligenciados de manera correcta, se da clic en **aceptar** y se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





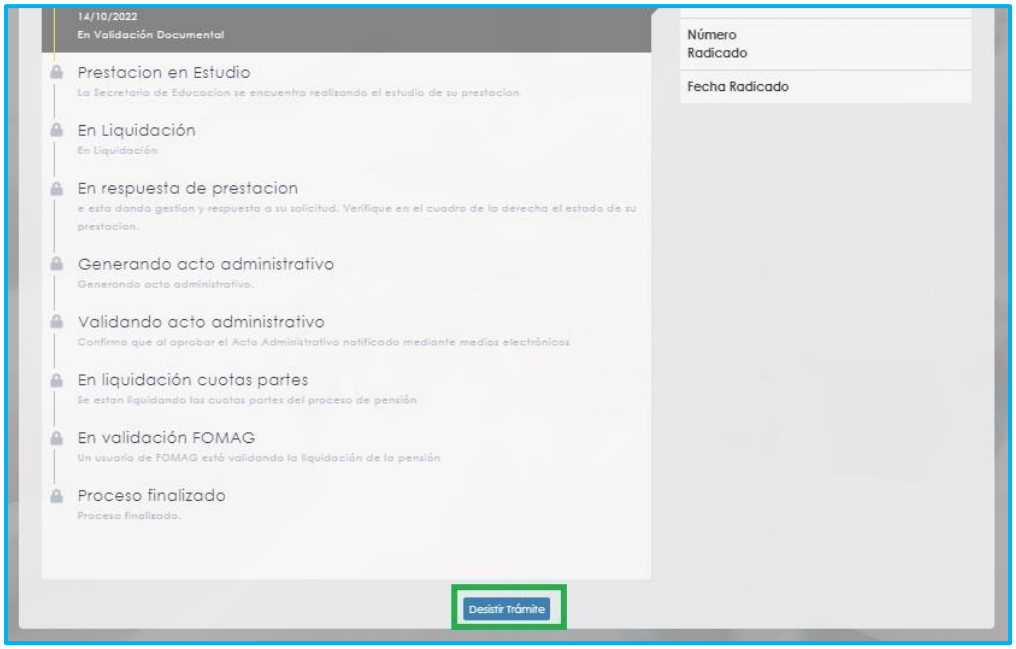
4. Por otra parte, si el acto es aprobado, se da clic en aceptar y se envía la actualización a la entidad.



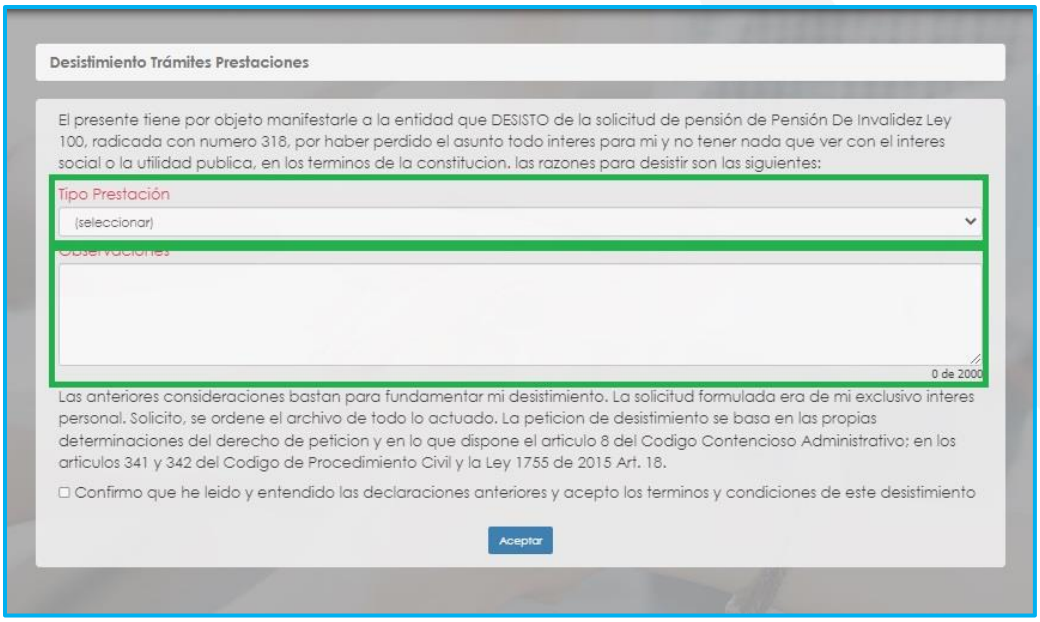
DESISTIR UNA SOLICITUD DE PENSIÓN

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:

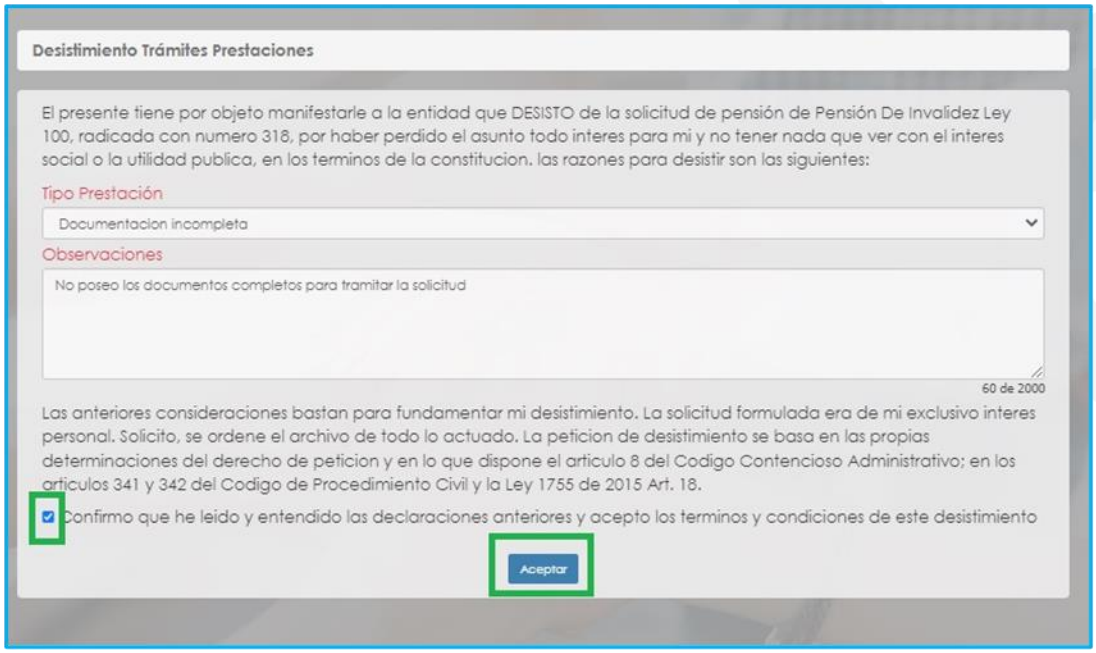


2. Aparecerá la ventana para **Desistimiento Tramite Prestaciones**, lea a continuación lo que y **seleccione** los motivos de su desistimiento:

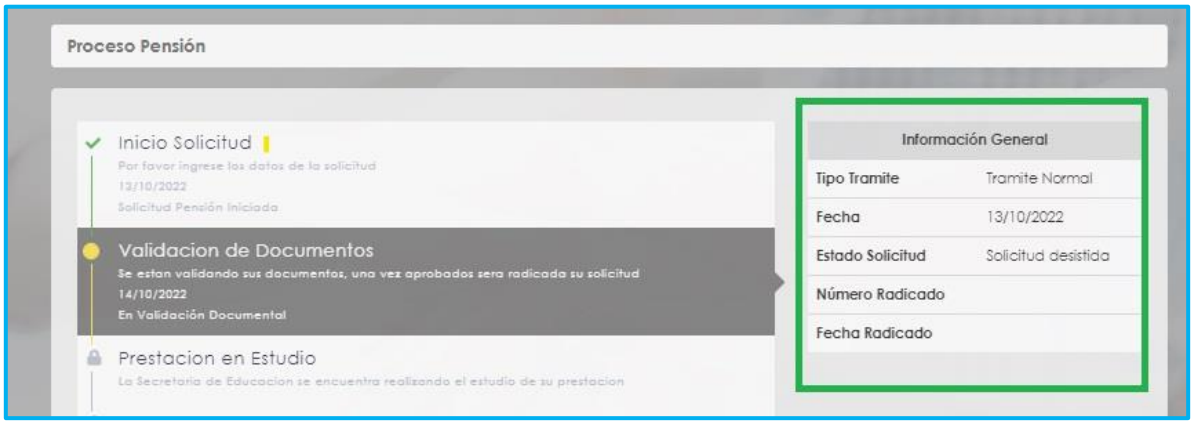


Nota: Es importante que en el cuadro de observaciones mencione los motivos por lo cual usted desiste de la prestación.

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:



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) Pensión anticipada de vejez por invalidez Ley 100

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

9	Original de Certificado de semanas cotizadas a otros fondos	NO	Opcional

ñ) Pensión especial de Vejez Ley 100

No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma
1	Documento de Identidad	SI	Obligatorio
2	Documento de Identidad Beneficiarios	SI	Obligatorio
3	Manifestación expresa dependencia económica de hijos	NO	Opcional
4	Registro civil de nacimiento de cada uno de los beneficiarios (hijos)	SI	Obligatorio
5	Original del certificado médico de invalidez	SI	Obligatorio
6	Certificado de invalidez de hijos mayores	NO	Opcional
7	Original o copia autenticada legible del registro civil de nacimiento del educador	SI	Obligatorio
8	Certificado de entidades administradoras de pensión	SI	Obligatorio
9	Certificado de tiempo de servicio	NO	Opcional
10	Certificado de salarios	NO	Opcional

CONTROLES DE VERSIONES DE GUÍA

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