

**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

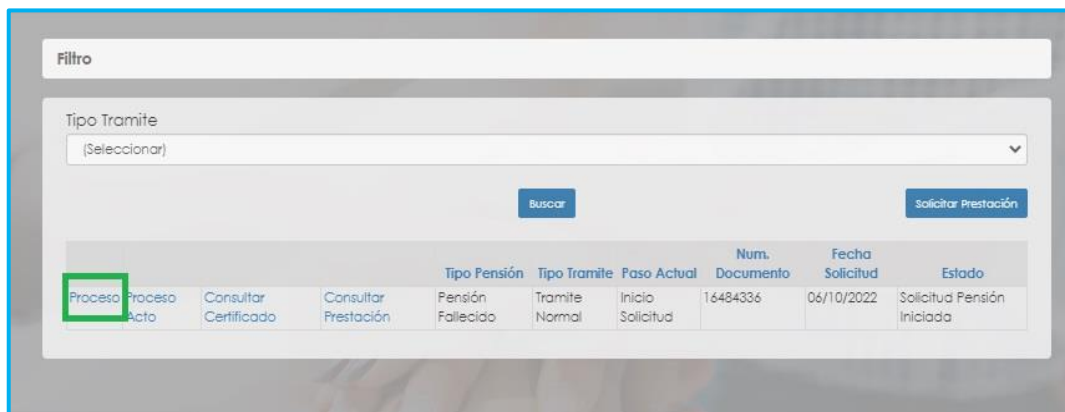
1. Al ingresar al aplicativo, visualizará la siguiente pantalla. Inicie con el trámite de la solicitud de la pensión, dando clic en módulo de **Tramite Prestaciones**



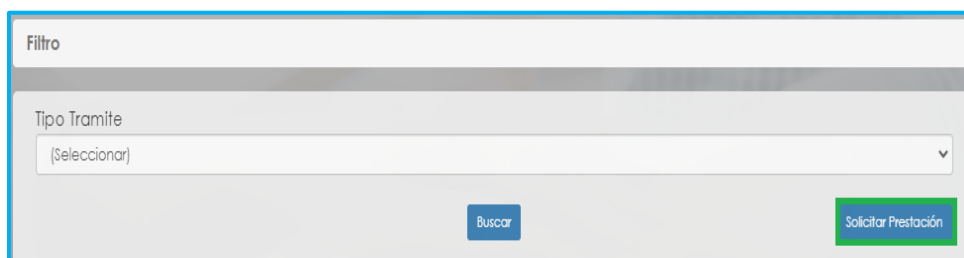
2. En el módulo tramites prestaciones, seleccione la opción **Pensiones**.



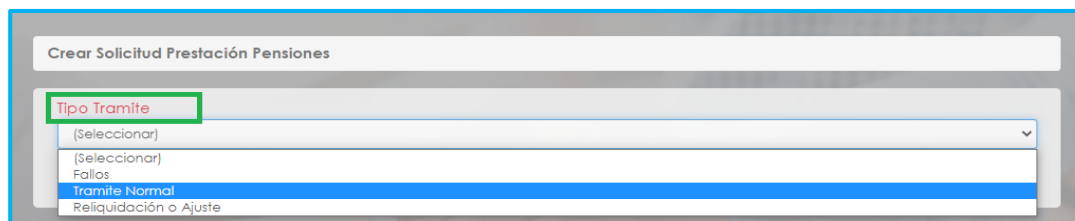
3. Si ya cuenta con alguna solicitud en trámite iniciada en el Sistema, podrá visualizarla al momento de ingresar a la opción Pensiones y le aparecerá la prestación de pensión iniciada para que la pueda continuar dando clic en **proceso**:



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

6. 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

7. 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 | |

8. 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: [highlighted]
 Continuar Nuevo Correo: [highlighted]
 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 | Eliminar |
| 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)

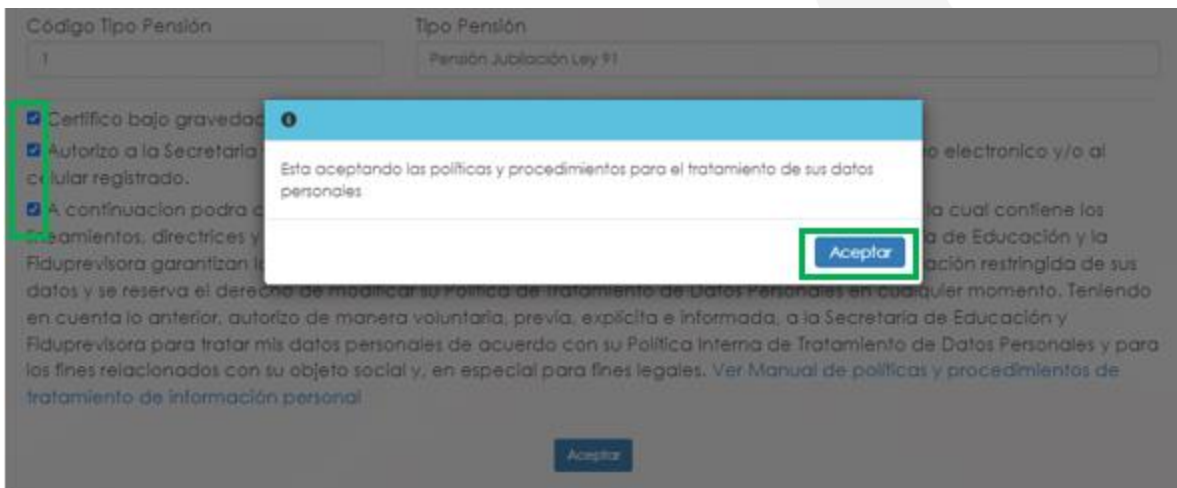
11. El sistema muestra el Tipo de Vinculación y la Fecha del último ingreso a la docencia.

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.

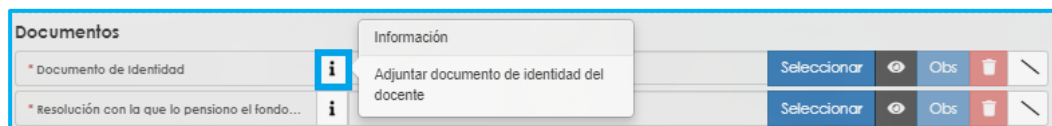


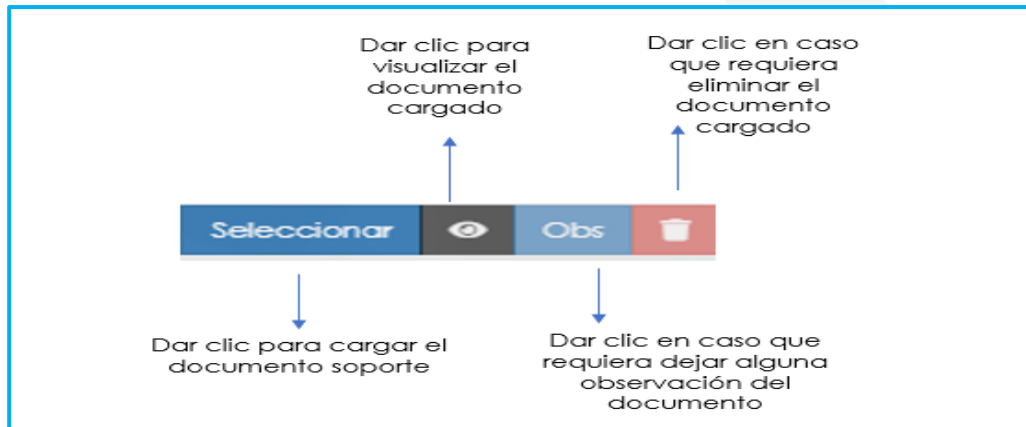
15. El sistema mostrará según el tipo de pensión que se está tramitando el listado de los documentos requeridos. Aquellos marcados con * (asterisco), son obligatorios, seleccione y cargue cada uno de los documentos.

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 |

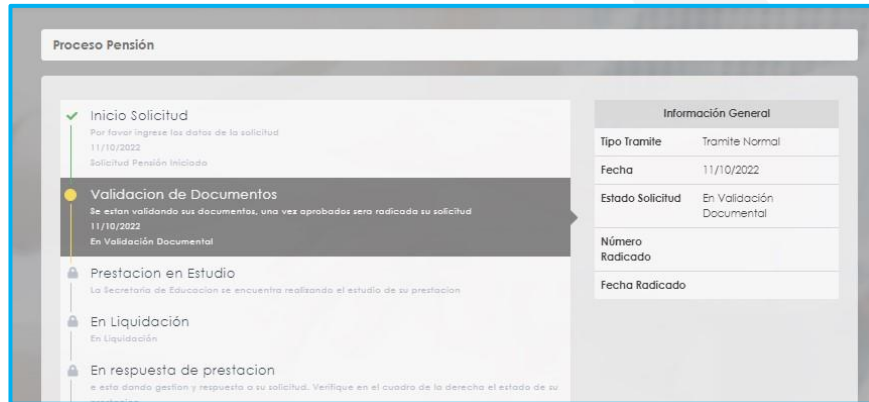
17. Al dar clic en Aceptar, se presenta el siguiente mensaje en el cual acepta que su solicitud será enviada a la Secretaría de Educación para su validación.

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.

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

- Una vez de clic en **Gestionar**, podrá visualizar el formulario con los datos del educador, agregar un correo electrónico y deberá diligenciar todos los campos en rojo, luego de clic en **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.

Atención al cliente: Bogotá: (601) 7562444 Resto del país: (57) 018000180510

<https://www.fomag.gov.co/>

10. Luego continúe dando clic en los check.

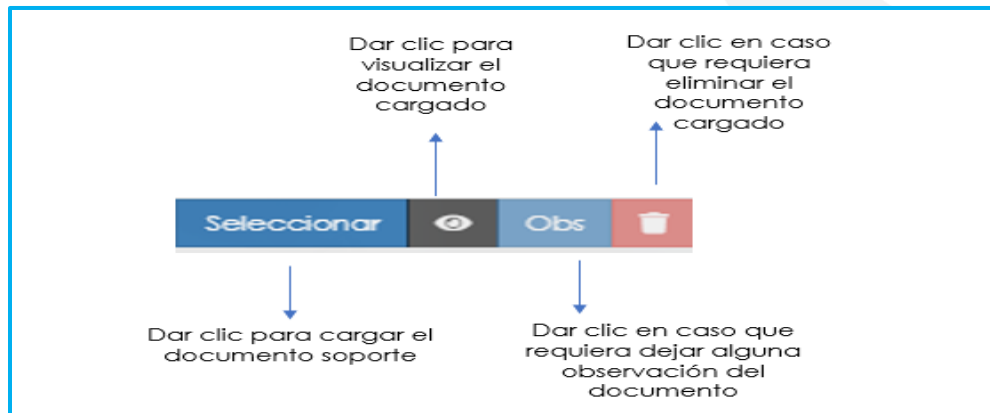
11. El sistema mostrará según el tipo de pensión que se está tramitando el listado de los documentos requeridos. Aquellos marcados con * (asterisco), son obligatorios, seleccione y cargue cada uno de los documentos.

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 | |

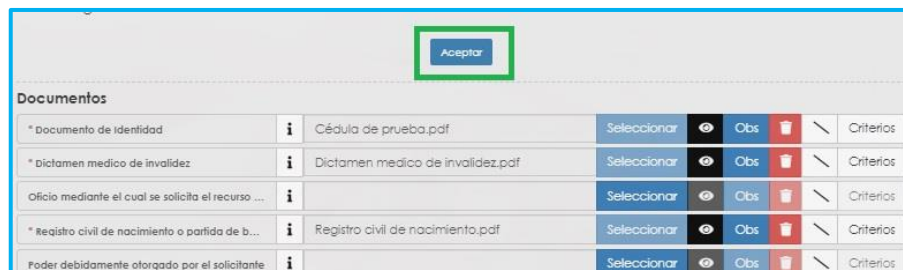
- En el icono **i** podrá dar clic y visualizar el nombre del documento que se debe adjuntar.

| 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 | |

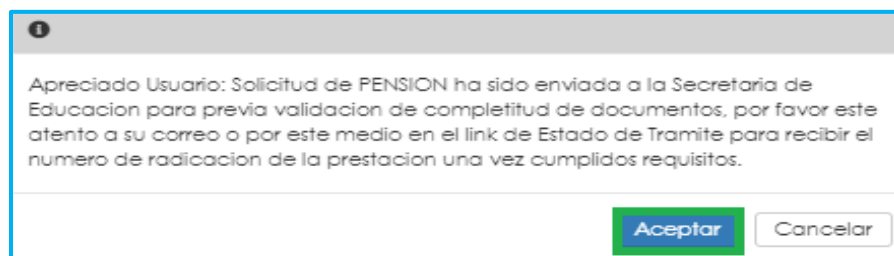


- Verifique que los documentos que adjunta sean legibles, no tengan tachones ni enmendaduras y contengan toda la información requerida. Esto evitará algún tipo de rechazo en su solicitud por parte de la Secretaría de Educación.

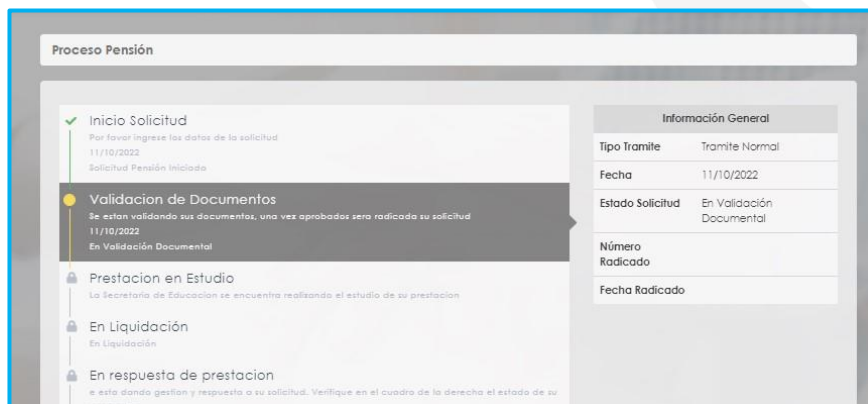
12. Una vez cargue los documentos de soporte, dar clic en **Aceptar**.



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.



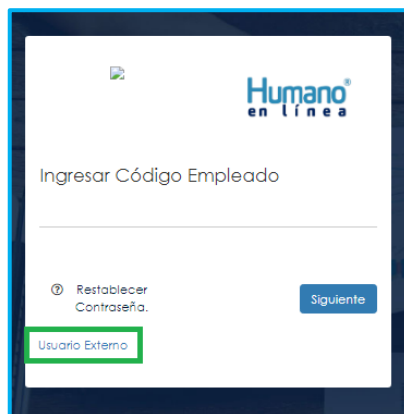
En este paso la solicitud es remitida a la Secretaría de Educación para la validación documental.



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

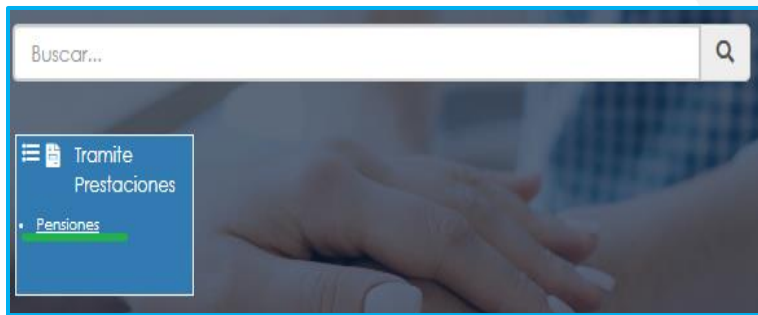
1. Para iniciar el proceso de solicitud de **pensión**, el beneficiario y/o apoderado debe seleccionar su tipo de identificación, digitar número de documento, código del empleado (cedula del docente), y la clave que el sistema le arrojó en el momento que se estaba asociando al docente, por último, de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



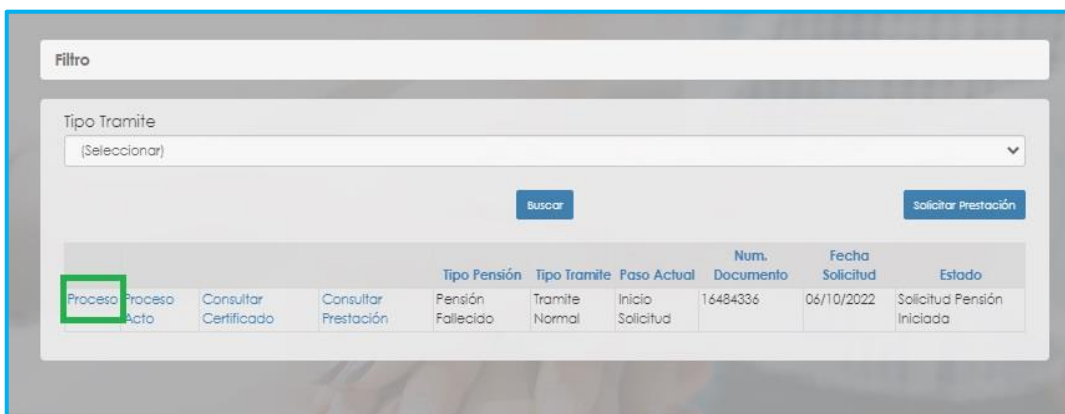
2. Al ingresar al aplicativo, visualizará la siguiente pantalla. Inicie con el trámite de la solicitud de la **pensión**, dando clic en módulo de **Trámite Prestaciones**



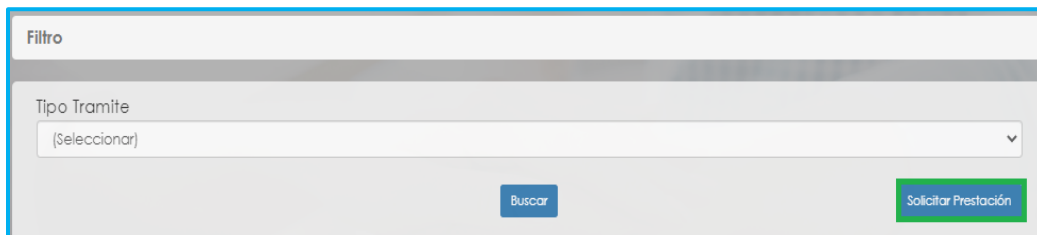
3. En el módulo tramites prestaciones, seleccione la opción **Pensiones**.



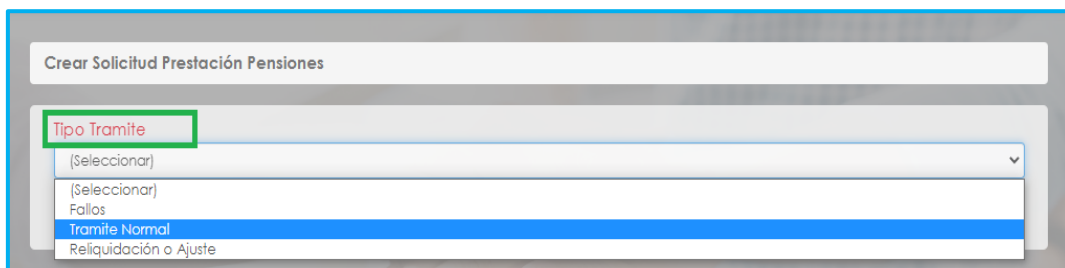
4. Si ya cuenta con alguna solicitud en trámite iniciada en el Sistema, le aparecerá la prestación de pensión iniciada para que la pueda continuar dando clic en **proceso**:



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 | |

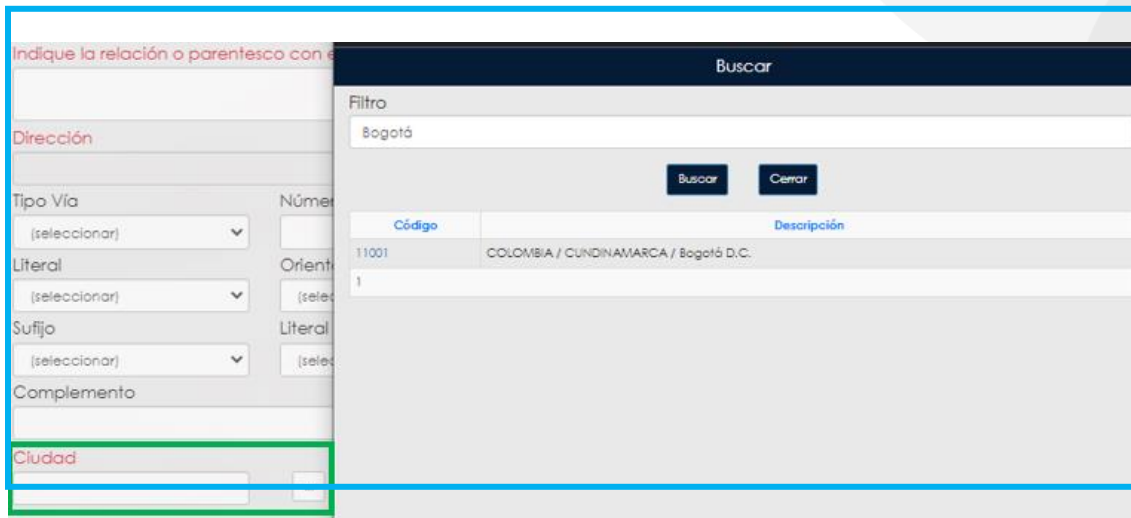
9. Diligencie los campos marcados con letra roja y de clic en **Continuar**

| | |
|---|--|
| 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) ▼ | |
| Solicitante/Representante Legal | |
| 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"/> | |

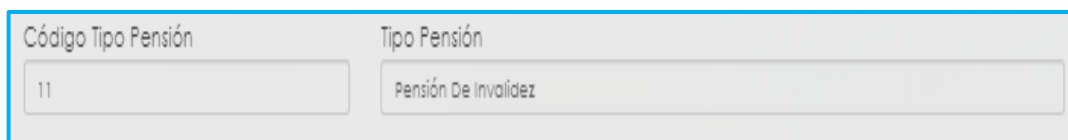
- En el campo **Dirección** utilice los campos para agregar la dirección o digítela en el campo **Complemento**

| | | | |
|----------------------|----------------------|----------------------|--|
| 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"/> |

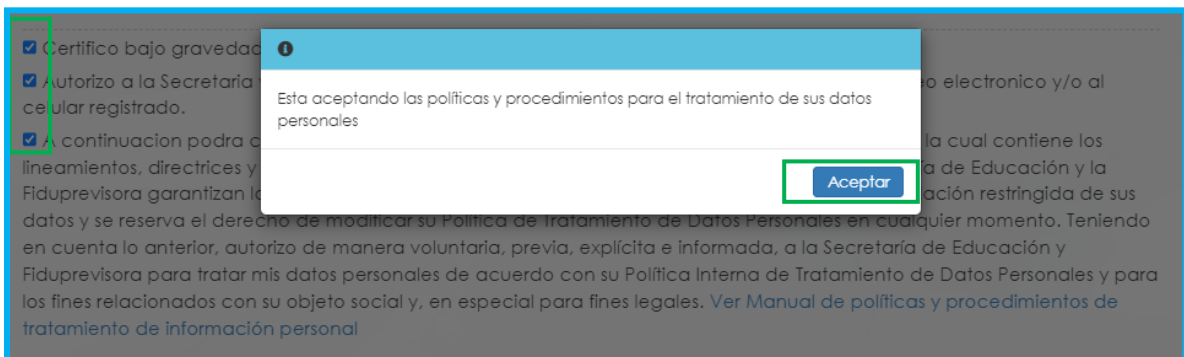
- En el campo Ciudad de clic en el botón , luego de clic en buscar y seleccione la ciudad que corresponde, luego de clic sobre el código de la ciudad para que el sistema lo tome.



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.

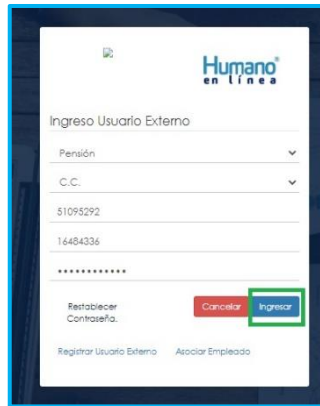
i

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

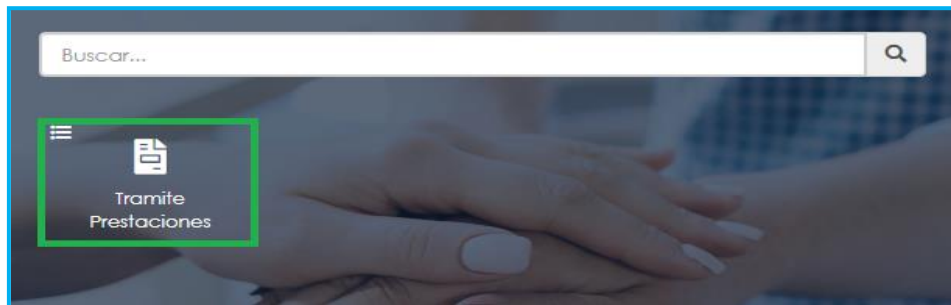
SOLICITUD DE PENSIÓN DE FALLECIDOS PARA BENEFICIARIOS Y/O APODERADO

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 '1095292', '1648436', and 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 solicitud 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 | 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
Trámite 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 sera 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:

Fecha de fallecimiento según certificado de defunción

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

Adicionar Historia Fondos Privados

Historia Fondos Privados

No ha cargado información de fondos privados

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

¿Era pensionado por otra entidad? Sí No

Entidad que lo pensionó Fecha en la que se Pensionó

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).

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**.

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 |
| 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? Si 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

Tipo de identificación

Indique la relación o parentesco con el solicitante

Dirección

Segundo Nombre

Número de identificación

Tipo Vía

Número

Literal

Prefijo

Literal

Orientación

Número

Literal

Sufijo

Literal

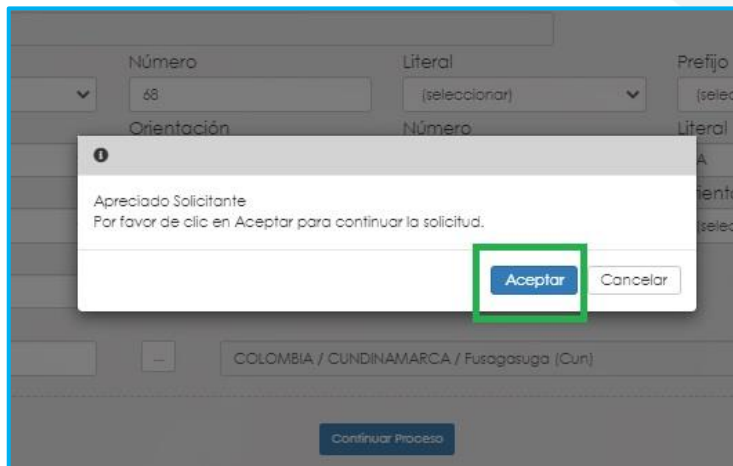
Placa

Orientación

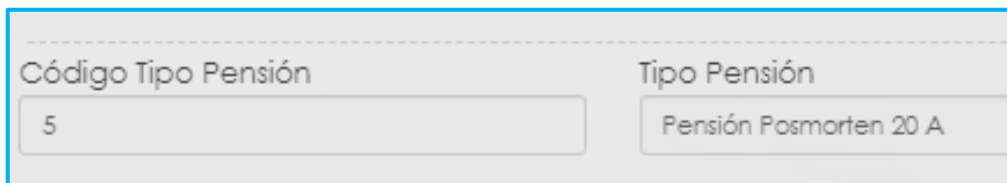
Complemento

Ciudad

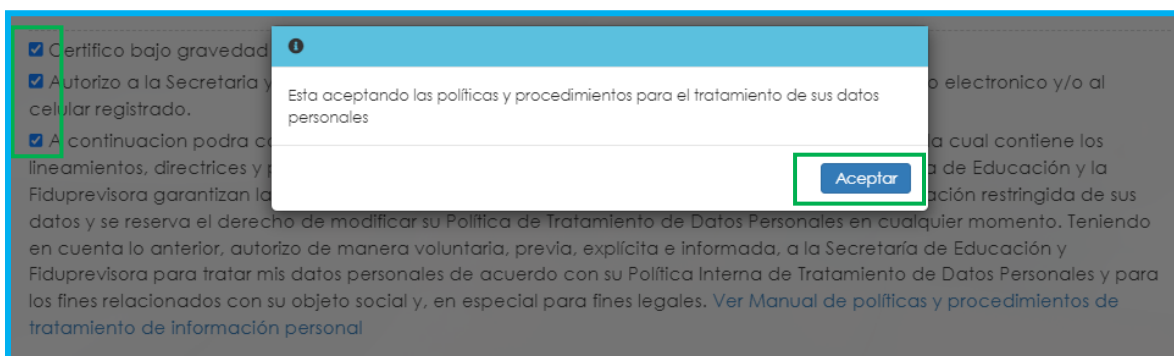
13. Al continuar el proceso saldrá el mensaje a continuación, deberá darle **Aceptar**:



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**.

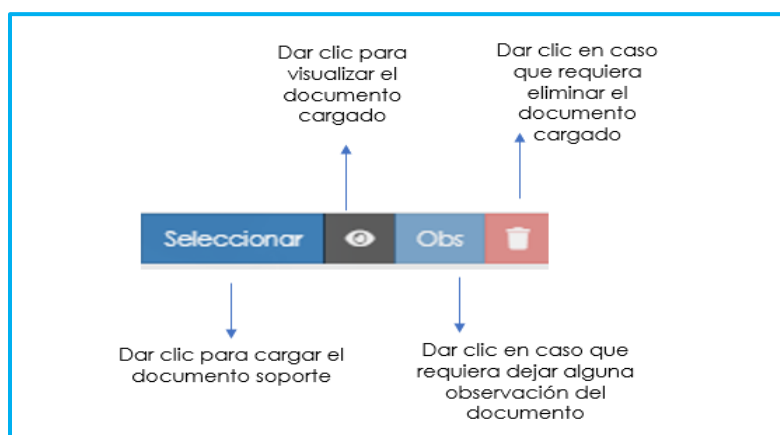
| Documentos | | | | | |
|--|---|--|-------------|-----|---|
| * Documento de Identidad | i | | Seleccionar | Obs | \ |
| * Documento de Identidad Beneficiarios | i | | Seleccionar | Obs | \ |
| Manifestación expresa dependencia econó... | i | | Seleccionar | Obs | \ |
| Certificado de invalidez de hijos 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 | \ |

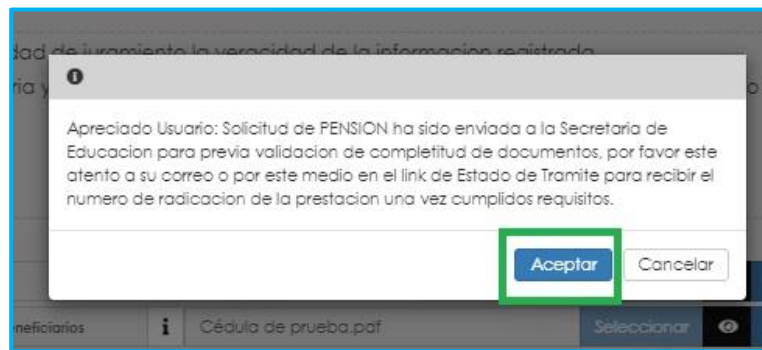
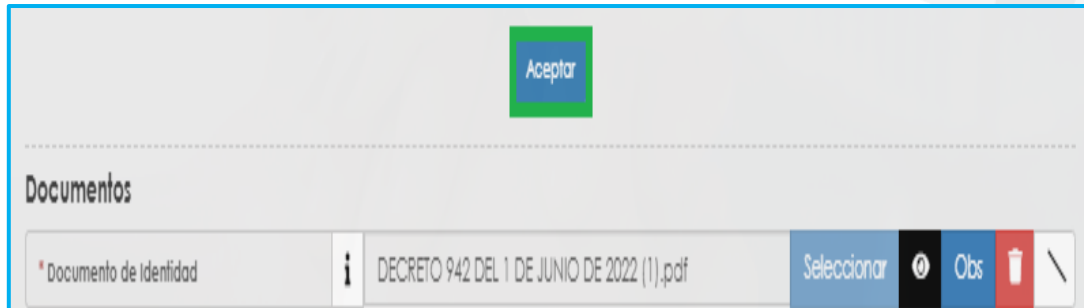
Información

Adjuntar documento de identidad del docente

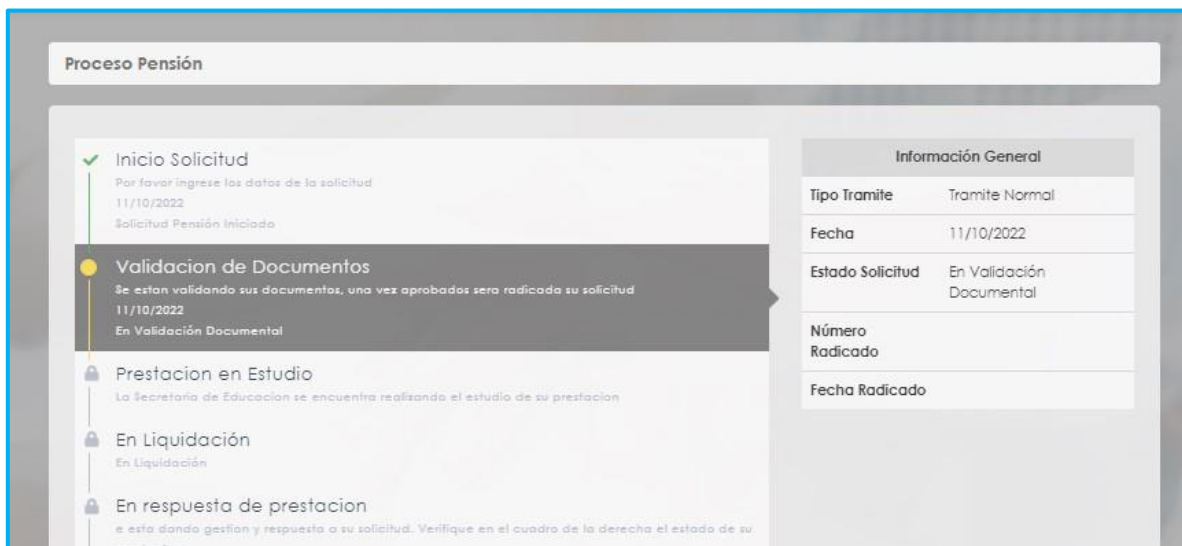


- Verifique que los documentos que adjunta sean legibles, no tengan tachones y contengan la toda la información requerida. Esto evitará algún tipo de rechazo en su solicitud por parte de la Secretaría de Educación.

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

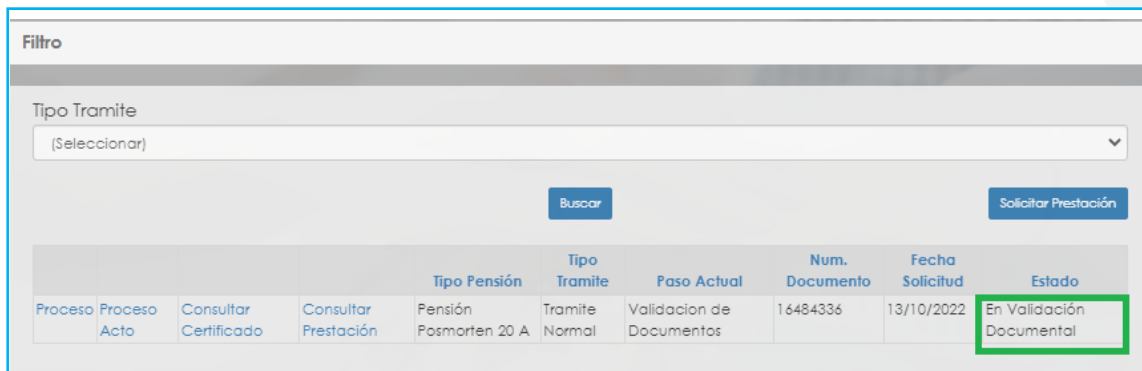
3. Podrá visualizar el número y fecha del radicado en la parte derecha en el campo Información General.

| Proceso Pensión | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---------------------|--|--------------|----------------|-------|------------|------------------|------------------|------------------------|--------------------------|----------------|------------|
| <ul style="list-style-type: none"> Inicio Solicitud Por favor ingrese los datos de la solicitud 11/10/2022 Solicitud Pensión Iniciada Validación de Documentos Se estan 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 | <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Información General</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tipo Tramite</td> <td>Tramite Normal</td> </tr> <tr> <td>Fecha</td> <td>11/10/2022</td> </tr> <tr> <td>Estado Solicitud</td> <td>En Sustanciacion</td> </tr> <tr> <td>Número Radicado</td> <td>ENT120221019JT310</td> </tr> <tr> <td>Fecha Radicado</td> <td>19/10/2022</td> </tr> </tbody> </table> | Información General | | Tipo Tramite | Tramite Normal | Fecha | 11/10/2022 | Estado Solicitud | En Sustanciacion | Número Radicado | ENT120221019JT310 | Fecha Radicado | 19/10/2022 |
| 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

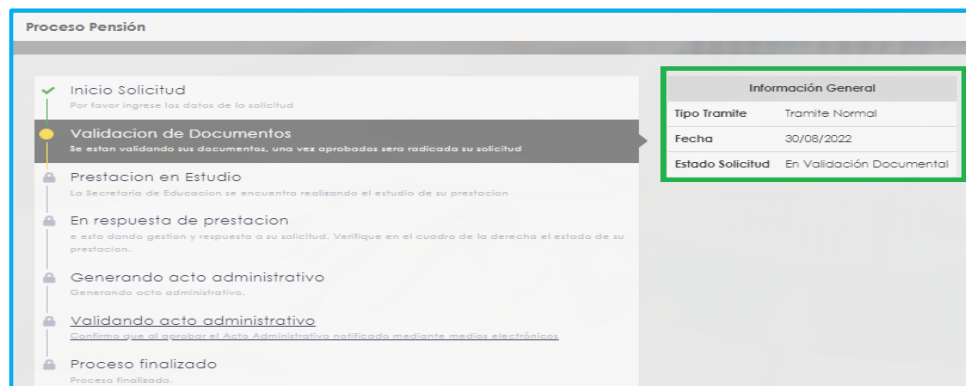
Ingrese al sistema Humano en Línea, como se indicó en la sección “**Ingreso al Sistema Humano**” y “**Solicitud de Pensión**”.

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



| | | | Tipo Pensión | Tipo Tramite | Paso Actual | Num. Documento | Fecha Solicitud | Estado | |
|---------|--------------|-----------------------|----------------------|------------------------|----------------|--------------------------|-----------------|------------|--------------------------|
| Proceso | Proceso Acto | Consultar Certificado | Consultar 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 gestion 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

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

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

Solicitud Prestación Pensión Docente Observaciones Prestación

Datos del Educador

Primer Apellido: GALAN Segundo Apellido: PINILLA

Primer Nombre: CECILIA Segundo Nombre:

Tipo de Identificación: C.C. Número de Identificación: 63296218

Fecha Nacimiento: 05/04/1967 Edad: 55

Ciudad Residencia: 63272 COLOMBIA / QUINDIO / Filandia (Qui)

Teléfono Residencia: 3116345695 Dirección Residencia: Colegio del sagrado corazón de jesús

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

Observaciones

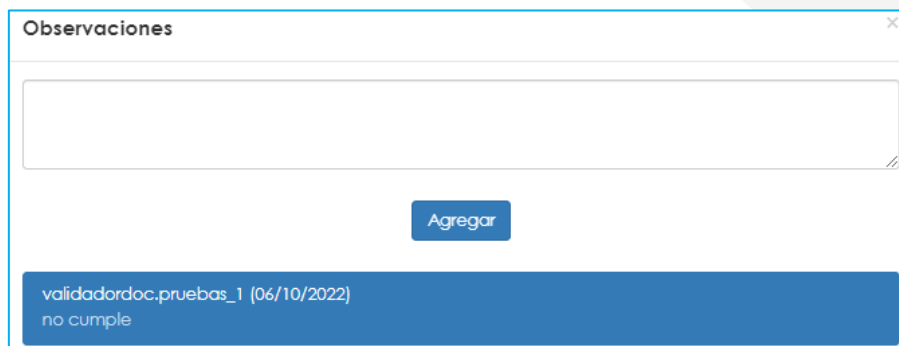
Agregar

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.

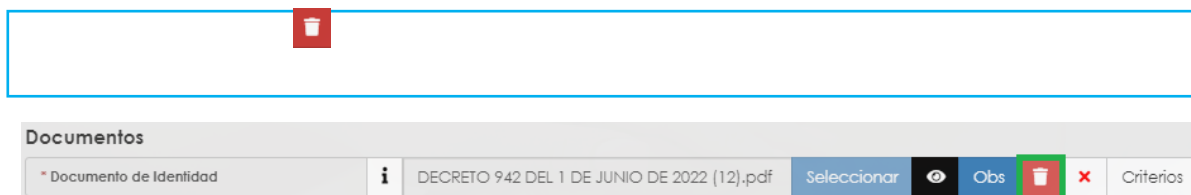
| Documentos | | | | | | Criterios |
|--|---|---|-------------|-----|---|--|
| * Documento de Identidad | i | DECRETO 942 DEL 1 DE JUNIO DE 2022 (12).pdf | Seleccionar | Obs | x | Criterios |
| * Dictamen medico de invalidez | i | DECRETO 942 DEL 1 DE JUNIO DE 2022.pdf | Seleccionar | Obs | ✓ | Legibilidad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

- En la opción **Observaciones**, podrá visualizar las observaciones realizadas por la

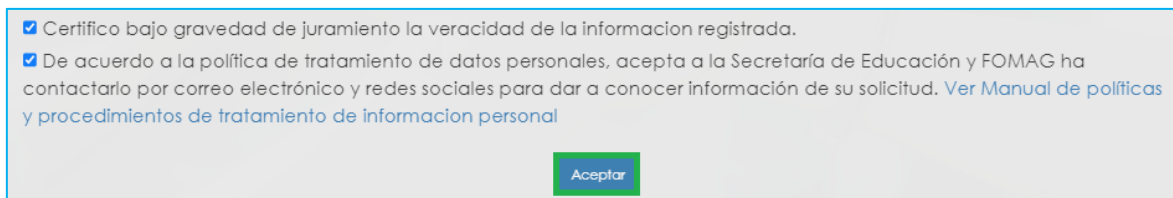
Secretaría en relación al documento, también podrá ingresar observaciones si requiere en Observaciones y continúe dando clic en **Agregar**.



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. | |