

**GUÍA DEL DOCENTE PARA SOLICITAR  
PRESTACIONES - PENSIONES A TRAVÉS DEL SISTEMA  
HUMANO EN LÍNEA - V.06**

## TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN .....	3
INGRESO AL SISTEMA HUMANO EN LÍNEA .....	4
INGRESO DE DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES.....	4
INGRESO DE BENEFICIARIOS – (USUARIO EXTERNO) .....	6
SOLICITUD DE PENSIÓN DOCENTE ACTIVO O RETIRADO – TRÁMITE NORMAL .....	10
SOLICITUD DE PENSIÓN DE INVALIDEZ DOCENTES.....	20
SOLICITUD DE PENSIÓN DE INVALIDEZ PARA BENEFICIARIOS Y/O USUARIO EXTERNO .....	29
SOLICITUD DE PENSIÓN DE FALLECIDOS PARA BENEFICIARIOS Y/O USUARIO EXTERNO ..	38
RADICACIÓN DE LA SOLICITUD .....	48
CONSULTA DEL ESTADO DE LA SOLICITUD DE PENSIÓN .....	49
DEVOLUCION POR INCONSISTENCIA EN LOS DOCUMENTOS .....	52
CORRECCIÓN DE DOCUMENTOS .....	53
SUSTANCIACIÓN DE LA SOLICITUD .....	56
VALIDACIÓN ACTO ADMINISTRATIVO .....	59
DESISTIR UNA SOLICITUD DE PENSIÓN .....	62
DOCUMENTOS OBLIGATORIOS. ....	64
a) Pensión por Aportes Ley 91 .....	64
b) Pensión de Jubilación Ley 91 .....	64
c) Pensión de Retiro por Vejez 70 Años Ley 91 .....	65
d) Pensión de Vejez Ley 100 .....	65
e) Pensión de Invalidez Ley 91 .....	66
f) Sustitución Pensional Ley 91 .....	66
g) Pensión de Invalidez Ley 100.....	67
h) Pensión Sobrevivientes Ley 100 .....	67
i) Pensión Post – Mortem 20 años Ley 91 .....	68
j) Pensión Post – Mortem 18 años Ley 91 .....	69
k) Indemnización Sustitutiva Pensión de Vejez Ley 100 .....	70
l) Indemnización Sustitutiva Pensión de Invalidez Ley 100.....	70
m) Indemnización Sustitutiva de Sobreviviente Ley 100.....	71
n) Pensión anticipada de vejez por invalidez Ley 100 .....	72
ñ) Pensión especial de Vejez Ley 100 .....	72
CONTROLES DE VERSIONES DE GUÍA .....	73

## PRESENTACIÓN

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

A través del Sistema Humano en Línea el docente podrá:

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

### RECUERDE QUE:

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

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

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

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

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

## **INGRESO AL SISTEMA HUMANO EN LÍNEA**

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

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

## **INGRESO DE DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES**

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



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

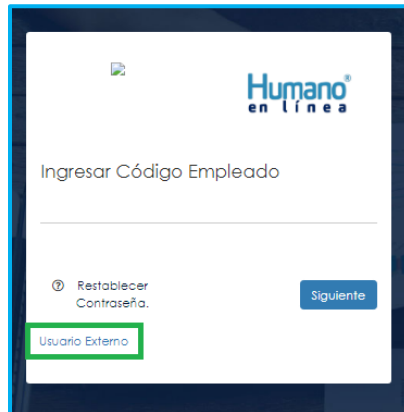


3. En caso de que el usuario no recuerde o no conozca su contraseña, podrá dar clic en la opción **Restablecer Contraseña**. Y de esta forma le llegará una notificación al correo principal inscrito en Humano en Línea, donde podrá crear una nueva contraseña. (Si no recuerda el correo que está registrado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

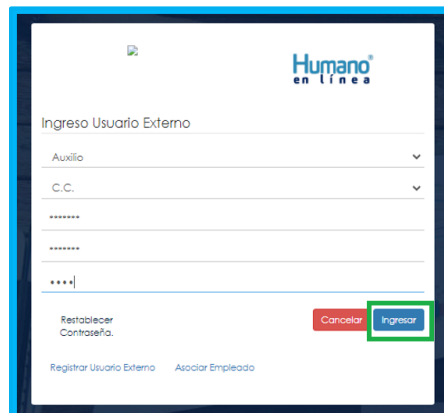


## INGRESO DE BENEFICIARIOS – (USUARIO EXTERNO)

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



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



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

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

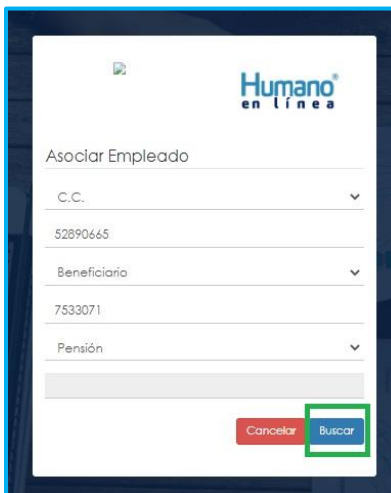
Aparecerá en la parte inferior un mensaje, informando que se ha realizado el registro, el cual genera una clave de usuario, **esta se deberá guardar para posterior ingreso al sistema.**

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



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

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

A screenshot of the "Asociar Empleado" form in the "Humano en línea" system. The form contains the following fields: "C.C." with the value "52890665", "Beneficiario" with the value "7533071", and "Pensión" with the value "Pensión". At the bottom right, there are two buttons: a red "Cancelar" button and a blue "Buscar" button. The "Buscar" button is highlighted with a green border.

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



Humano<sup>®</sup>  
en línea

Asociar Empleado

C.C. ▼  
52890665

Beneficiario ▼  
7533071

Pensión ▼  
JHON JAIRO BEDOYA CASTAÑO

Cancelar Asociar

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

JHON JAIRO BEDOYA CASTAÑO

Cancelar Asociar

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

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

JHON JAIRO BEDOYA CASTAÑO

Cancelar Ingresar

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

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

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



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



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

Filtro

Tipo Tramite  
(Seleccionar)

Buscar Solicitar Prestación

				Tipo Pensión	Tipo Tramite	Paso Actual	Num. Documento	Fecha Solicitud	Estado
Proceso	Proceso	Consultar	Consultar	Pensión Docente	Tramite Normal	Inicio Solicitud	29332545	27/04/2024	Solicitud iniciada

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

Filtro

Tipo Tramite  
(Seleccionar)

Buscar Solicitar Prestación

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

Crear Solicitud Prestación Pensiones

Tipo Tramite  
Tramite Normal

Continuar

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

**Tipo Pensión**

Tipo de Tramite:

Regimen:

Edad:

Semanas Cotizadas Hasta Solicitud del Certificado:

Motivo:

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.

**Proceso Pensión**

**Inicio Solicitud**

Por favor ingrese los datos de la solicitud

27/04/2024

Solicitud iniciada

**Validación de Documentos**

Se estan validando sus documentos, una vez aprobadas sera radicada su solicitud

**Prestacion en Estudio**

La Secretaría de Educacion se encuentra realizando el estudio de su prestacion

**Información General**

Tipo Tramite	Tramite Normal
Fecha	27/04/2024
Estado Solicitud	Solicitud iniciada
Número Radicado	
Fecha Radicado	

8. Una vez de clic en Gestionar, podrá visualizar el formulario con los datos del educador y agregar un nuevo correo electrónico de ser el caso. En el campo 'Correo Electrónico', el sistema trae la dirección que se encuentra registrada en base de la Secretaria de Educación.

Teléfono Residencia	Dirección Residencia	
3136088398	CALLE 20 #20-45 XXXXXXXXXX	
Nombre Establecimiento educativo laboral		
INSTITUCION EDUCATIVA INSTITUTO MONTENEGRO		
Código Dane	Fecha de posesión	Días cotizados
163470000291	30/11/1994	10032
Ciudad Laboral		
63470	COLOMBIA / QUINDIO / Montenegro (Qui)	
Correo Electrónico		
soporte@sopartelogico.com.co		
Nuevo Correo Personal	Confirmar Nuevo Correo	
Numero de certificado	Total Semanas Cotizadas	
283	1433	

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, continúe con el numeral 11 de esta guía).

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

Adicionar Historia Tiempos cotizados en otros Fondos

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

Humano en línea

Adicionar Historia Fondo

Fondo: COLPENSIONES PÚBLICO

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

Semanas: 40

Guardar

No ha cargado información de fondos privados y públicos

- Para registrar tiempos de entidades diferentes a Colpensiones, debe  
 Línea Directa Atención al Cliente FOMAG: (601) 9142205 Resto del país: (57) 01-8000-180510 <https://www.fomag.gov.co/>

ingresar el nombre del **Fondo**, fechas **Desde – Hasta** y luego de clic en **Guardar**. El Campo **Semanas** no es necesario.

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

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

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

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

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

Número de certificado: 993  
 Total semanas Cotizadas: 1382  
 Indique si tiene tiempos cotizados para pensión en otra Entidad o Cajas o Fondos diferente al Fondo del Magisterio:  
 Adicionalmente tiene tiempos cotizados en otros Fondos  
 Historia Fondos Privados y Públicos:  
 No ha cargado información de fondos privados y públicos  
 ¿Tiene hijo con discapacidad permanente?  Sí  No  
 Tipo Vinculación: Nacional  
 Fecha Último Ingreso a La Docencia Oficial: 06/02/1996

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

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

No ha cargado información  
 ¿Tiene hijo con discapacidad permanente?  
 Tipo Vinculación: Nacional  
 Fecha Último Ingreso a La Docencia Oficial:  
 Apreciado Solicitante  
 a partir de este momento el sistema le sugerirá el tipo de pensión al cual puede aplicar y podrá visualizar las semanas cotizadas hasta la fecha status.

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

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



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

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

Tipo Pensión  
(seleccionar) ▼

Observaciones tipo pensión elegida

0 de 2000

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

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

Tipo Pensión  
(seleccionar) ▼

Observaciones tipo pensión elegida

0 de 2000

**Nota:** Una vez pueda visualizar el tipo de pensión, por favor diríjase a la sección de Documentos Obligatorios para que valide los documentos que debe adjuntar. Tener en cuenta que los documentos que solicita el sistema son de la prestación que sugiere, si el docente escoge un tipo de pensión diferente, es la Secretaría de Educación la encargada de validar si reúne las condiciones y solicitará la documentación de la prestación seleccionada por el docente al devolver la solicitud.



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

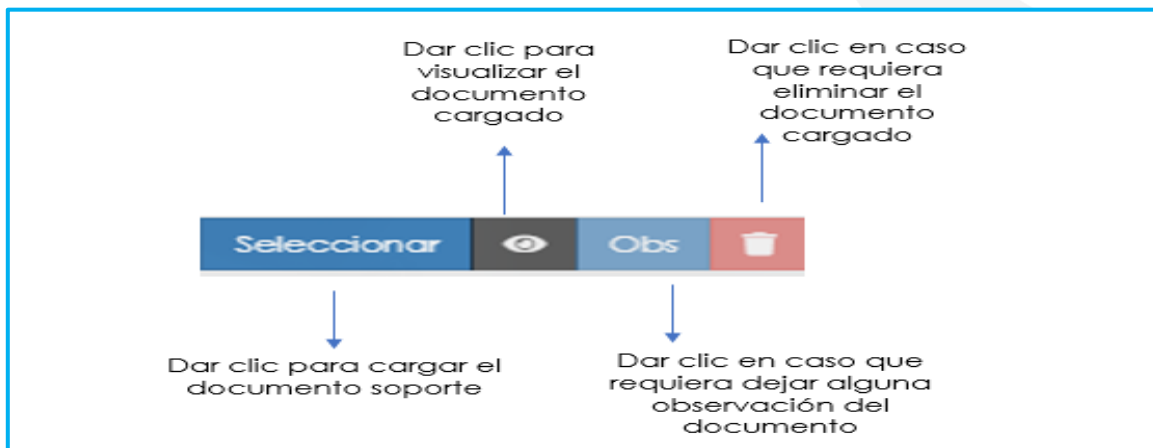
17. El sistema mostrará, según el tipo de pensión que el sistema le está sugiriendo, el listado de los documentos requeridos. Aquellos marcados con \* (asterisco), son obligatorios, seleccione y cargue cada uno de los documentos.

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

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

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

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

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

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

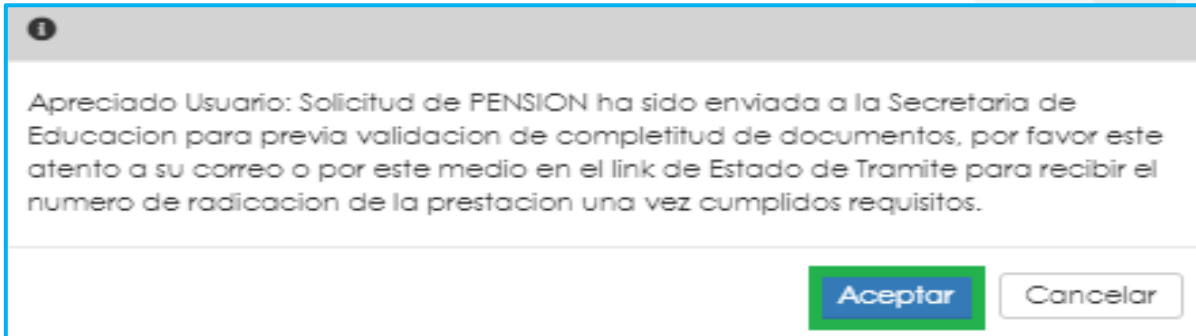
Autorizo a la Secretaría y al FOMAG enviar mensajes y notificaciones respecto al tramite, al correo electronico y/o al celular registrado.

**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

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

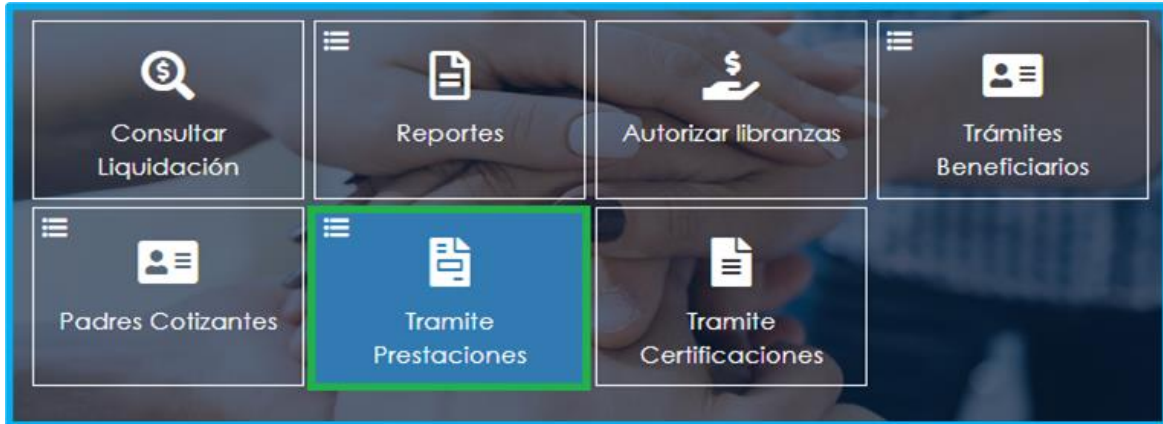


En este paso la solicitud es remitida a la Secretaría de Educación para la validación documental.

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

## SOLICITUD DE PENSIÓN DE INVALIDEZ DOCENTES

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



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**:

				Tipo Pensión	Tipo Tramite	Paso Actual	Num. Documento	Fecha Solicitud	Estado
Proceso	Proceso Acto	Consultar Certificado	Consultar Prestación	Pensión Invalidez	Tramite Normal	Inicio Solicitud	29332545	27/04/2024	Solicitud iniciada

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

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

5. El sistema mostrará la información del régimen, edad y semanas cotizadas hasta la solicitud del Certificado, si tiene la intención de solicitar una pensión de invalidez, en el campo '**Motivo**' escoja: **seleccione esta opción si tiene algún tipo de invalidez certificada que supere el 50%** y de clic en el botón **Continuar**.

6. 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	27/04/2024
Estado Solicitud	Solicitud iniciada
Número Radicado	
Fecha Radicado	

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

The screenshot shows a form with the following fields and labels:

- Nuevo Correo Personal (input field)
- Confirmar Nuevo Correo (input field)
- Porcentaje de pérdida de capacidad laboral (input field)
- % Deficiencia Para Anticipada de Invalidez (input field)
- Fecha del dictamen (input field)
- Fecha de estructuración (input field)
- Motivo de la invalidez (dropdown menu with "(seleccionar)" selected)

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

The screenshot shows a button with the text: **Adicionar Historia Tiempos cotizados en otros Fondos**. The button is highlighted with a green border.

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

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

- Fondo: COLPENSIONES PÚBLICO (dropdown menu)
- Desde: 01/01/1990 (input field)
- Hasta: 31/12/1990 (input field)
- Semanas: 40 (input field)
- Guardar (button)

At the bottom of the modal, there is a message: "No ha cargado información de fondos privados y públicos".

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

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

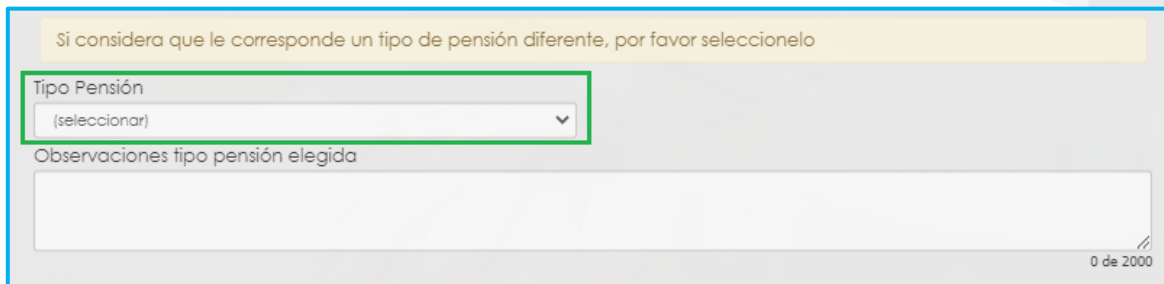
Historia Fondos Privados y Públicos				
Caja o Fondo	Desde	Hasta	Semanas Cotizadas	
ALCALDIA MAYOR DE TUNJA	01/01/1990	31/12/1990	51	<b>Eliminar</b>
Total Semanas Cotizadas			51	

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

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.



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



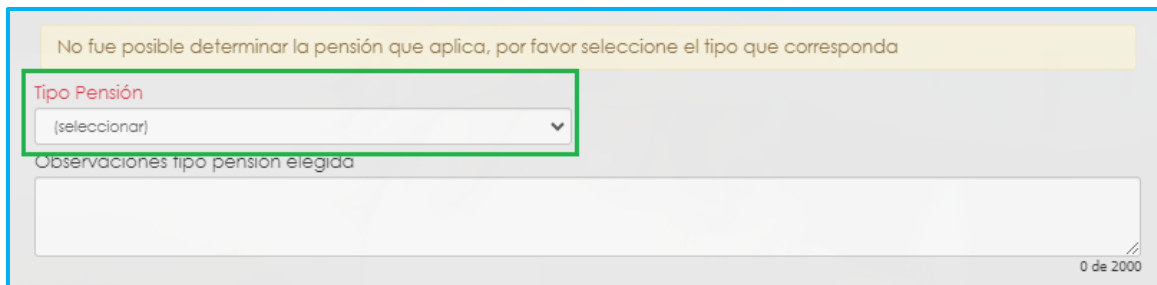
Si considera que le corresponde un tipo de pensión diferente, por favor seleccíonelo

Tipo Pensión  
(seleccionar) ▼

Observaciones tipo pensión elegida

0 de 2000

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



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

Tipo Pensión  
(seleccionar) ▼

Observaciones tipo pensión elegida

0 de 2000

**Nota:** Una vez pueda visualizar el tipo de pensión, por favor diríjase a la sección de Documentos Obligatorios para que valide los documentos que debe adjuntar. Tener en cuenta que los documentos que solicita el sistema son de la prestación que sugiere, si el docente escoge un tipo de pensión diferente, es la Secretaria de Educación la encargada de validar si reúne las condiciones y solicitara la documentación de la prestación seleccionada por el docente al devolver la solicitud.

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

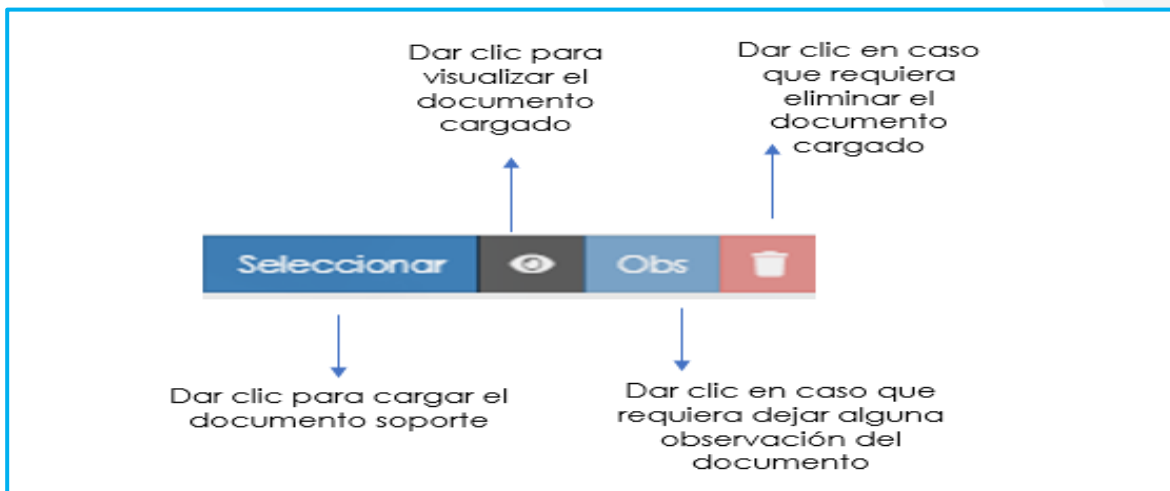
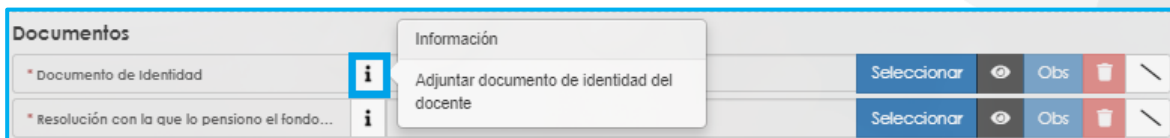


13. El sistema mostrará según el tipo de pensión que se está tramitando el listado de los documentos requeridos. Aquellos marcados con \* (asterisco), son obligatorios, seleccione y cargue cada uno de los documentos.

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

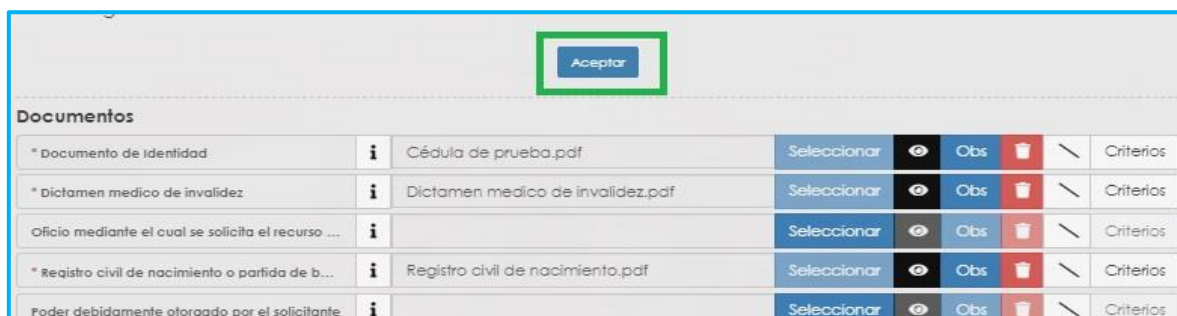
Documentos					
* Documento de Identidad	i	RECIBO DE PAGO PRUEBAS.pdf	Seleccionar	Obs	
* Original del certificado médico de invalidez	i	RECIBO DE PAGO PRUEBAS.pdf	Seleccionar	Obs	
* Original o copia autenticada legible del re...	i	RECIBO DE PAGO PRUEBAS.pdf	Seleccionar	Obs	
* Certificado de entidades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

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

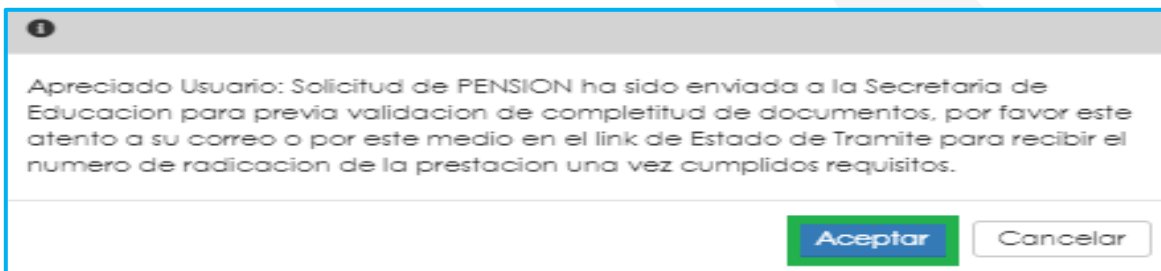


- Verifique que los documentos que adjunta sean legibles, no tengan tachones ni enmendaduras y contengan toda la información requerida. Esto evitará algún tipo de rechazo en su solicitud por parte de la Secretaría de Educación

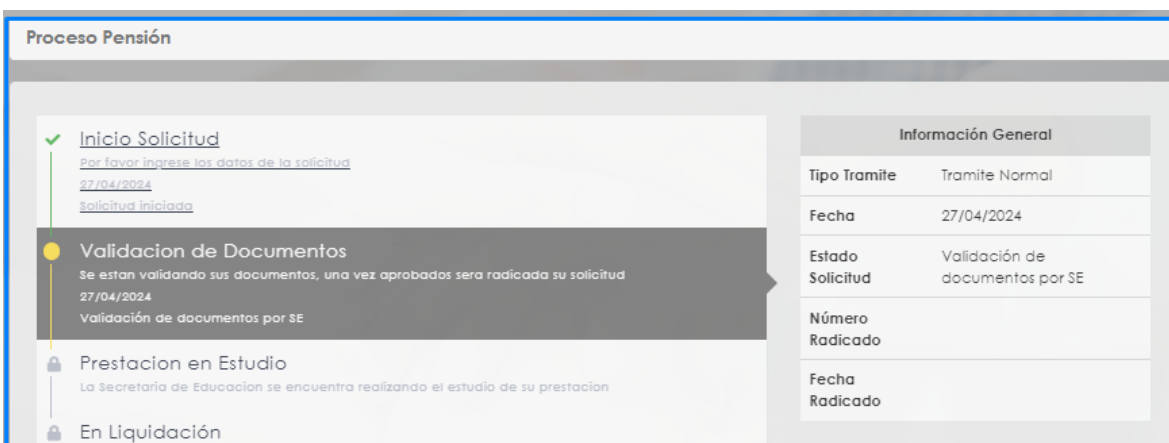
**14.** Una vez cargue los documentos de soporte, dar clic en **Aceptar**.



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



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



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

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

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

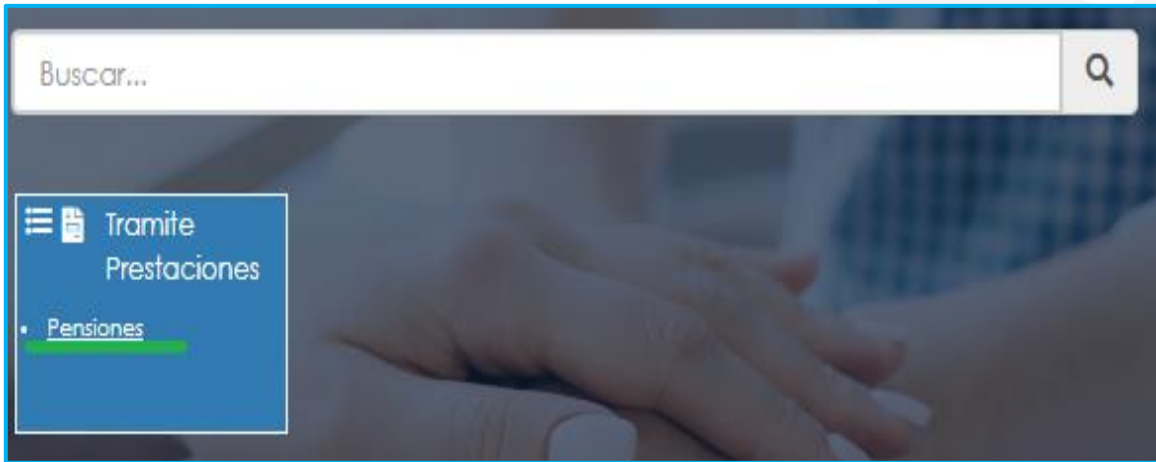


The screenshot shows the 'Humano en línea' login interface. At the top, it says 'Humano en línea'. Below that, the title is 'Ingreso Usuario Externo'. There are several input fields: a dropdown menu for 'Pensión', a dropdown menu for 'C.C.', a text field with '51095292', another text field with '16484336', and a password field with eight asterisks. At the bottom, there are two buttons: 'Cancelar' (red) and 'Ingresar' (blue, highlighted with a green box). Below the buttons are links for 'Restablecer Contraseña', 'Registrar Usuario Externo', and 'Asociar Empleado'.

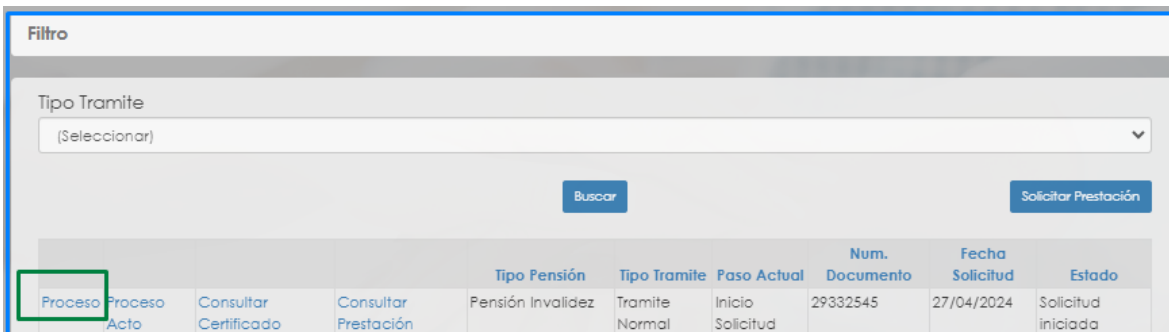
2. Al ingresar al aplicativo, visualizará la siguiente pantalla. Inicie con el trámite de la solicitud de la **Pensión**, dando clic en módulo de **Trámite Prestaciones**.



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



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 trámite dando clic en la opción proceso:



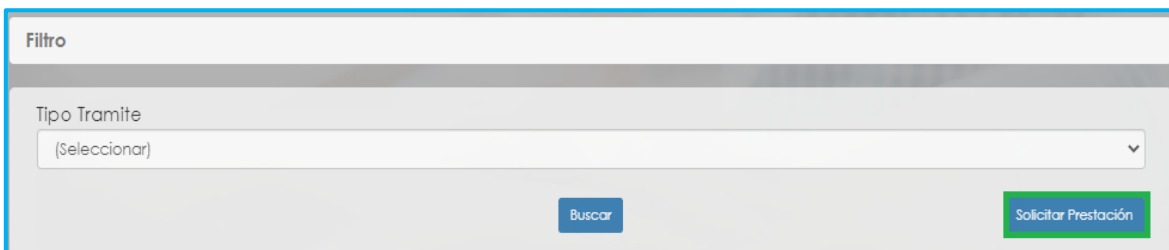
Filtro

Tipo Tramite  
(Seleccionar)

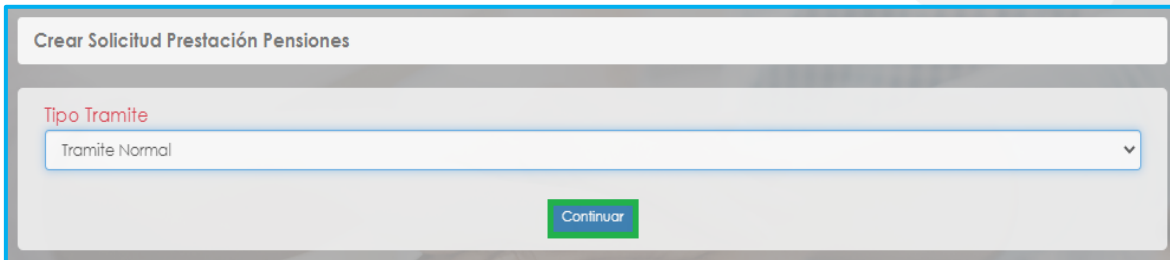
Buscar Solicitar Prestación

				Tipo Pensión	Tipo Tramite	Paso Actual	Num. Documento	Fecha Solicitud	Estado
Proceso	Proceso Acto	Consultar Certificado	Consultar Prestación	Pensión Invalidez	Tramite Normal	Inicio Solicitud	29332545	27/04/2024	Solicitud iniciada

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



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



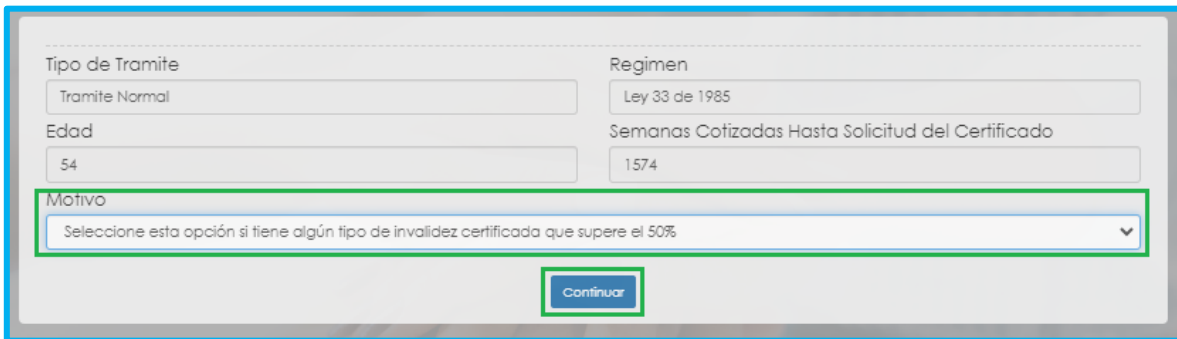
Crear Solicitud Prestación Pensiones

Tipo Tramite

Tramite Normal

Continuar

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



Tipo de Tramite

Tramite Normal

Regimen

Ley 33 de 1985

Edad

54

Semanas Cotizadas Hasta Solicitud del Certificado

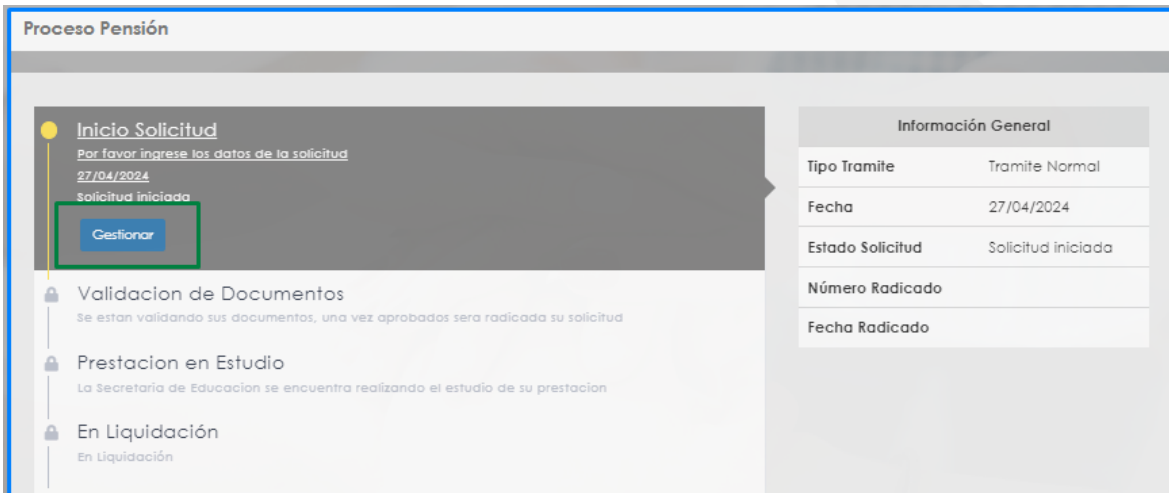
1574

Motivo

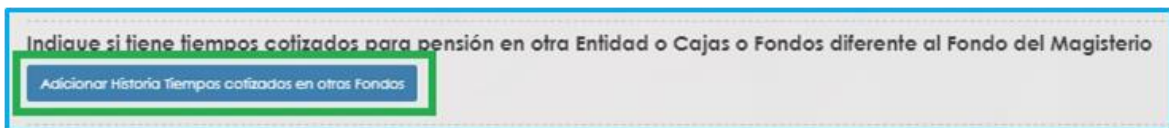
Seleccione esta opción si tiene algún tipo de invalidez certificada que supere el 50%

Continuar

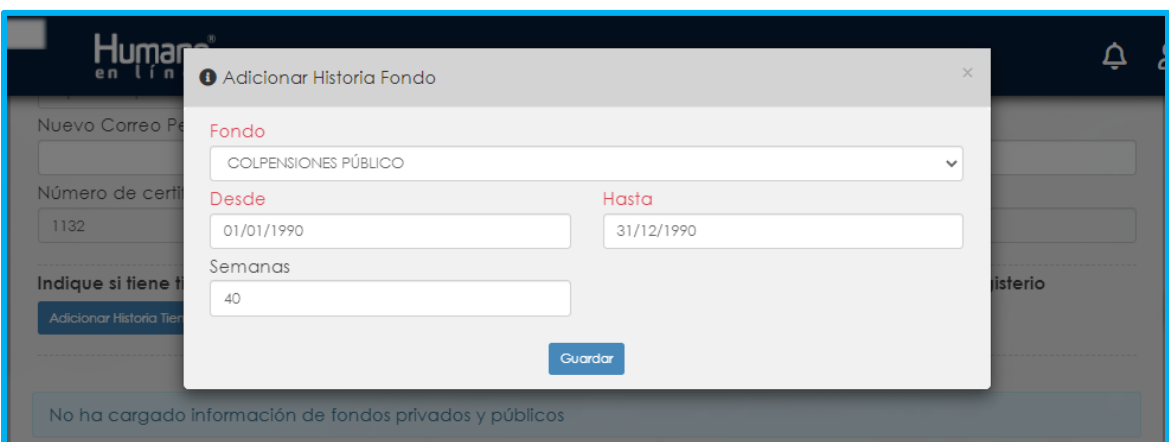
8. Una vez de clic en el botón continuar, podrá visualizar la siguiente relación de etapas, en donde se resalta la etapa del proceso en que se encuentra la solicitud, en este caso, en **"Inicio Solicitud"**. De clic en **Gestionar** para iniciar el trámite de la solicitud de la pensión.



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, continúe con el numeral 11 de esta guía).



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





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

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

Historia Fondos Privados y Públicos				
Caja o Fondo	Desde	Hasta	Semanas Cotizadas	
ALCALDIA MAYOR DE TUNJA	01/01/1990	31/12/1990	51	<a href="#">Elimina</a>
Total Semanas Cotizadas			51	

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

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

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

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

**Dirección**

Tipo Vía (seleccionar) | Número | Literal (seleccionar) | Prefijo (seleccionar)

Literal (seleccionar) | Orientación (seleccionar) | Número | Literal (seleccionar)

Sufijo (seleccionar) | Literal (seleccionar) | Placa | Orientación (seleccionar)

Complemento

- 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.

Indique la relación o parentesco con el solicitante

**Dirección**

Tipo Vía (seleccionar) | Número | Orientación (seleccionar) | Literal (seleccionar)

Sufijo (seleccionar) | Literal (seleccionar) | Placa | Orientación (seleccionar)

Complemento

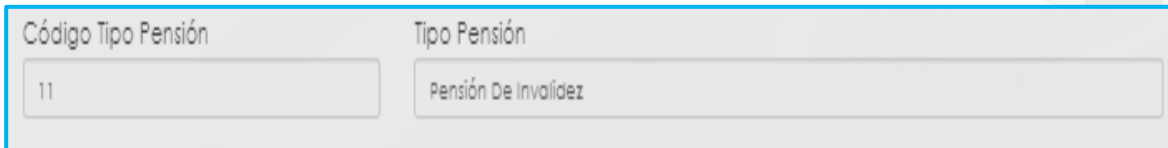
**Ciudad**

**Buscar**

Filtro: Bogotá

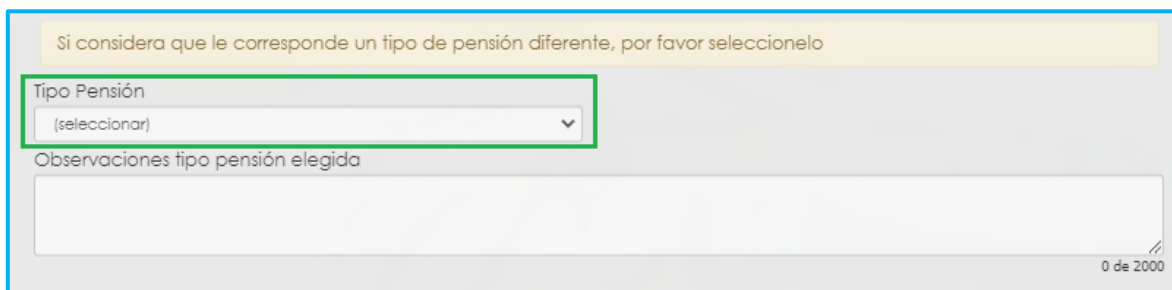
Código	Descripción
11001	COLOMBIA / CUNDINAMARCA / Bogotá D.C.
1	

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



Código Tipo Pensión: 11  
Tipo Pensión: Pensión De Invalidez

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



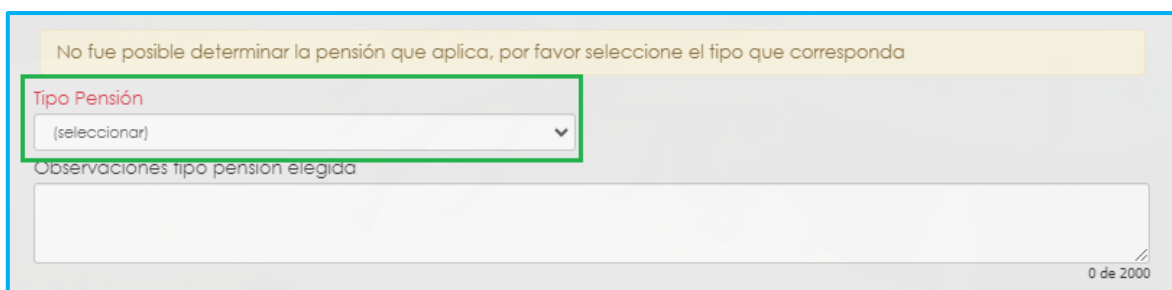
Si considera que le corresponde un tipo de pensión diferente, por favor seleccionelo

Tipo Pensión: (seleccionar)

Observaciones tipo pensión elegida

0 de 2000

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



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

Tipo Pensión: (seleccionar)

Observaciones tipo pensión elegida

0 de 2000

14. Luego continúe dando clic en los check.

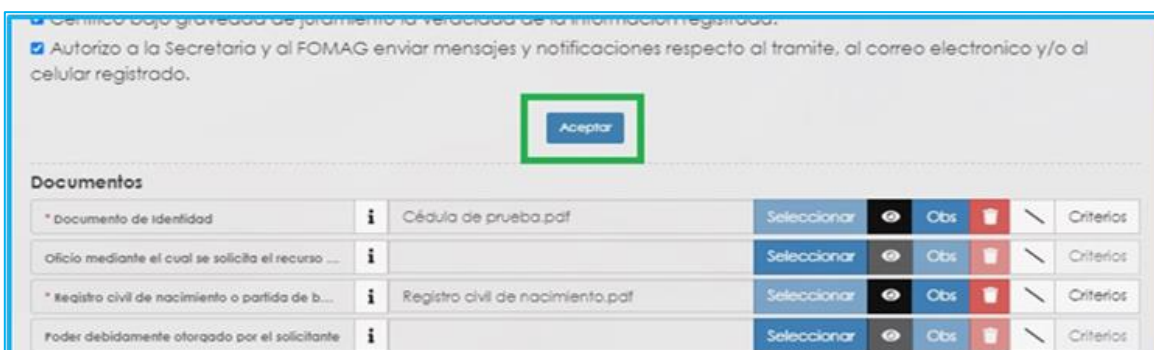


15. El sistema mostrará según el tipo de pensión que se está tramitando el listado de los documentos requeridos. Aquellos marcados con \* (asterisco), son obligatorios, seleccione y cargue cada uno de los documentos.

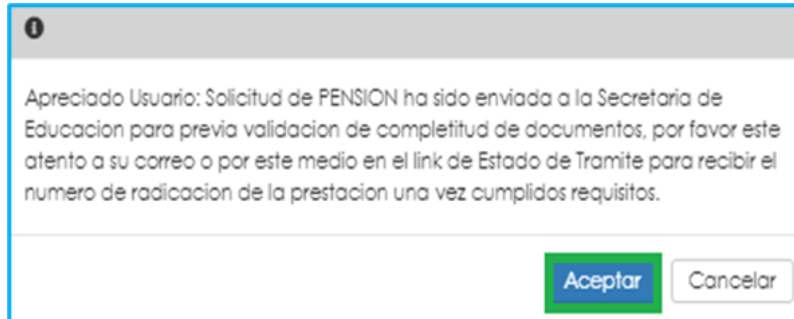
Documentos						
* Documento de Identidad	i		Seleccionar	Obs		
* Dictamen medico de invalidez	i		Seleccionar	Obs		
Oficio mediante el cual se solicita el recurso ...	i		Seleccionar	Obs		
* Certificado medico de incapacidad	i		Seleccionar	Obs		
* Original del dictamen médico de invalidez ...	i		Seleccionar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

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

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



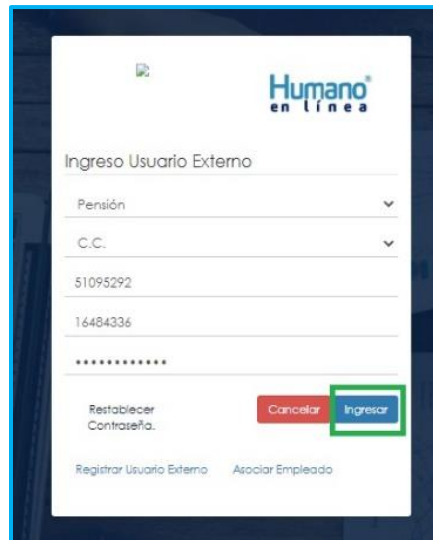
17. Al dar clic en **Aceptar**, se presenta el siguiente mensaje en el cual acepta que su solicitud será enviada a la Secretaría de Educación para su validación.



**Nota:** Una vez pueda visualizar el tipo de pensión, por favor diríjase a la sección de Documentos Obligatorios para que valide los documentos que debe adjuntar. Tener en cuenta que los documentos que solicita el sistema son de la prestación que sugiere, si el docente escoge un tipo de pensión diferente, es la Secretaria de Educación la encargada de validar si reúne las condiciones y solicitara la documentación de la prestación seleccionada por el docente al devolver la solicitud.

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

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

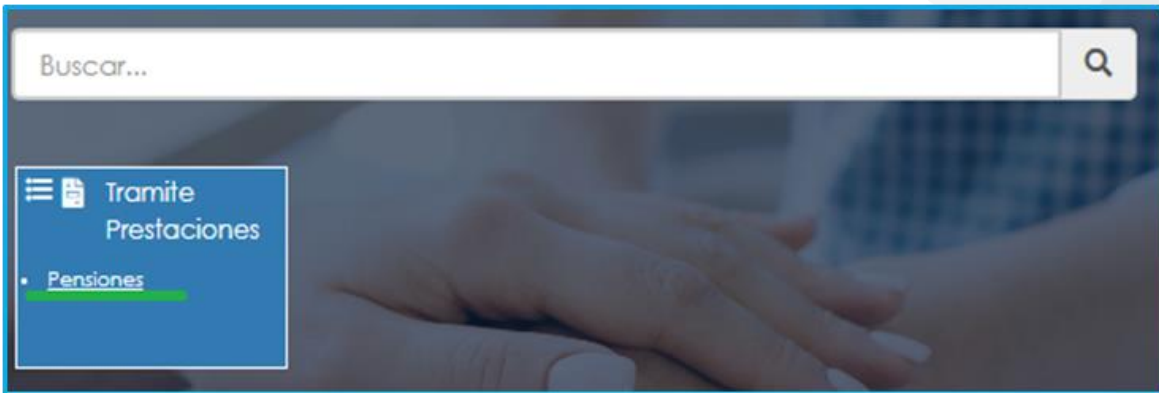


The screenshot shows the 'Humano en línea' login interface. At the top, it says 'Humano en línea'. Below that, the title is 'Ingreso Usuario Externo'. There are two dropdown menus: 'Pensión' and 'C.C.'. Below these are input fields for the document number (51095292), employee code (16484336), and a password field (masked with asterisks). At the bottom, there are buttons for 'Restablecer Contraseña.', 'Cancelar', and 'Ingresar'. The 'Ingresar' button is highlighted with a green box. 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 **Tramite Prestaciones**.



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



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

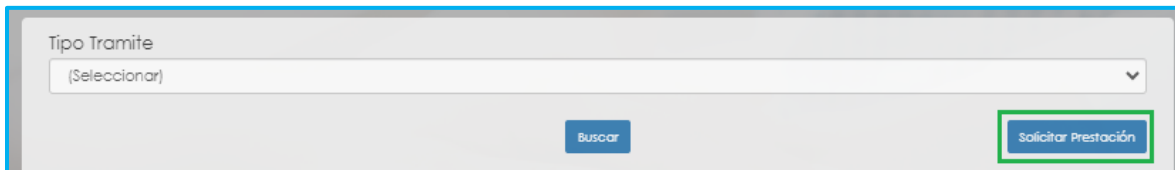
Filtro

Tipo Tramite  
(Seleccionar)

Buscar Solicitar Prestación

Proceso	Proceso	Consultar	Consultar	Tipo Pensión	Tipo Tramite	Paso Actual	Num. Documento	Fecha Solicitud	Estado
Acto	Acto	Certificado	Prestación	Pensión Posmortem 20 A	Tramite Normal	Validacion de Documentos	9776796	27/04/2024	Validación de documentos por SE

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



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

Crear Solicitud Prestación Pensiones

Tipo Tramite

Tramite Normal

Continuar

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

Tipo de Tramite

Tramite Normal

Regimen

Ley 33 de 1985

Edad

43

Semanas Cotizadas Hasta Solicitud del Certificado

613

Motivo

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

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

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

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



Proceso Pensión

**Inicio Solicitud**  
 Por favor ingrese los datos de la solicitud  
 27/04/2024  
 Solicitud 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

**Información General**

Tipo Tramite	Tramite Normal
Fecha	27/04/2024
Estado Solicitud	Solicitud 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?  Si  No

¿Era pensionado por otra entidad?  Si  No

Entidad que lo pensionó Fecha en la que se Pensionó

(todo)

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

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**



- 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	<span style="border: 1px solid green; padding: 2px;">Eliminar</span>
Total Semanas Cotizadas			51	

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

**Nota:**

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

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

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

[Adicionar Beneficiario](#) [Eliminar](#)

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

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.

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

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

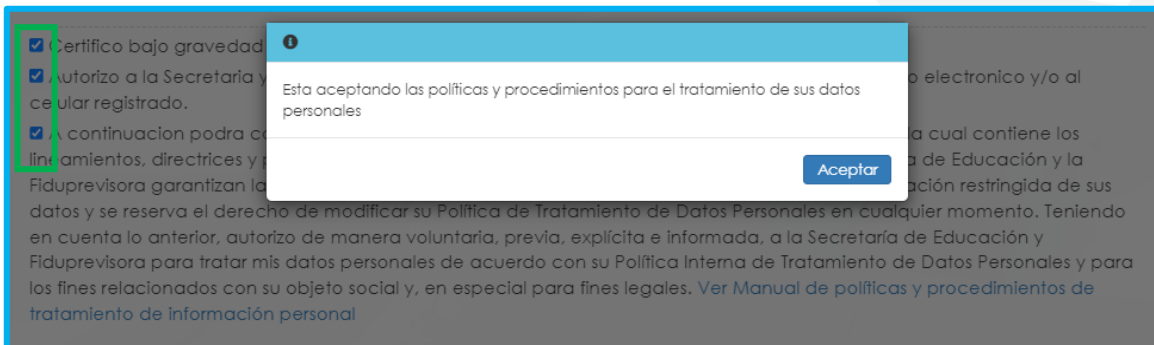
The screenshot shows a form with a yellow header that reads 'Si considera que le corresponde un tipo de pensión diferente, por favor seleccione'. Below the header is a dropdown menu labeled 'Tipo Pensión' with the text '(seleccionar)' and a downward arrow. Below the dropdown is a text area labeled 'Observaciones tipo pensión elegida' with a character count '0 de 2000'.

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

The screenshot shows a form with a yellow header that reads 'No fue posible determinar la pensión que aplica, por favor seleccione el tipo que corresponda'. Below the header is a dropdown menu labeled 'Tipo Pensión' with the text '(seleccionar)' and a downward arrow. Below the dropdown is a text area labeled 'Observaciones tipo pensión elegida' with a character count '0 de 2000'.

**Nota:** Una vez pueda visualizar el tipo de pensión, por favor diríjase a la sección de Documentos Obligatorios para que valide los documentos que debe adjuntar. Tener en cuenta que los documentos que solicita el sistema son de la prestación que sugiere, si el docente escoge un tipo de pensión diferente, es la Secretaria de Educación la encargada de validar si reúne las condiciones y solicitara la documentación de la prestación seleccionada por el docente al devolver la solicitud.

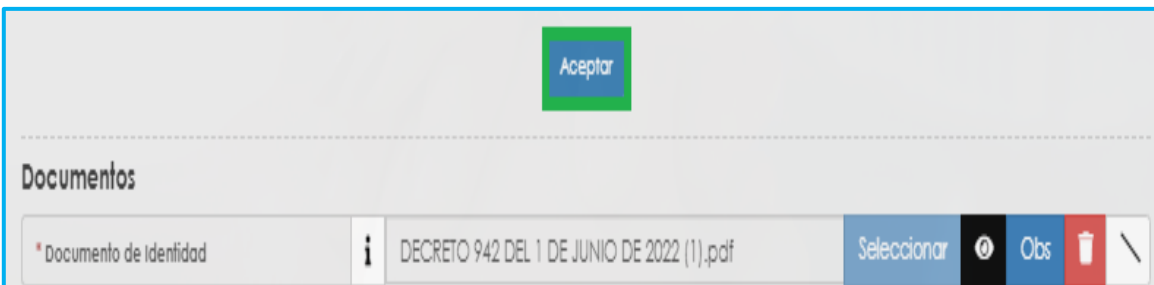
17. Luego continúe dando clic en los check.



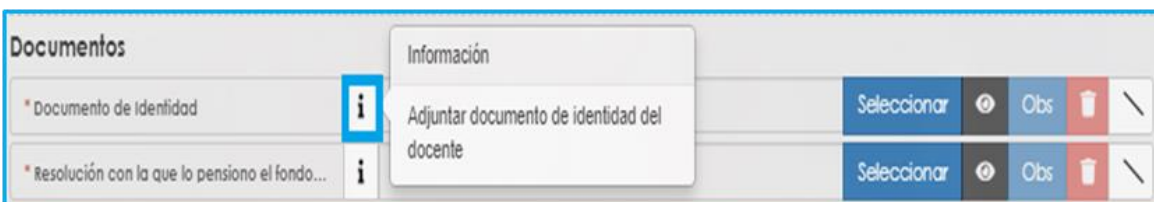
18. El sistema mostrará según el tipo de pensión que se está tramitando el listado de los documentos requeridos. Aquellos marcados con \* (asterisco), son obligatorios, seleccione y cargue cada uno de los documentos.

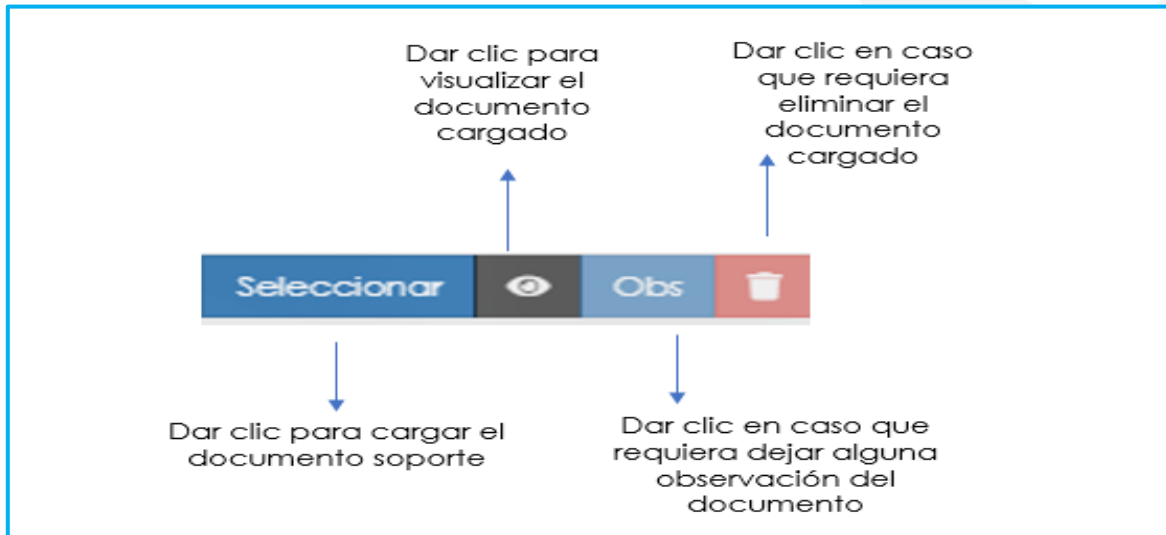
**NOTA:** Tener en cuenta que según sea el caso si el documento es necesario para el trámite de la pensión y no está marcado como obligatorio se deberá cargar.

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



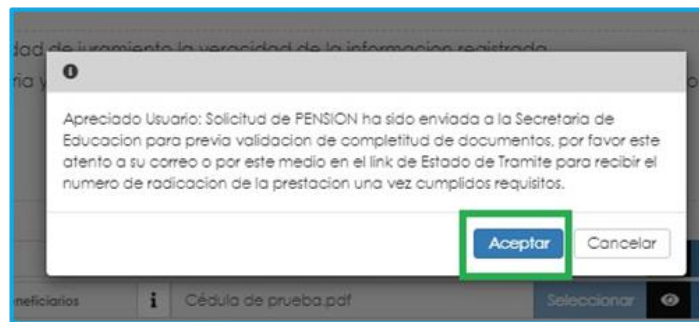
- En el icono *i* podrá dar clic y visualizar el nombre del documento que se debe adjuntar.





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

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



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

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

## RADICACIÓN DE LA SOLICITUD

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

**Proceso Pensión**

✓ **Inicio Solicitud**  
Por favor ingrese los datos de la solicitud  
27/04/2024  
Solicitud iniciada

● **Validación de Documentos**  
Se están validando sus documentos, una vez aprobados será radicada su solicitud  
27/04/2024  
Validación de documentos por SE

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

🔒 **En Liquidación**  
En Liquidación

Información General	
Tipo Tramite	Tramite Normal
Fecha	27/04/2024
Estado Solicitud	Validación de documentos por SE
Número Radicado	
Fecha Radicado	

2. Para visualizar el número de radicado, ingrese a la opción **Proceso**. El dato de radicado se visualizará una vez se valide y apruebe la documentación por parte de la Entidad Territorial y la prestación cambie a **"En Sustanciación SE (Radicado)"**

Filtro

Tipo Tramite  
(Seleccionar)

Buscar Solicitar Prestación

				Tipo Pensión	Tipo Tramite	Paso Actual	Num. Documento	Fecha Solicitud	Estado
<b>Proceso</b>	Proceso	Consultar Acto	Consultar Certificado	Pensión Posmortem 20 A	Tramite Normal	Prestacion en Estudio	9776796	27/04/2024	Sustanciación SE (Radicado)

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



**Proceso Pensión**

- ✓ **Inicio Solicitud**  
 Por favor ingrese los datos de la solicitud  
 27/04/2024  
 Solicitud iniciada
- ✓ **Validacion de Documentos**  
 Se estan validando sus documentos, una vez aprobados sera radicada su solicitud  
 27/04/2024  
 Validación de documentos por SE
- **Prestacion en Estudio**  
 La Secretaría de Educacion se encuentra realizando el estudio de su prestacion  
 27/04/2024  
 Sustanciación SE (Radicado)

**Información General**

<b>Tipo Tramite</b>	Tramite Normal
<b>Fecha</b>	27/04/2024
<b>Estado Solicitud</b>	Sustanciación SE (Radicado)
<b>Número Radicado</b>	QUI20240427PVT1112
<b>Fecha Radicado</b>	27/04/2024

## CONSULTA DEL ESTADO DE LA SOLICITUD DE PENSIÓN

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

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

**Filtro**

Tipo Tramite

				Tipo Pensión	Tipo Tramite	Paso Actual	Num. Documento	Fecha Solicitud	Estado
Proceso	Proceso	Consultar	Consultar	Pensión	Tramite	Validacion de	9776796	27/04/2024	Validación de
	Acto	Certificado	Prestación	Posmorten 20 A	Normal	Documentos			documentos por SE

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

The screenshot shows the 'Proceso Pensión' interface. On the left, a vertical progress bar indicates the current stage: 'Validación de Documentos'. The steps are: 'Inicio Solicitud' (completed), 'Validación de Documentos' (current), 'Prestación en Estudio', and 'En Liquidación'. On the right, a table titled 'Información General' provides details about the process.

Información General	
Tipo Trámite	Trámite Normal
Fecha	27/04/2024
Estado Solicitud	Validación de documentos por SE
Número Radicado	
Fecha Radicado	

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

The screenshot shows the 'Pensión Acto' interface. It displays the type of pension ('Pensión Jubilación Ley 91') and the employee's name ('MARIA DEL SOCORRO SALCEDO ECHEVERRY'). Below this, a table lists the generated acts, with the first entry being 'Proceso acto finalizado' with the file name 'ACTADM-PENACT52.pdf'. There are 'Aprobar' and 'Rescusa' buttons next to the entry.

Paso	Nombre Archivo
Proceso acto finalizado	ACTADM-PENACT52.pdf

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

**CERTIFICADO DE HISTORIA LABORAL Y SALARIAL APROBADA**

Certificación Tiempo de servicio NÚMERO CERTIFICADO: 140

---

**Datos Contacto**

Nombres: LUT ELOY  
 Apellidos: PINEDA PATRÍO  
 Tipo de identificación: C.C.    Número de identificación: 24603425    Fecha de Nacimiento: 21/01/1965  
 Teléfono de Contacto: 3148001284    Correo Electrónico: lusaioy@hotmail.com

---

**Situación Laboral**

Regimen Cesantías: Cesantías Anuales    Regimen Pensiones: Ley 872 de 2003  
 Cargo: Docente Orientador    Nivel: 2<sup>a</sup> Asignación Directa  
 Establecimiento Educativo: CIRCASA/INSTITUCION EDUCATIVA SAN JOSE/Sede Principal San Jose  
 Ciudad o Municipio: Chocó (Duj)    Departamento: QUINDÍO

---

**Escalón**

Grado en el Escalón: 208    Fecha de Efectos Fiscales: 01/01/2003  
 Número de Acto Administrativo: 449-450    Fecha Acto Administrativo: 29/03/2003

---

**Situaciones Administrativas**

Entidad	Fecha Inicial	Fecha Fin	Retiro	Numero Nombramiento	Fecha Nombramiento	Fecha Posesion	Numero Posesion
Quindío	12/07/2003		NO	1208	09/06/2003	12/07/2003	793

---

Entidad	Novedad	Tipo AA	Número AA	Fecha AA	Fecha Ejecutoria	Estado	Observaciones
Quindío	Ing. y Rang.	Decreto	1208	09/06/2003	12/07/2003	Aprobado Final	Reponer nombramiento

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

Solicitud Prestación Pensión Docente Observaciones Prestación

---

**Datos del Educador**

Primer Apellido: 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 1 S N° 21 N18 APARTAMENTO 201 COINCA

Nombre Establecimiento educativo laboral: INSTITUCION EDUCATIVA SAN JOSE

Código Dane: 1631P0000377      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:

## DEVOLUCION POR INCONSISTENCIA EN LOS DOCUMENTOS

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

Filtro

Tipo Tramite: (Seleccionar)

Proceso	Proceso Acto	Consultar Certificado	Consultar Prestación	Tipo Pensión	Tipo Tramite	Paso Actual	Num. Documento	Fecha Solicitud	Estado
				Pensión Jubilación Ley 91	Tramite Normal	Inicio Solicitud	1097406396	27/04/2024	Validación Documental devuelta al solicitante

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

	Tipo Pensión	Tipo Tramite	Paso Actual	Num. Documento	Fecha Solicitud	Estado
Proceso	Pensión Jubilación Ley 91	Tramite Normal	Inicio Solicitud	1097406396	27/04/2024	Validación Documental devuelta al solicitante

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

## CORRECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

Documento	Acciones	Criterios
* Documento de Identidad	Seleccionar, Obs,	Legibilidad <b>No cumple</b> Corresponda <b>Cumple</b> Número de documentos <b>Cumple</b> Vigencia documento <b>Cumple</b> Corresponde al solicitante <b>Cumple</b> Acreditación documento <b>Cumple</b>
* Diclamen medico de invalidez	Seleccionar, Obs,	
* Registro civil de nacimiento o partida de b...	Seleccionar, Obs,	
* Certificado AFP Entidades privadas	Seleccionar, Obs,	
* Original del certificado de tiempo de servicio	Seleccionar, Obs,	
* Original del certificado de salarios	Seleccionar, Obs,	

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

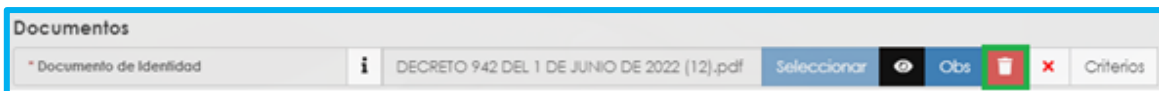


Observaciones

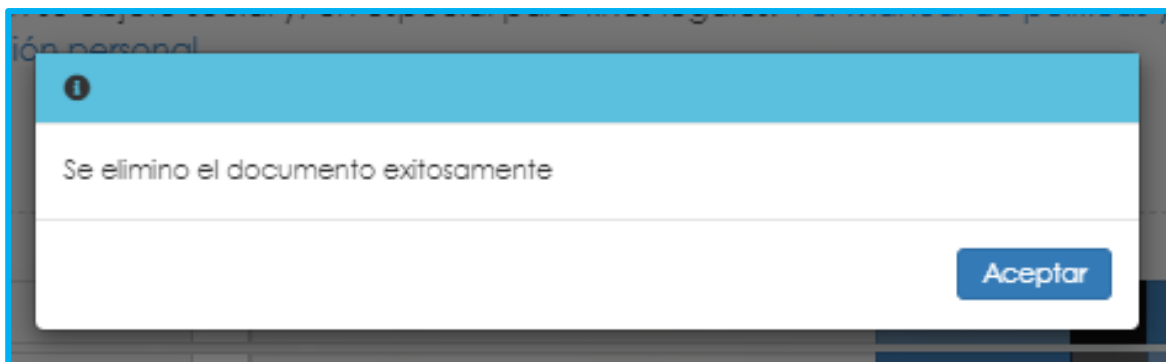
Agregar

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

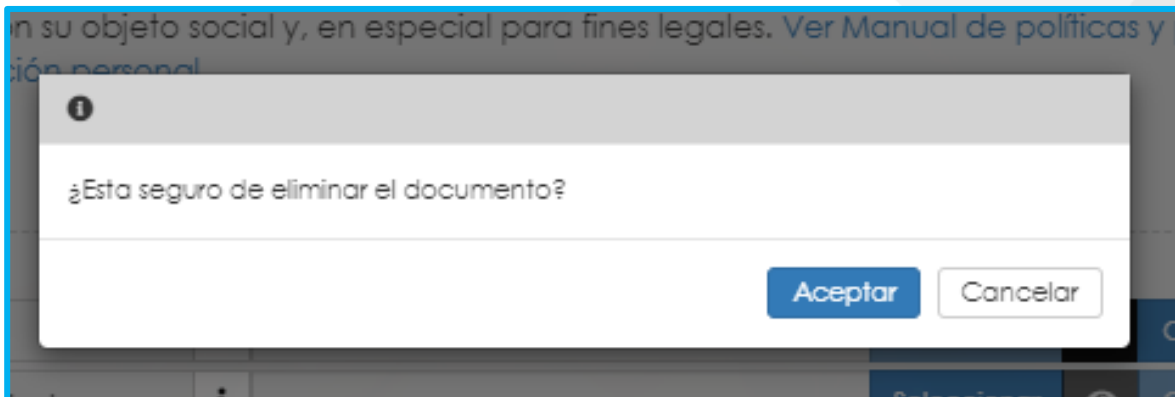
2. Dar clic en la  imagen papelera, podrá eliminar el documento y cargarlo nuevamente.



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



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



- A continuación, en la opción seleccionar cargamos el nuevo documento

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

- Luego continúe dando clic en los check y **Aceptar**

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

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

Aceptar

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

Filtro

Tipo Tramite  
(Seleccionar)

Buscar Solicitar Prestación

				Tipo Pensión	Tipo Tramite	Paso Actual	Num. Documento	Fecha Solicitud	Estado
Proceso	Proceso Acto	Consultar Certificado	Consultar Prestación	Pensión Jubilación Ley 91	Tramite Normal	Validación de Documentos	1097406396	27/04/2024	Validación de documentos por SE

**Nota:** Señor solicitante recuerde que tiene 1 mes a partir de la fecha en que se devolvió la solicitud para realizar los ajustes correspondientes, de lo contrario su solicitud quedará cerrada por **Desistimiento Tácito** y deberá volver a iniciar una nueva solicitud.

Filtro

Tipo Tramite  
(Seleccionar)

Buscar Solicitar Prestación

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

## SUSTANCIACIÓN DE LA SOLICITUD

- Una vez la Entidad confirme que los documentos se encuentran correctos, el estado de la solicitud cambia a “**Sustanciación SE (Radicado)**”

Filtro

Tipo Tramite  
(Seleccionar)

Buscar Solicitar Prestación

				Tipo Pensión	Tipo Tramite	Paso Actual	Num. Documento	Fecha Solicitud	Estado
Proceso	Proceso Acto	Consultar Certificado	Consultar Prestación	Pensión Posmortal 20 A	Tramite Normal	Prestación en Estudio	9776796	27/04/2024	Sustanciación SE (Radicado)



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 SE”**.

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 Posmortem 20 A	Tramite Normal	En Liquidación	9776796	27/04/2024	En liquidación por SE

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).

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 Posmortem 20 A	Tramite Normal	Inicio Solicitud	9776796	27/04/2024	Devuelta al solicitante por SE

4. Una vez corregidos los soportes, se actualiza el estado a **“Sustanciación SE (Radicado)”** y el proceso queda en manos de la Entidad encargada de gestionar su 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 Posmorten 20 A	Tramite Normal	Prestación en Estudio	9776796	27/04/2024	Sustanciación SE (Radicado)

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

Filtro

Tipo Tramite  
(Seleccionar)

Buscar Solicitar Prestación

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

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

Proceso Pensión

<p>✓ Inicio Solicitud Por favor ingrese los datos de la solicitud 27/04/2024 Solicitud iniciada</p> <p>✓ Validacion de Documentos Se estan validando sus documentos, una vez aprobados sera radicada su solicitud 27/04/2024 Validación de documentos por SE</p> <p>✓ Prestacion en Estudio La Secretaria de Educacion se encuentra realizando el estudio de su prestacion 27/04/2024 Sustanciación SE (Radicado)</p>	<p>Información General</p> <table border="1"> <tr> <td>Tipo Tramite</td> <td>Tramite Normal</td> </tr> <tr> <td>Fecha</td> <td>27/04/2024</td> </tr> <tr> <td>Estado Solicitud</td> <td>En liquidación por SE</td> </tr> <tr> <td>Número Radicado</td> <td>QUI20240427PVT1112</td> </tr> <tr> <td>Fecha Radicado</td> <td>27/04/2024</td> </tr> </table>	Tipo Tramite	Tramite Normal	Fecha	27/04/2024	Estado Solicitud	En liquidación por SE	Número Radicado	QUI20240427PVT1112	Fecha Radicado	27/04/2024
Tipo Tramite	Tramite Normal										
Fecha	27/04/2024										
Estado Solicitud	En liquidación por SE										
Número Radicado	QUI20240427PVT1112										
Fecha Radicado	27/04/2024										

## NOTIFICACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO

Una vez la solicitud cuente con un Acto Administrativo debidamente revisado y firmado:

1. Al docente o solicitante, le será notificado al correo electrónico, un aviso indicando que debe ingresar a Humano en Línea y revisar el acto administrativo generado como respuesta a su solicitud.

Se deja constancia, que se notifica por correo electrónico al Señor (a) HON JAIRO BAUTISTA VALEN, C.C., 509248, de la resolución 3333 de 04/27/2024, por la cual se da por Aprobado. De conformidad con estipulado en el art. 56 de la ley 1437 del 2011 este medio de notificación fue aceptado por el peticionario en la radicación de su solicitud. Se adjunta copia íntegra de la resolución. Para la inclusión en nómina debe ingresar al aplicativo humano en línea y aceptar o interponer recurso, en caso de requerirlo dentro de los 10 días hábiles establecidos por el art. 76 de la ley 1437 de 2011. CONFIDENCIALIDAD: Este mensaje y cualquier archivo anexo son confidenciales y para uso exclusivo del destinatario. Esta comunicación puede contener información protegida por derechos de autor. Si usted ha recibido este mensaje por error, equivocación u omisión queda estrictamente prohibida la utilización, copia, reimpresión y/o reenvío del mismo. En tal caso, por favor notificar, de forma inmediata al remitente y borrar el mensaje original y cualquier archivo anexo. Gracias.

2. 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**.

Filtro

Tipo Tramite  
(Seleccionar) ▼

			Tipo Pensión	Tipo Tramite	Paso Actual	Num. Documento	Fecha Solicitud	Estado
Proceso Acto	Consultar Certificado	<a href="#">Consultar Prestación</a>	Pensión Posmortem 20 A	Tramite Normal	Validando acto administrativo	9776796	27/04/2024	Acto Administrativo Notificado

3. 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.

Pensión Acto

Tipo Pension: Pensión Posmortem 20 A

Empleado: LUIS ALBERTO VANEGAS RAMIREZ

Actos Generados

Paso	Nombre Archivo	Fecha Hora Acepta Terminos	
Proceso acto finalizado	AA Pensión PostMortem 20.pdf		<input type="button" value="Aprobar"/> <input type="button" value="Recurso"/>

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

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

5. Al momento de dar clic en **Aprobar** le mostrara un mensaje donde aprueba que renuncia a términos para interponer recurso y se encuentra conforme con el contenido del acto administrativo.

6. Una vez usted apruebe el acto administrativo se generará mensaje indicando **¡La información se guardó correctamente!** y se diligenciará automáticamente el campo **Fecha Hora Acepta Términos** y los botones **Aceptar** y **Recursos** quedarán inactivos.

**Pensión Acto**

Tipo Pension: Empleado

Pensión Posmortem 20 A

**Actos Generados**

**Paso**

Proceso acto finalizado

¡La información se guardó correctamente!

Aceptar

Aprobar Recurso

**Pensión Acto**

Tipo Pension: Empleado

Pensión Posmortem 20 A

LUIS ALBERTO VANEGAS RAMIREZ

**Actos Generados**

Paso	Nombre Archivo	Fecha Hora Acepta Terminos
Proceso acto finalizado	AA Pensión PostMortem 20.pdf	27/04/2024 5:37:51 p. m.

Aprobar Recurso

7. Una vez usted apruebe el acto administrativo la prestación cambiará de estado a **“Acto Administrativo Ejecutoriado”** y finalmente, al estado **“Paso a nómina”** para iniciar su proceso de paso a nómina.

**Filtro**

Tipo Tramite: (Seleccionar)

Buscar Solicitar Prestación

Proceso	Proceso Acto	Consultar Certificado	Consultar Prestación	Tipo Pensión	Tipo Tramite	Paso Actual	Num. Documento	Fecha Solicitud	Estado
				Pensión Posmortem 20 A	Tramite Normal	Proceso finalizado	9776796	27/04/2024	Acto Administrativo Ejecutoriado

**Filtro**

Tipo Tramite: (Seleccionar)

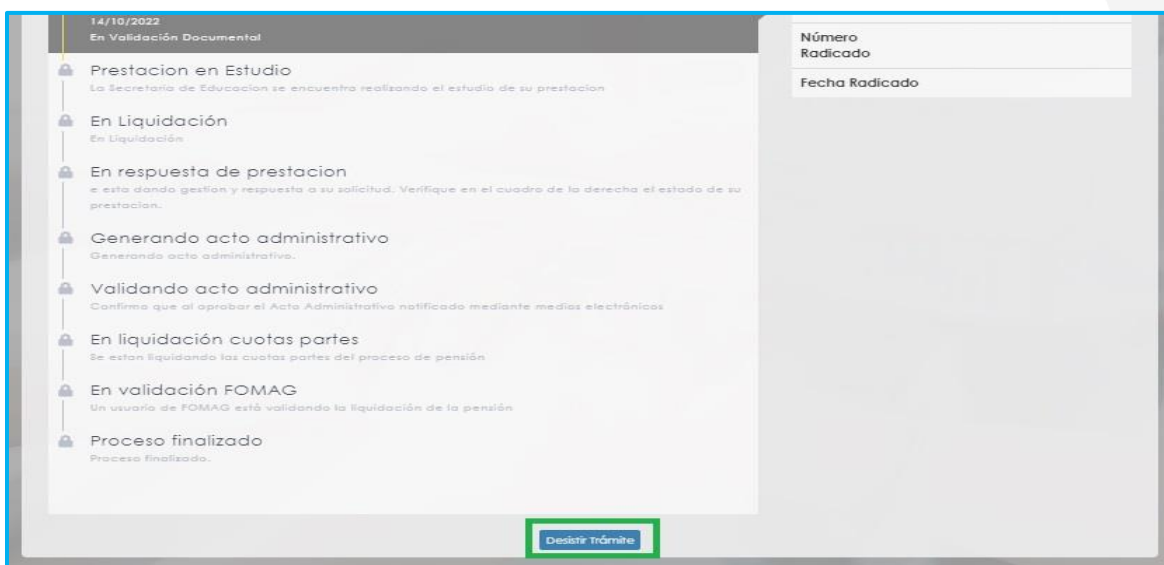
Buscar Solicitar Prestación

Proceso	Proceso Acto	Consultar Certificado	Consultar Prestación	Tipo Pensión	Tipo Tramite	Paso Actual	Num. Documento	Fecha Solicitud	Estado
				Pensión Posmortem 20 A	Tramite Normal	Proceso finalizado	9776796	27/04/2024	Para Inclusion a Nomina

## 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:



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

**Generando acto administrativo**  
Generando acto administrativo.

**Validando acto administrativo**  
Confirma que al aprobar el Acto Administrativo notificado mediante medios electrónicos

**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

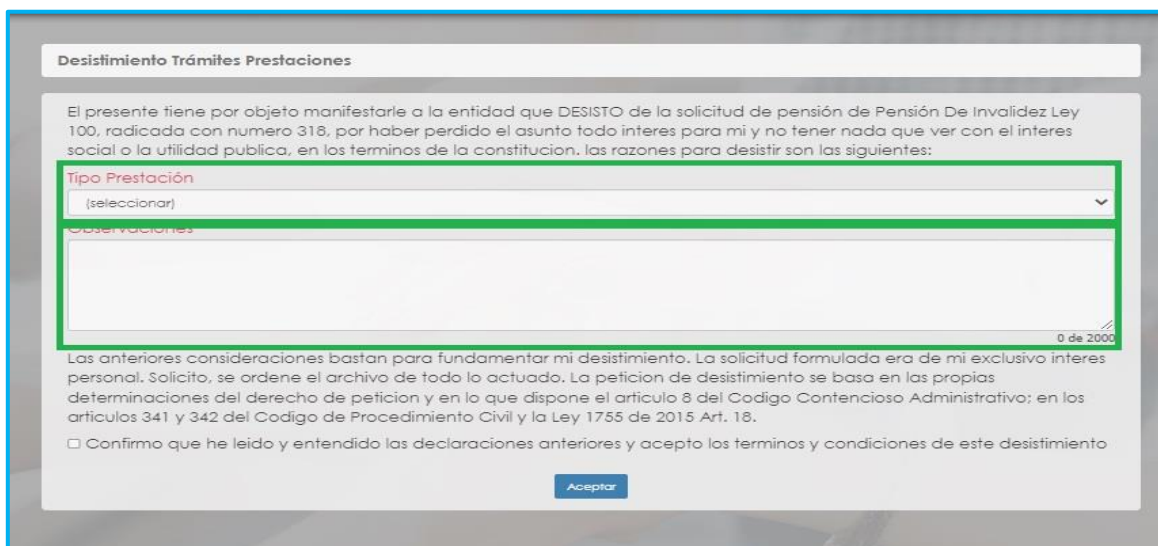
**Proceso finalizado**  
Proceso finalizado.

Número Radicado  
Fecha Radicado

**Desistir Tramite**

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.



**Desistimiento Trámites Prestaciones**

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

**Tipo Prestación**  
(seleccionar)

**Observaciones**

0 de 2000

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

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

**Aceptar**

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

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

**Tipo Prestación**

Documentacion incompleta

**Observaciones**

No poseo los documentos completos para tramitar la solicitud

60 de 2000

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

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

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

**Prestacion en Estudio**  
La Secretaria de Educación se encuentra realizando el estudio de su prestacion

**Información General**

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

**Filtro**

Tipo Tramite  
(Seleccionar)

Buscar Solicitar Prestación

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



## DOCUMENTOS OBLIGATORIOS.

A continuación, se relacionan los documentos obligatorios por pensión:

### a) Pensión por Aportes Ley 91

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

### b) Pensión de Jubilación Ley 91

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



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

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

**d) Pensión de Vejez Ley 100**

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

**e) Pensión de Invalidez Ley 91**

No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma
1	Documento de Identidad Docente	SI	Obligatorio
2	Dictamen de pérdida de capacidad laboral, incluyendo constancia de ejecutoria	SI	Obligatorio
3	Original o copia autenticada legible del registro civil de nacimiento del educador	SI	Obligatorio
4	Certificado de NO pensión de entidades administradoras de pensión	SI	Obligatorio
5	Certificado de tiempo de servicio	NO	Opcional
6	Certificado de salarios	NO	Opcional
7	Original de Certificado de semanas cotizadas a Colpensiones. Expedición Inferior a 3 meses	NO	Opcional
8	Manifestación expresa si devenga o no pensión	SI	Obligatorio
9	Original de Certificado de semanas cotizadas a otros fondos.	NO	Opcional

**f) Sustitución Pensional Ley 91**

No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma
1	Documento de Identidad Docente	SI	Obligatorio
2	Documento(s) de Identidad Beneficiario(s)	SI	Obligatorio
3	Manifestación expresa dependencia económica de hijos (mayores de 18 y menores de 25 años), padres y/o hermanos inválidos	NO	Opcional
4	Copia de la publicación de los edictos	SI	Obligatorio
5	Copia de la resolución de la pensión activa en nómina al momento del fallecimiento del docente	SI	Obligatorio
6	Comprobante de pago de la última mesada pensional	SI	Obligatorio
7	Registro civil de nacimiento de cada uno de los beneficiarios (hijos)	SI	Obligatorio
8	Declaración juramentada ante notario de los beneficiarios sobre si devengan o no pensión	SI	Obligatorio
9	Dos declaraciones extra-juicio de terceros en caso de ser cónyuge o compañera permanente	NO	Opcional
10	Manifestación expresa dependencia económica de padres y/o hermanos inválidos	NO	Opcional
11	Dictamen de pérdida de capacidad laboral para hijos mayores	NO	Opcional

No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma
12	Original o copia autenticada legible del registro civil de nacimiento del educador	SI	Obligatorio
13	Original o copia del registro civil de defunción del docente	SI	Obligatorio
14	Original o copia del registro civil de matrimonio y/o declaración juramentada de convivencia	NO	Opcional
15	Fotocopia del documento de identidad del Curador, guardador o tutor	NO	Opcional
16	Acuerdo de Apoyo, Fallo o sentencia judicial que otorga curaduría o tutoría	NO	Opcional
17	Certificado de escolaridad para hijos mayores de edad cada semestre o año	NO	Opcional
18	Dictamen de pérdida de capacidad laboral para hermanos inválidos	NO	Opcional

#### g) Pensión de Invalidez Ley 100

No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma
1	Documento de Identidad Docente	SI	Obligatorio
2	Dictamen de pérdida de capacidad laboral, incluyendo constancia de ejecutoria	SI	Obligatorio
3	Original o copia autenticada legible del registro civil de nacimiento del educador	SI	Obligatorio
4	Certificado de NO pensión de entidades administradoras de pensión	SI	Obligatorio
5	Certificado de tiempo de servicio	NO	Opcional
6	Certificado de salarios	NO	Opcional
7	Original de Certificado de semanas cotizadas a Colpensiones. Expedición Inferior a 3 meses	NO	Opcional
8	Manifestación expresa si devenga o no pensión	SI	Obligatorio
9	Original de Certificado de semanas cotizadas a otros fondos.	NO	Opcional

#### h) Pensión Sobrevivientes Ley 100

No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma
1	Documento de Identidad Docente	SI	Obligatorio
2	Documento de Identidad Beneficiarios	SI	Obligatorio

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

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

No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma
1	Documento de Identidad Docente	SI	Obligatorio
2	Documento de Identidad Beneficiarios	SI	Obligatorio
3	Manifestación expresa dependencia económica de hijos (mayores de 18 y menores de 25 años), padres y/o hermanos inválidos	NO	Opcional
4	Copia de la publicación de los edictos	SI	Obligatorio
5	Registro civil de nacimiento de cada uno de los beneficiarios (hijos)	SI	Obligatorio

No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma
6	Declaración juramentada ante notario de los beneficiarios sobre si devengan o no pensión	SI	Obligatorio
7	Dos declaraciones extra-juicio de terceros en caso de ser cónyuge o compañera permanente	NO	Opcional
8	Certificado de invalidez de hijos mayores	NO	Opcional
9	Original o copia autenticada legible del registro civil de nacimiento del educador	SI	Obligatorio
10	Original o copia del registro civil de defunción del docente	SI	Obligatorio
11	Original o copia del registro civil de matrimonio y/o declaración juramentada de convivencia	NO	Opcional
12	Certificado de tiempo de servicio	NO	Opcional
13	Certificado de salarios	NO	Opcional
14	Fotocopia del documento de identidad del Curador, guardador o tutor	NO	Opcional
15	Acuerdo de Apoyo, Fallo o sentencia judicial que otorga curaduría o tutoría	NO	Opcional
16	Certificado de escolaridad para hijos mayores de edad cada semestre o año	NO	Opcional
17	Certificado de invalidez de hermanos	NO	Opcional

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

No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma
1	Documento de Identidad Docente	SI	Obligatorio
2	Documento de Identidad Beneficiarios	SI	Obligatorio
3	Copia de la publicación de los edictos	SI	Obligatorio
4	Registro civil de nacimiento de cada uno de los beneficiarios (hijos). Expedición Inferior a 3 meses	SI	Obligatorio
5	Declaración juramentada ante notario de los beneficiarios sobre si devengan o no pensión	SI	Obligatorio
6	Dos declaraciones extra-juicio de terceros en caso de ser cónyuge o compañera permanente	NO	Opcional
7	Original o copia autenticada legible del registro civil de nacimiento del educador	SI	Obligatorio
8	Original o copia del registro civil de defunción del docente	SI	Obligatorio

No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma
9	Original o copia del registro civil de matrimonio y/o declaración juramentada de convivencia	NO	Opcional
10	Certificado de tiempo de servicio	NO	Opcional
11	Certificado de salarios	NO	Opcional
12	Fotocopia del documento de identidad del Curador, guardador o tutor	NO	Opcional
13	Acuerdo de Apoyo, Fallo o sentencia judicial que otorga curaduría o tutoría	NO	Opcional

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

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

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

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

No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma
5	Certificado de tiempo de servicio	NO	Opcional
6	Certificado de salarios	NO	Opcional
7	Original de Certificado de semanas cotizadas a Colpensiones	NO	Opcional
8	Manifestación expresa si devenga o no pensión	SI	Obligatorio

### m) Indemnización Sustitutiva de Sobreviviente Ley 100

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

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

No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma
1	Documento de Identidad Docente	SI	Obligatorio
2	Dictamen de pérdida de capacidad laboral, incluyendo constancia de ejecutoria	SI	Obligatorio
3	Original o copia autenticada legible del registro civil de nacimiento del educador	SI	Obligatorio
4	Certificado de NO pensión de entidades administradoras de pensión	SI	Obligatorio
5	Certificado de tiempo de servicio	NO	Opcional
6	Certificado de salarios	NO	Opcional
7	Original de Certificado de semanas cotizadas a Colpensiones. Expedición Inferior a 3 meses	NO	Opcional
8	Manifestación expresa si devenga o no pensión	SI	Obligatorio
9	Original de Certificado de semanas cotizadas a otros fondos	NO	Opcional

### ñ) Pensión especial de Vejez Ley 100

No.	Descripción	Es requerido al docente o beneficiario	Obligatoriedad en la plataforma
1	Documento de Identidad Docente	SI	Obligatorio
2	Documento de Identidad de hijo invalido	SI	Obligatorio
3	Manifestación expresa dependencia económica de hijos mayores inválidos	NO	Opcional
4	Registro civil de nacimiento de cada uno de los hijos inválidos	SI	Obligatorio
5	Dictamen de pérdida de capacidad laboral de invalidez del hijo invalido, incluyendo constancia de ejecutoria	SI	Obligatorio
6	Original o copia autenticada legible del registro civil de nacimiento del educador. Expedición Inferior a 3 meses	SI	Obligatorio
7	Certificado de NO pensión de entidades administradoras de pensión	SI	Obligatorio
8	Certificado de tiempo de servicio	NO	Opcional
9	Certificado de salarios	NO	Opcional



## CONTROLES DE VERSIONES DE GUÍA

Versión	Fecha	Elaborado por	Revisado por	Razón de la actualización
1.0	16/01/2023	Soporte Lógico S.A.S	Luz Adriana Sánchez Mateus. Directora para la Automatización de la Gestión y Aseguramiento de la información-FOMAG.	
2.0	25/01/2023	Soporte Lógico S.A.S	Luz Adriana Sánchez Mateus. Directora para la Automatización de la Gestión y Aseguramiento de la información-FOMAG.	Actualización en cuanto a Usuarios externos.
3.0	09/06/2023	Soporte Lógico S.A.S	Luz Adriana Sánchez Mateus. Directora para la Automatización de la Gestión y Aseguramiento de la información-FOMAG.	Actualización por ajustes y mejoras del proceso.
4.0	12/06/2023	Soporte Lógico S.A.S	Luz Adriana Sánchez Mateus. Directora para la Automatización de la Gestión y Aseguramiento de la información-FOMAG.	Actualización por ajustes y mejoras del proceso.
5.0	25/10/2023	Soporte Lógico S.A.S	Luz Adriana Sánchez Mateus. Directora para la Automatización de la Gestión y Aseguramiento de la información-FOMAG.	Actualización por ajustes y mejoras del proceso.
6.0	26/04/2024	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.