



( 22 SEP 2025 )

**DE:** JOSÉ JHOAN ALFONSO HERNÁNDEZ  
SECRETARIO DE EDUCACIÓN

**PARA:** DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES AFILIADOS AL FOMAG

**ASUNTO:** PROCEDIMIENTOS Y TIEMPOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS – FOMAG

**FECHA:** 22 SEP 2025

En atención a la normatividad vigente y con el propósito de garantizar el acceso oportuno al reconocimiento de las prestaciones sociales y económicas de los docentes y directivos docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio – FOMAG, la Secretaría de Educación se permite informar los procedimientos, documentos obligatorios y tiempos estimados de respuesta para cada una de las siguientes prestaciones:

## 1. PRESTACIONES ECONÓMICAS

### PENSIONES

- a) Pensión por Aportes – Ley 91 de 1989
- b) Pensión de Jubilación – Ley 91 de 1989
- c) Pensión de Retiro por Vejez 70 Años – Ley 91 de 1989
- d) Pensión de Vejez – Ley 100 de 1993
- e) Pensión de Invalidez – Ley 91 de 1989
- f) Sustitución Pensional – Ley 91 de 1989
- g) Pensión de Invalidez – Ley 100 de 1993
- h) Pensión de Sobrevivientes – Ley 100 de 1993
- i) Pensión Post Mortem 20 años – Ley 91 de 1989
- j) Pensión Post Mortem 18 años – Ley 91 de 1989
- k) Indemnización Sustitutiva de Pensión de Vejez – Ley 100 de 1993
- l) Indemnización Sustitutiva de Pensión de Invalidez – Ley 100 de 1993
- m) Indemnización Sustitutiva de Sobreviviente – Ley 100 de 1993
- n) Pensión Anticipada de Vejez por Invalidez – Ley 100 de 1993

### CESANTÍAS

- a) Cesantías - parciales
- b) Cesantías - definitivas

## 2. PROCEDIMIENTO GENERAL

1. **Radicación de la Solicitud:** El docente, directivo docente o su apoderado debe radicar la solicitud a través del sistema **Humano en Línea** del Ministerio de Educación Nacional (**Humano® en Línea**) adjuntando la documentación completa en formato PDF, en los ítems indicados. Los **documentos obligatorios** para cada tipo de prestación pueden consultarse en la **guía correspondiente**.
2. **Validación Documental:** La Secretaría de Educación revisará que los documentos estén completos y cumplan con los requisitos exigidos para el trámite. En caso de inconsistencias, se notificará al solicitante para su corrección, por el sistema (**Humano® en Línea**).





( 22 SEP 2025 )

3. **Prestación en estudio:** La Secretaria de Educación, consulta factores salariales y tiempos de servicio y realiza la liquidación con la información que se encuentra en el sistema (Humano® en Línea).
4. **Remisión a Fiduprevisora:** Una vez verificada la documentación, la solicitud será enviada a Fiduprevisora S.A., administradora del FOMAG, para estudio, reconocimiento y liquidación.
5. **Generando Proyecto Acto Administrativo: Secretaria de Educación.** Proyecta acto administrativo, una vez el FOMAG, emita concepto que apruebe o niegue la prestación económica de acuerdo con la liquidación realizada en sistema Humano®.
6. **Generando Acto Administrativo Definitivo:** Aprobado el proyecto de acto administrativo por el FOMAG, se genera resolución definitiva asignándole número y fecha, se remite a revisión y firmas.
7. **Notificación Acto Administrativo:** Notificar al docente del Acto Administrativo expedido, en el Sistema (Humano® en Línea).
8. **En gestión del FOMAG:** Una vez se notifica el acto Administrativo, la prestación queda automáticamente en gestión del FOMAG para proceso de inclusión en nómina para pago

### 3. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS

Para facilitar el trámite de las solicitudes, se anexan a la presente circular, en formato PDF, las siguientes guías de usuario:

- Guía de Usuario Gestión Auxilios Docente\_link ([Guia-de-docente-Auxilios V 0 1.pdf](#))
- Guía de Usuario Gestión Certificación Docente\_link ([Guia-de-docente-Certificacion V 02.pdf](#))
- Guía de Usuario Gestión de Cesantías \_ Docente \_ link ([Cesantías en línea Cesantías en línea - Fomag FOMAG](#))
- Guía de Usuario Gestión Otros Trámites \_ Docente \_ Link ( <https://bit.ly/40ZMQWg>)
- Guía de Usuario Gestión Pensiones \_ Docente\_link ([Guia-de-docente-Gestion-Pensiones V 1 0 Ene.pdf](#))

**4. TERMINOS:** De acuerdo con lo establecido en la Subsección 2 del **Decreto 1272 de 2018**, los trámites relacionados con el reconocimiento y pago de las prestaciones sociales y económicas del personal docente y directivo docente afiliado al FOMAG deberán adelantarse dentro de los plazos allí señalados.

RECONOCIMIENTO Y PAGO DE LAS PRESTACIONES ECONÓMICAS A CARGO DEL FONDO NACIONAL DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO DECRETO 1075 DE 2015 - SUBSECCIÓN 2 (Subsección Modificada por el Decreto 1272 de 2018, art. 2)	
Prestación económica	Término para resolver la solicitud
Pensión de vejez (o indemnización sustitutiva, ajustes / reliquidaciones)	4 meses desde la radicación completa de la solicitud
Pensión de invalidez (y auxilios, indemnizaciones por enfermedad profesional, accidente de trabajo, sustitutiva de invalidez)	2 meses desde la radicación completa de la solicitud
Pensión por muerte / sobrevivientes (auxilios e indemnizaciones que cubran el riesgo de muerte)	2 meses desde radicación completa de solicitud.
Cesantías (parciales o definitivas)	Máximo 15 días hábiles desde la radicación completa para resolver la solicitud.





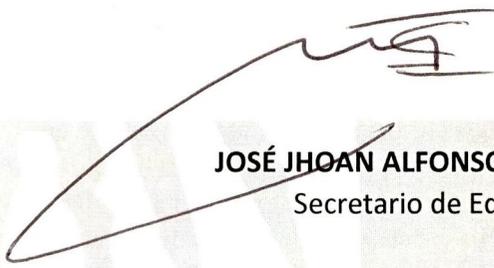
( 22 SEP 2025 )

**5. RECOMENDACIONES IMPORTANTES:** Con el fin de evitar demoras en el reconocimiento y pago de sus prestaciones sociales y económicas, se recomienda a todos los **docentes y directivos docentes afiliados al FOMAG** tener en cuenta lo siguiente:

- **Verifique** que todos los documentos estén completos, legibles, debidamente firmados y en formato **PDF** antes de su radicación.
- **Seleccione correctamente** en la plataforma *Humano en Línea* la prestación que desea solicitar, de acuerdo con el trámite que va a realizar.
- **Recuerde** que los plazos establecidos comienzan a contarse a partir de la **radicación exitosa** en la plataforma *Humano en Línea*, es decir, cuando la documentación cumple con todos los requisitos exigidos.
- **Realice seguimiento** permanente al estado de su trámite a través de la plataforma *Humano en Línea* para conocer avances, observaciones o notificaciones.

Confiamos en que esta información facilite la gestión de los trámites relacionados con el reconocimiento y pago de las prestaciones sociales y económicas de los docentes y directivos docentes afiliados al FOMAG.

Cualquier inquietud o requerimiento adicional podrá ser canalizado a través del área de prestaciones sociales y económicas, que estará disponible para brindar el acompañamiento necesario durante el proceso.

  
**JOSÉ JHOAN ALFONSO HERNÁNDEZ**  
Secretario de Educación

**Elaboró:** Nubia Stella Suescun Bustos – Profesional Universitario (e) 

**Aprobó:** Yury Nileth Ramírez Moya   
Directora Administrativa y Financiera

**Revisó:** Solvenis Charris Vásquez   
Profesional jurídico de prestaciones sociales

**Revisó:** Sandra Lugo Murillo   
Profesional especializado /jurídica Despacho

