



**Alcaldía de Montería**  
Secretaría de Educación de Montería

**PASOS Y REQUISITOS PARA DOCENTES QUE REQUIERAN PENSIÓN DE INVALIDEZ-  
AFILIADO AL FOMAG.**

Si Usted va a acceder a reclamar **PENSIÓN DE INVALIDEZ**, como docente afiliado a FOMAG, a continuación, le explicamos los pasos, requisitos y aspectos puntuales que debe tener en cuenta:

1. Imprimir y diligenciar el “Formato para la solicitud de Pensiones” que se encuentra en la página del FOMAG, <http://www.fomag.gov.co/seccion/formatos-solicitud-de-prestaciones.html>
2. Fotocopia de la cédula de ciudadanía legible ampliada al 150%
3. Original o Copia auténtica legible del Registro civil de nacimiento o partida de bautismo para los nacidos antes del 11 de Junio de 1938.
4. Original de certificado de tiempo de servicio y certificado de factores salariales, (Los cuales deben tener máximo tres (3) meses de vigencia a la fecha de radicación de la solicitud de pensión). Para obtenerlo es necesario diligenciar el formato de solicitud que se reclama en la ventanilla del SAC Montería indicando en el mismo que es para el trámite de “Pensión de Jubilación”, copia simple de la cédula del educador, la consignación original del Banco de Occidente por la suma de \$10.300 a la Cuenta de Ahorros número 890-88000-8 a nombre de Fiduciaria de Occidente y, los docentes nombrados por licencias o contratación temporal, deben juntar copia de dichos decretos. El trámite para la obtención de los certificados es de diez (10) días hábiles contados a partir de la solicitud y entrega de los documentos requeridos en su totalidad. Una vez obtenido debe acercarse a la Oficina SAC a retirar dichos certificados.
5. En el evento de que el docente reclamante haya laborado en otra(s) Entidades Territoriales, debe anexar certificado de tiempo de servicios de aquella(s) entidad(es) (Los cuales deben tener máximo tres (3) meses de vigencia a la fecha de radicación de la solicitud de pensión), en estas debe especificar la Entidad en la que efectuaron los aportes de Ley, tipo de vinculación, nombramientos, traslados, comisiones, permutas, licencias, suspensiones y demás novedades administrativas.
6. Original de Certificado de semanas cotizadas a Colpensiones firmado por la Gerencia Nacional de Operaciones (Válido para tramitar pensiones, debe contener número de afiliados al ISS, por cotizado a esa entidad, razón social del empleador, NIT y número patronal. Certificación con fecha de expedición no superior a tres (3) meses a la fecha de radicación de la solicitud).



**Alcaldía de Montería**  
Secretaría de Educación de Montería

7. Certificado en el que se indique si el docente se encuentra o no pensionado expedido por las Entidades Administradoras de Pensión (COLPENSIONES, GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA, UNIVERIDAD DE CÓRDOBA)
8. Declaración juramentada donde manifieste si devenga o no pensión.
9. En caso de que posea Pensión allegar Copia de la Resolución de Pensión.
10. Original del certificado médico de invalidez expedido por la entidad prestadora de salud en el formato diseñado para tal efecto, donde se encuentre afiliado el docente.
11. Primera copia de la Sentencia y Certificado de constancia de fecha de ejecutoria (Fallo contencioso Art. 115 del C.P.C, solo para prestaciones ordenadas por un Juzgado o Tribunal.)

**Sr Docente tenga en cuenta lo siguiente:**

- Las carpetas se reciben los quince primeros días de cada mes.
- Los documentos deben ser presentados debidamente organizados, legajados (con gancho legajador plástico) y foliados con lapicero en una carpeta color café tamaño oficio, y la vigencia no debe superar (3) meses.
- Deben ser radicados en el **orden arriba relacionado**.
- Los términos empezarán a correr una vez se aporte toda la documentación requerida.
- Las solicitudes que no cumplan con las anteriores especificaciones no serán recibidas.



**Alcaldía de Montería**  
Secretaría de Educación de Montería