



## Alcaldía de Montería

Secretaría de Educación de Montería

### PASOS Y REQUISITOS PARA BENEFICIARIOS QUE REQUIERAN LA PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE O INDEMNIZACIÓN SUSTITUTIVA DE UN (a) DOCENTE FALLECIDO (A) AFILIADO A FOMAG.

#### IMPORTANTE

Si usted va a acceder como beneficiario, en calidad de **(CONYUGE- COMPAÑERO(A) PERMANENTE O HIJOS)**, con el fin de reclamar **PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE** de un docente fallecido, afiliado a FOMAG, a continuación, le explicamos los pasos, requisitos y aspectos puntuales que debe tener en cuenta.

1. Debe ingresar a la Oficina de Atención al Ciudadano SAC, para hacer llegar a la Oficina de Planta – Talento Humano, copia del Registro Civil de Defunción, si no lo ha hecho, para obtener el Decreto de retiro definitivo del servicio del educador (a) fallecido(a). La respuesta la obtendrá dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, al correo electrónico que haya dejado anotado en su petición, o a la dirección de su residencia si así lo prefiere, o bien recogerlo en las oficinas del Sac, si así lo ha dejado estipulado.

2. Debe ingresar a la página web de la Secretaría de Educación de Montería [www.semmonteria.gov.co](http://www.semmonteria.gov.co) y descargar el formato “Detalle de Beneficiarios”, diligenciarlo en letra legible, sin tachaduras o enmendaduras, y adjuntar los siguientes documentos:

- Registro Civil de Defunción del Educador (a)
- Fotocopia de cedula legible del fallecido (a) y reclamantes si son mayores de edad, y si son menores copia de la tarjeta de identidad.
- Registro Civil de Matrimonio si es cónyuge del educador (a) fallecido (a) con fecha no menor a 3 meses de expedición.
- O Escrito en el que manifieste tener la calidad de compañero permanente del educador (a) con dos declaraciones extra proceso (2 testimonios)
- Registro Civil de los hijos del educador (a) fallecido que reclaman para determinar parentesco.

El formato diligenciado y los anteriores documentos, debe radicarlos en la Oficina de Atención al Ciudadano, para que en un término que no excederá de diez (10) días hábiles, regrese por el AVISO, que será elaborado por la Oficina de Prestaciones, y lo



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

debe publicar en prensa de esta ciudad, por dos (2) veces a lo menos, con intervalos de 15 días entre las dos publicaciones.

**SI EL DOCENTE FALLECIDO ERA SOLTERO**, y es otro el parentesco de quien reclama, debe ejecutar los siguientes pasos, y adjuntar los siguientes requisitos.

1. Debe ingresar a la Oficina de Atención al Ciudadano SAC, para hacer llegar a la Oficina de Planta – Talento Humano, copia del Registro Civil de Defunción, si no lo ha hecho, para obtener el Decreto de retiro definitivo del servicio del educador (a) fallecido(a). La respuesta la obtendrá dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, al correo electrónico que haya dejado anotado en su petición, o a la dirección de su residencia si así lo prefiere, o bien recogerlo en las oficinas del Sac, si así lo ha dejado estipulado.

Debe ingresar a la página web de la Secretaría de Educación de Montería [www.semmonteria.gov.co](http://www.semmonteria.gov.co) y descargar el formato “Detalle de Beneficiarios”, diligenciarlo en letra legible, sin tachaduras o enmendaduras, y adjuntarle los siguientes documentos:

- Solicitud con copia de cédula del docente fallecido, copia simple de cedula de quien solicita la prestación, en que calidad acude.
- Registro civil de nacimiento tanto del educador fallecido como del reclamante, para acreditar el parentesco
- Declaración extra proceso en donde conste dependencia economía de PADRES O HERMANOS EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD. certificado de ingresos y retenciones de educador en donde conste que dependían económicamente del educador, certificados de no contar con pensión;

El formato diligenciado y los anteriores documentos, debe radicarlos en la Oficina de Atención al Ciudadano, para que en un término que no excederá de diez (10) días hábiles, regrese por el AVISO, que será elaborado por la Oficina de Prestaciones, y lo debe publicar en prensa de esta ciudad, por dos (2) veces a lo menos, con intervalos de 15 días entre las dos publicaciones.

**NOTA IMPORTANTE. SI EXISTE CONTROVERSIA ENTRE CONYUGE Y/O COMPAÑERA (O) PERMANENTE DEBE SER RESUELTA LA DISCUSIÓN POR VIA JUDICIAL POR CARECER ESTA ENTIDAD DE COMPETENCIA LO CUAL SE LES HARÁ SABER POR ESCRITO.**



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

**Al tiempo, puede usted ir ejecutando los siguientes PASOS.**

1. Obtener original del Certificado de tiempo de servicio, semanas cotizadas, factores salariales y paz y salvo del educador (a) fallecido (a), PARA PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE, expedido por la Secretaría de Educación Municipal, (con vigencia tres (3) meses a la fecha de radicación de la solicitud de cesantías definitivas. Para obtenerlo debe presentar al SAC, fotocopia simple de la cédula del educador, copia Decreto de retiro definitivo del servicio y para el caso de licencias o nombramientos temporales debe adjuntar copia de los Decretos respectivos, y la consignación original del Banco de Occidente por la suma de \$10.300 a la Cuenta de Ahorros Número 890-88000 a nombre de Fiduciaria de Occidente. El trámite para la obtención del certificado de servicio es de DIEZ (10) días hábiles. Una vez obtenido debe acercarse a la Oficina del Sac a retirar el certificado de tiempo de servicio

1. Ingrese a la página [www.fomag.gov.co](http://www.fomag.gov.co) y descargue el “Formato de Pensión de Sobreviviente e Indemnización, debe diligenciarlo en letra legible, sin tachaduras o enmendaduras.
2. El formato “Detalle de Beneficiarios”, que debe descargar de la página [www.semmonteria.gov.co](http://www.semmonteria.gov.co), debidamente diligenciado, sin enmendaduras o tachaduras.
3. Fotocopia ampliada y legible de la cédula de ciudadanía del docente.
4. Original o copia autentica del Registro Civil de Defunción del Docente
5. Original del Certificado de tiempo de servicio, factores salariales y paz y salvo del educador (a) fallecido (a) expedido por la Secretaría de Educación Municipal.
6. Copia de la publicación de los Avisos (2 con intervalos de 15 días entra cada uno).
7. Original o copia auténtica del Registro Civil de Matrimonio. (Con fecha de expedición no superior a tres (3) meses a fecha de radicación de la solicitud)
8. Fotocopia ampliada y legible del documento de identidad de cada uno de los beneficiarios.
9. Registro Civil de Nacimiento de cada uno de los beneficiarios
10. Dos declaraciones extrajucio de terceros en donde conste que el cónyuge sobreviviente, compañera o compañero permanente convivió con el docente hasta la fecha de su fallecimiento. (En caso de la compañera(o) permanente debe demostrar la convivencia



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

- permanente con el docente, cinco (5) años con anterioridad al fallecimiento).
11. Certificado de la Secretaría de Educación de semanas cotizadas desde el ingreso a la docencia hasta la fecha de retiro.
  12. Certificado de discapacidad de hijos mayores o hermanos. (Expedido por la entidad médico asistencial donde se encuentra afiliado el educador indicando: la causa de la discapacidad, el porcentaje de la pérdida de la capacidad y la fecha de la calificación de la invalidez, con fecha de expedición no superior a tres (3) meses a la fecha de radicación)
  13. Manifestación expresa dependencia económica de hijos mayores estudiantes y/o discapacitados.
  14. Certificado escolar, expedido por el establecimiento donde cursan los estudios, que debe estar reconocido por el Ministerio de Educación Nacional, el certificado debe indicar nombre de la carrera, pensum académico, jornada de estudio, intensidad horaria, semestre que cursa o año lectivo, debe ser educación formal y presencial.
  15. Manifestación expresa sobre la dependencia económica de padres y/o hermanos discapacitados.
  16. Fallo o sentencia judicial que otorga curaduría o tutoría, si el beneficiario está a cargo de persona diferente a los padres.
  17. En caso de padres beneficiarios y/o hermanos discapacitados, se debe anexar el certificado de Entidades Administradoras de Pensión indicando si se encuentran o no pensionados, y en caso de estar pensionado debe adjuntar copia de la Resolución que lo pensionó.
  18. Declaración juramentada ante notario del Docente y/o beneficiarios sobre si devengan o no pensión, en caso de tener Resolución de Pensión adjuntarla.
  19. Certificado de las administradoras de pensión en la cual conste que el docente fallecido no es pensionado, en caso contrario anexar copia legible del acto administrativo de reconocimiento
  20. 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.)
  21. Cuando haya tiempos de servicios diferentes a los tiempos docentes debe aportarse certificación laboral por cada entidad donde indique tiempo de servicio y entidad a donde se hicieron los aportes.

**ANOTACIONES IMPORTANTES**



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

- 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
- Cuando haya revocatoria de poder a un abogado, esta debe ser presentada a la SEM, con información previa al abogado.