

COMUNICADO No. 007-2020

PARA: SECRETARIAS DE EDUCACIÓN CERTIFICADAS

DE: VICEPRESIDENCIA FONDO NACIONAL DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO

FECHA: 14 DE DICIEMBRE DE 2020

ASUNTO: AFILIACIONES Y NOVEDADES DOCENTES AFILIADOS AL FONDO NACIONAL DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO

El presente comunicado tiene como finalidad reiterar las obligaciones que tienen las Secretarías de Educación Certificadas en calidad de entidades nominadoras, de efectuar el reporte oportuno y correcto de las Afiliaciones y las Novedades de los educadores que conforman su Planta Docente para garantizar la prestación y/o retiro del servicio de salud.

Es fundamental tener en cuenta que la Guía de Afiliaciones y Novedades FOMAG, documento elaborado en forma conjunta por el Ministerio de Educación Nacional y Fiduprevisora, instruye a las Secretarías de Educación sobre cómo registrar en el Aplicativo Humano la información relacionada con los datos de afiliación y novedades de los educadores que se afilian.

De otra parte, Fiduprevisora S.A. con el acompañamiento de los funcionarios del Ministerio de Educación Nacional, programa anualmente a través de las Jornadas de Capacitación para el Fortalecimiento de Competencias, encuentros con los funcionarios delegados por las Secretarías para tener diálogos de entendimiento cuyo objetivo central es explicar de forma detallada, todo lo relacionado con el tema de afiliaciones y novedades, centrándose especialmente en el registro de los datos y la importancia de hacerlo de forma oportuna y con calidad.

De igual manera es preciso señalar que internamente el grupo de afiliaciones del Fondo Nacional de Prestaciones del Magisterio (FOMAG) realiza diariamente revisión de la información registrada por cada una de las Secretarías retroalimentándolas con la misma periodicidad mediante correo electrónico sobre los errores y/o información que debe ser subsanada en la base de datos.

Lo indicado en este comunicado ha sido socializado y reiterado en diferentes comunicaciones y en los escenarios que ya fueron descritos anteriormente. Adicionalmente, existe un marco normativo que cada Secretaria debe conocer y seguir según lo dispuesto en cada Ley o Decreto:

La Ley 91 de 1989 por el cual se crea el FONDO NACIONAL DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO, dispone en el numeral 2 del Art. 5° como uno de los objetivos del Fondo “Garantizar la prestación de los servicios médico asistenciales, que contratará con entidades de acuerdo con instrucciones que imparta el Consejo Directivo del Fondo”.

Según lo establecido en el párrafo 1° del artículo 1 del Decreto 3752 de 2003 “La falta de afiliación del personal docente al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio implicará la responsabilidad de la entidad territorial nominadora por la totalidad de las prestaciones sociales que correspondan, sin perjuicio de las sanciones administrativas, fiscales y disciplinarias a que haya lugar”.

Es responsabilidad del nominador la afiliación oportuna al Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio. La no afiliación o la inoportunidad de la misma, ocasiona que los docentes no cuenten con la prestación del servicio de salud, reclamaciones y generación de pagos indebidos a los operadores, valores que conforme a lo establecido en el párrafo 1° del artículo 1 del Decreto 3752 de 2003, deberán ser asumidos por los nominadores.

Así mismo, se recuerda que el artículo 8 del Decreto 3752 dispone:

“Artículo 8°. Reporte de información de las entidades territoriales: Las entidades territoriales que administren plantas de personal docente pagadas con recursos del Sistema General de Participaciones y/o con recursos propios, reportarán a la sociedad fiduciaria que administre los recursos del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, dentro de los primeros diez (10) días de cada mes, copia de la nómina de los docentes activos afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio; **igualmente, reportarán dentro del mismo período las novedades de personal que se hayan producido durante el mes inmediatamente anterior.**

Los reportes mensuales se realizarán de acuerdo con los formatos físicos o electrónicos establecidos por la sociedad fiduciaria encargada del manejo de los recursos del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio.

Parágrafo 1°. El reporte de personal no perteneciente a las plantas de personal del respectivo ente territorial acarreará las sanciones administrativas, fiscales, disciplinarias y penales a que haya lugar.” (negrilla fuera de texto)

La información extemporánea para la desafiliación de los docentes que se retiran del servicio docente, ocasiona para Fiduprevisora S.A. – Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio numerosos reclamos y demandas por parte de los operadores de salud, toda vez que se deben efectuar descuentos retroactivos por los pagos realizados de docentes que se encuentran retirados.

Para efectos del registro de novedades, el Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio realiza diariamente los cargues de la información que conforma la Base de datos de Docentes Afiliados al FOMAG, no obstante, cuando no se registra alguno de los campos obligatorios, se generan inconsistencias que impiden que el docente quede afiliado al Fondo, así se encuentre registrado en el Aplicativo Humano.

Para evitar que se rechace el reporte de afiliación registrado en el aplicativo humano se debe tener en cuenta lo siguiente:

1. CAMPOS DE OBLIGATORIO DILIGENCIAMIENTO EN LOS PROCESOS DE AFILIACIÓN Y REGISTRO DE NOVEDADES

En el cargue de información que se realiza desde el Aplicativo Humano al Aplicativo Fomag para llevar a cabo los procesos de Afiliaciones y Novedades, las Secretarías de Educación deben diligenciar en el aplicativo Humano **TODOS** los campos que se constituyen como **OBLIGATORIOS** para el FOMAG, los cuales se detallan a continuación. Un dato nulo, faltante o inconsistente se constituyen en causa de no afiliación, o de no aplicación de la novedad reportada.

Se relacionan a continuación los campos obligatorios que las Secretarías de Educación deben registrar con información real, fidedigna y consistente para evitar que se conviertan en causas de no afiliación del docente:

1.1. PROCESO DE AFILIACIONES

a) CAMPOS OBLIGATORIOS DE ESTRICTO DILIGENCIAMIENTO PARA EVITAR QUE SE CONVIERTAN EN CAUSAS DE NO AFILIACIÓN AL FONDO

- ✓ Código de la entidad que afilia: Departamento, Municipio y Distrito
- ✓ Código de la entidad donde labora: Departamento, Municipio y Distrito
- ✓ Tipo de documento
- ✓ Número de documento de identidad
- ✓ Primer apellido
- ✓ Primer nombre
- ✓ Tipo de nombramiento
- ✓ Cargo
- ✓ Fecha de nacimiento
- ✓ Sexo
- ✓ Estado civil
- ✓ No. Decreto o Resolución de nombramiento
- ✓ Fecha Decreto o Resolución de nombramiento
- ✓ Fecha efectos de posesión
- ✓ Grado en el escalafón
- ✓ Régimen cesantías
- ✓ Régimen pensiones

b) INCONSISTENCIAS ORIGINADAS POR NO DILIGENCIAR CAMPOS OBLIGATORIOS Y QUE SON INFORMADAS A LAS SECRETARÍAS DE EDUCACION

- ✓ Omisión de los códigos de la entidad que afilia o que reporta donde labora el docente
- ✓ Campo nulo, o registro errado tipo documento
- ✓ Registro invertido en los campos de registro de nombres apellidos (nombres en apellidos y apellidos nombres)
- ✓ Ingreso extemporáneo de docentes
 - ✓ Fecha de nacimiento errada
 - ✓ Sin registro, o reporte de género errado
 - ✓ Sin registro estado civil
 - ✓ Campo nulo grado en el escalafón, o registro errado
 - ✓ Docente con dos o más números de identificación (duplicados fonéticos)
 - ✓ Sin registro régimen de cesantías y/o pensión
 - ✓ Números de Decretos, fechas de nombramiento y/o posesión nula, o errada, con fechas superiores a la fecha actual (fechas a futuro)

1.2. PROCESO DE NOVEDADES

Los Estatutos de la Profesionalización Docente (Decretos-Ley 2277 de 1979 y 1278 de 2002) determinan las novedades o situaciones administrativas aplicables a los educadores adscritos a la planta de personal de cada Secretaría; a la fecha se cuenta con 21 novedades y para cada una de ellas existen campos de obligatorio diligenciamiento como se describe a continuación:

a. CÓDIGOS Y TIPOS DE NOVEDADES

| Cód_Nov. | TIPO DE NOVEDAD |
|----------|---|
| 1 | NOMBRAMIENTO |
| 2 | LICENCIA POR ENFERMEDAD NO PROFESIONAL |
| 3 | LICENCIA POR ENFERMEDAD PROFESIONAL |
| 4 | COMISION DE ESTUDIOS O LICENCIA NO REMUNERADA |
| 5 | LICENCIA POR MATERNIDAD |
| 6 | COMISION DE ESTUDIOS NO REMUNERADA |
| 7 | COMISION CARGO LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION |
| 8 | ASCENSO EN EL ESCALAFON |
| 9 | ENCARGO |
| 10 | PERMUTA |
| 11 | TRASLADO |
| 12 | RETIRO |
| 13 | SANCION |
| 14 | SUSPENSION PROVISIONAL |
| 15 | REINTEGRO |
| 16 | REVOCATORIA DE RETIRO |
| 17 | CAMBIO NOMBRAMIENTO |
| 19 | TRASLADO POR AMENAZA Y COMISIONES SINDICALES |
| 20 | LICENCIA POR PATERNIDAD |
| 21 | REINTEGRO POR PENSION DE INVALIDEZ |

b. RELACION CAMPOS OBLIGATORIOS DE ESTRICTO DILIGENCIAMIENTO PARA CADA UNA DE LAS NOVEDADES

Son obligatorios para **TODAS** las novedades los siguientes campos:

- ✓ Código de la entidad que reporta la novedad: departamento, municipio o distrito
- ✓ Tipo de documento
- ✓ Número de documento de identidad
- ✓ Primer apellido
- ✓ Primer nombre
- ✓ Código de la novedad

- ✓ Fecha acto administrativo de la novedad
- ✓ número acto administrativo novedad
- ✓ Fecha de efectos fiscales

A continuación, se relacionan los campos obligatorios adicionales a los relacionados en el literal b) para cada novedad; se compila para las Novedades 02, 03, 04, 05 y 07 los mismos campos:

CÓDIGO NOVEDAD 02 = LICENCIA POR ENFERMEDAD NO PROFESIONAL
CÓDIGO NOVEDAD 03 = LICENCIA POR ENFERMEDAD PROFESIONAL
CÓDIGO NOVEDAD 04 = COMISIÓN DE ESTUDIOS O LICENCIA NO REMUNERADA
CÓDIGO NOVEDAD 05 = LICENCIA POR MATERNIDAD
CÓDIGO NOVEDAD 07 = COMISIÓN CARGO LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

- ✓ Número de días
- ✓ Número acto administrativo de nombramiento (que corresponde la novedad reportada)
- ✓ Fecha del acto administrativo del nombramiento (que corresponde la novedad reportada)
- ✓ Fecha de posesión (al que corresponde la novedad reportada)

CÓDIGO NOVEDAD 08 = ASCENSO EN EL ESCALAFÓN

- ✓ Código del grado en el escalafón
- ✓ Número acto administrativo de nombramiento (que corresponde la novedad reportada)
- ✓ Fecha del acto administrativo del nombramiento (que corresponde la novedad reportada)
- ✓ Fecha de posesión (Que corresponde la novedad reportada)

CÓDIGO NOVEDAD 09 = ENCARGO

- ✓ Cargo
- ✓ Numero acto administrativo de nombramiento (que corresponde la novedad reportada)
- ✓ Fecha del acto administrativo del nombramiento (que corresponde la novedad reportada)
- ✓ Fecha de posesión (que corresponde la novedad reportada)

CÓDIGO NOVEDAD 10 = PERMUTA
CÓDIGO NOVEDAD 11 = TRASLADO

- ✓ Fecha de posesión
- ✓ Código del departamento origen
- ✓ Código del municipio o distrito origen
- ✓ Número acto administrativo de nombramiento (que corresponde la novedad reportada)
- ✓ Fecha del acto administrativo del nombramiento (que corresponde la novedad reportada)
- ✓ Fecha de posesión (que corresponde la novedad reportada)

CÓDIGO NOVEDAD = 12 RETIRO

- ✓ Código de la causal
- ✓ Número acto administrativo de nombramiento (que corresponde la novedad reportada)
- ✓ Fecha del acto administrativo del nombramiento (que corresponde la novedad reportada)
- ✓ Fecha de posesión (Que corresponde la novedad reportada)

**CÓDIGO NOVEDAD = 13 SANCIÓN O SUSPENSIÓN
CODIGO NOVEDAD 15 = REINTEGRO**

- ✓ Número de días
- ✓ Código de la causal
- ✓ Numero acto administrativo de nombramiento (que corresponde la novedad reportada)
- ✓ Fecha del acto administrativo del nombramiento (que corresponde la novedad reportada)
- ✓ Fecha de posesión (Que corresponde la novedad reportada).

CÓDIGO NOVEDAD 17 = CAMBIO NOMBRAMIENTO

- ✓ Fecha de posesión
- ✓ Código del grado en el escalafón
- ✓ Cargo
- ✓ Código departamento origen
- ✓ Código municipio o distrito origen
- ✓ Tipo de nombramiento anterior
- ✓ Tipo de nombramiento nuevo
- ✓ Número acto administrativo de nombramiento (que corresponde la novedad reportada)
- ✓ Fecha del acto administrativo del nombramiento (que corresponde la novedad reportada)
- ✓ Fecha de posesión (que corresponde la novedad reportada)

CÓDIGO NOVEDAD 19 = REUBICACIÓN POR AMENAZA O COMISIÓN SINDICAL

- ✓ Código departamento origen
- ✓ Código municipio o distrito
- ✓ Número acto administrativo de nombramiento (que corresponde la novedad reportada)
- ✓ Fecha del acto administrativo del nombramiento (que corresponde la novedad reportada)
- ✓ Fecha de posesión (Que corresponde la novedad reportada)

CÓDIGO NOVEDAD 20 = LICENCIA POR PATERNIDAD

- ✓ Fecha de posesión
- ✓ Número de días
- ✓ Numero acto administrativo de nombramiento (que corresponde la novedad reportada)
- ✓ Fecha del acto administrativo del nombramiento (que corresponde la novedad reportada)
- ✓ Fecha de posesión (que corresponde la novedad reportada)

CÓDIGO NOVEDAD 21 = REINTEGRO POR RECUPERACIÓN DE LA CAPACIDAD LABORAL

- ✓ Fecha de posesión
- ✓ Número acto administrativo de nombramiento (que corresponde la novedad reportada)
- ✓ Fecha del acto administrativo del nombramiento (que corresponde la novedad reportada)
- ✓ Fecha de posesión (que corresponde la novedad reportada)

2. ENVIO DE INFORMACIÓN Y ARCHIVOS PARA SUBSANAR INCONSISTENCIAS

Las glosas e inconsistencias resultantes del cargue de afiliaciones y novedades se remiten en forma diaria a las Secretarías de Educación, así mismo, se envían mensualmente los archivos que contienen información relacionada con: Base de Datos de Docentes Afiliados, Glosas de Afiliaciones y Novedades, Mayores a 70 años, Duplicados fonéticos, Docentes faltantes (no están afiliados), Docentes que sobran (sin reporte de novedad de retiro).

Estas glosas deben ser subsanadas en forma inmediata por la Secretaría de Educación, para evitar la no afiliación al sistema de salud y otras consecuencias indicadas anteriormente.

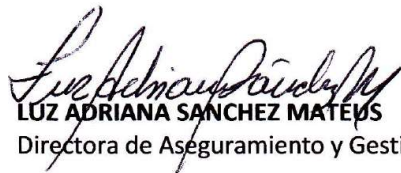
Con el fin de reportar de forma más expedita las inconsistencias se remiten correos electrónicos a las Secretarías de Educación relacionando los detalles de las glosas; sobre las cuales en la mayoría de los casos no se obtiene respuesta.

Teniendo en cuenta lo anterior, reiteramos el cumplimiento de las obligaciones contempladas en la normatividad vigente y la atención oportuna de los requerimientos realizados por la Fiduprevisora-Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio, de esta forma, se asegura la afiliación de los docentes para la cobertura en salud y se evitan pagos no debidos a los operadores de salud por el no reporte de manera oportuna de los retiros de los docentes.

Por último, se recuerda que el correo institucional para atender sus requerimientos de afiliaciones y novedades es afiliacionynovedades@fiduprevisora.com.co

Agradecemos su gestión y atención prioritaria a las observaciones planteadas en este comunicado.

Cordialmente,



LUZ ADRIANA SANCHEZ MATEUS
Directora de Aseguramiento y Gestión de la Calidad del FOMAG

Revisó Carolina Pacheco Martínez
Coordinadora de afiliaciones de docentes, pensionados y beneficiarios Vicepresidencia FOMAG

Elaboró: Alicia Mesias Velasco
Profesional Afiliaciones

“Defensoría del Consumidor Financiero: Dr. JOSÉ FEDERICO USTÁRIZ GÓNZALEZ. Carrera 11 A No 96-51 - Oficina 203, Edificio Oficity en la ciudad de Bogotá D.C. PBX 6108161 / 6108164, Fax: Ext. 500. E-mail: defensoriafiduprevisora@ustarizabogados.com de 8:00 am - 6:00 pm, lunes a viernes en jornada continua”.

Las funciones del Defensor del Consumidor son: Dar trámite a las quejas contra las entidades vigiladas en forma objetiva y gratuita. Ser vocero de los consumidores financieros ante la institución. Usted puede formular sus quejas contra la entidad con destino al Defensor del Consumidor en cualquiera agencia, sucursal, oficina de corresponsalia u oficina de atención al público de la entidad, asimismo tiene la posibilidad de dirigirse al Defensor con el ánimo de que éste formule recomendaciones y propuestas en aquellos aspectos que puedan favorecer las buenas relaciones entre la Fiduciaria y sus Consumidores. Para la presentación de quejas ante el Defensor del Consumidor no se exige ninguna formalidad, se sugiere que la misma contenga como mínimo los siguientes datos del reclamante: 1. Nombres y apellidos completos 2. Identificación 3. Domicilio (dirección y ciudad) 4. Descripción de los hechos y/o derechos que considere que le han sido vulnerados. De igual forma puede hacer uso del App “Defensoría del Consumidor Financiero” disponible para su descarga desde cualquier smartphone, por Play Store o por App Store.