

FONDO NACIONAL DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO FOMAG

Manual Operativo Gestión de Incapacidades y Licencias para las Entidades Territoriales Certificadas (ETC)

Referencia: Lineamientos Circular Externa No. 13 del 1 de Julio de 2026

Este manual define el proceso operativo que deben seguir la ETC para la recepción y validación de novedades tipo incapacidades y licencias por eventos de causa médica, incorporando en ella la responsabilidad de las Instituciones Educativas.

1. Flujo de Radicación y Reporte

El proceso inicia con la gestión del docente ante su institución y finaliza con la validación de la ETC:

Paso 1: (Reporte del Docente a la IE): El docente debe presentar la incapacidad física ante su Institución Educativa inmediatamente sea emitida. Si el docente no puede desplazarse, puede delegar esta entrega en un tercero de su confianza.

Nota: Si el evento a reportar es de un directivo docente, éste, debe realizar el reporte directamente a la ETC.

Paso 2: (Remisión de la IE a la ETC): La Institución Educativa tiene la obligación de garantizar que la incapacidad llegue a la ETC en un plazo no mayor a 48 horas desde su emisión.

Paso 3: (Recepción y Validación en ETC): La ETC recibe el soporte remitido por la institución Educativa y realizará una primera validación de la completitud de la incapacidad.

En caso tal que no exista conformidad con el contenido, autenticidad o entidad generadora deberá realizar la Verificación en el sistema de Información autorizado por Fiduprevisora Fomag (HOSVITAL) la existencia de la misma.

Si no se encuentra la incapacidad o licencia dentro de la Base de Hosvital deberá elevar la solicitud de verificación a la Fiduprevisora FOMAG en los canales establecidos en el presente Manual.

Nota: Se recuerda a las ETC que las incapacidades emitidas por la Red FOMAG no requieren transcripción ni certificación adicional por parte de Fiduprevisora S.A, excepto las que se emiten por entidades fuera de la Red de Salud del FOMAG o las licencias de paternidad o maternidad por adopción.

2. Gestión de Incapacidades Fuera de la Red FOMAG

Para eventos atendidos fuera de la red prestadora o las licencias de paternidad o maternidad por adopción, el trámite sigue una ruta diferenciada:

Paso 1: (Solicitud del Docente): El docente debe gestionar la solicitud de certificación a través de los sistemas de información autorizados por Fiduprevisora Fomag-(Horus), adjuntando la incapacidad original y epicrisis de historia clínica.

Paso 2: Fiduprevisora-Fomag realizará la validación técnica y emitirá la certificación correspondiente en un término hábiles de 3 días hábiles.

En dado caso que la información sea remitida incompleta o se requiere información adicional por parte del docente, este tendrá 24 horas para subsanar.

Paso 3: (Radicación en ETC): Una vez obtenida la certificación de la incapacidad, el docente o la institución educativa podrá radicarla ante la ETC para los fines administrativos pertinentes.

3. Puntos Clave para la ETC

Plazos de Reporte: El cumplimiento del plazo de 48 horas (IE y ETC) es indispensable para garantizar la continuidad del servicio educativo por parte de las Secretarías de Educación.

Se establecen dos tipos de flujo

- **Flujo directo (no requieren transcripción)** A verificar por las ETC ya que vienen directamente de la Red de prestadores de Servicios de salud.
- **Flujo indirecto:** Si requiere transcripción y se realiza para solicitudes especiales frente a la licencia de maternidad, para las licencias de paternidad y adopción, conforme a los requisitos legales vigentes (registro civil, actas de adopción, entre otros).

Origen Común: Toda incapacidad inicial debe tramitarse como Origen Común hasta que se surtan los procesos de Determinación de Origen cuando el MEDICO ESPECIALISTA TRATANTE presuma el ORIGEN LABORAL. La ETC no es competente para realizar cambios de origen.

Requisitos de la Incapacidad: Las incapacidades deben cumplir estrictamente con los requisitos del Decreto 2126 de 2023. El documento DEBE contener como mínimo:

Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio REMISIÓN DE INCAPACIDAD EJEMPLO PARA FINES INSTRUCTIVOS

5 Lugar y fecha de expedición

Consecutivo: E123456 Fecha Exped: 2026-07-01 10:30:00
 Grupo servicio: 01 - Consulta externa Modalidad servicio: 01 - Intramural Ciudad: BOGOTÁ

6 Nombre del afiliado, tipo y número de su documento de identidad

7 Código de diagnóstico principal utilizando la Clasificación Internacional de Enfermedades (CIE) vigente

8 Código del diagnóstico relacionado utilizando la Clasificación Internacional de Enfermedades (CIE) vigente

1 Razón social o nombres y apellidos del prestador de servicios de salud donde se atendió el parto

2 NIT del prestador de servicios de salud

4 Nombre de la entidad promotora de salud o entidad adaptada

DATOS AFILIADO

Nombre	Identificación	Fecha Nacimiento	Edad
XXXXX XXXXX	CC-1234567890	1990-05-15	36 Años
Tipo Cotizante	Empresa donde labora	Id Empresa	
COTIZANTE	No registra	0	

DATOS INCAPACIDAD/LICENCIA

Tipo Remisión	Origen	Días solicitados	Días en Letra
AMBULATORIA	ENFERMEDAD GENERAL	8	OCHO DIAS

Diagnostico Ppal	Diagnostico relacionado	Fecha Inicial	Fecha Final	Prorroga
Z000	Z001	2026-07-01	2026-07-08	NO

Días Acumulados	Presunto Origen	Incapacidad Retroactiva
0	Comun	NO

Observaciones
REPOSO Y CUIDADO POSTPARTO.

*Lea el manual de procesos para más información.

DATOS DEL MEDICO O IPS PRESTADOR DEL SERVICIO

Nombre profesional	Identificación	Reg. profesional	Especialidad
DRA. XXXXX XXXXX	CC 1234567890	1234567	GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA
Razón social prestador	NIT	Ciudad prestador	Código del prestador de servicios de salud asignado en el Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud (REPS)
PRESTADOR EJEMPLO S.A.S.	900123456-7	BOGOTÁ	REPS 1100103051414

DATOS DE LA ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD O ENTIDAD ADAPTADA

Nombre de la entidad
EPS EJEMPLO

NOTAS 0

ACLARATORIAS:

Lugar de expedición: BOGOTÁ (11001)

Firmado Electronicamente Por

DRA. XXXXX XXXXX

Registro Medico: 1234567

Firma ejemplo

16 Nombre, tipo y número de identificación y firma del médico que lo expide

EJEMPLO PARA FINES INSTRUCTIVOS - SIN VALIDEZ OFICIAL
Este documento es un ejemplo educativo. No contiene información real.

4. Protocolo de Verificación y Dudas de Veracidad

Si la ETC tiene dudas sobre la autenticidad, contenido o veracidad de una incapacidad el procedimiento para seguir es:

- La ETC deberá reportar la novedad a los funcionarios del FOMAG asignados a su secretaria.
- El personal del FOMAG realizará la validación de manera directa ante la IPS generadora de la incapacidad, confirmando si el documento fue efectivamente emitido por dicha institución y su profesional.
- Una vez el FOMAG informe el resultado de la verificación, la ETC procederá conforme a lo estipulado (proceso administrativo o traslado a instancias legales en caso de detectarse documentos falsos o alterados).
- Cualquier inconsistencia, alteración o sospecha de fraude en los documentos debe ser trasladada de inmediato a las instancias legales para que se surtan las acciones fiscales o disciplinarias a las que haya lugar.

Nota: Los sistemas de información aprobados por Fiduprevisora y socializados a los actores involucrados son la herramienta oficial para la trazabilidad y validación.

Mensajes Positivos

- Legalmente NO ES NECESARIO transcribir una incapacidad generada por las redes de salud propias.
- Esto elimina un trámite administrativo que le costaba recursos al FOMAG y demoraba los procesos administrativos de las Secretarías para los procesos de reemplazo de la planta docente
- Avanzamos en la Garantía de la continuidad del servicio educativo
- Mejoramos los controles del proceso y eliminamos que personas ajenas a los servicios médicos tuviesen información de las condiciones de los docentes y directivos docentes afiliados al FOMAG

Aprobó:

Nidia Rocío Sotelo; Directora Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Fiduprevisora - FOMAG
Jairo Alberto Huertas; Coordinador Nacional de Medicina Laboral de la Fiduprevisora - FOMAG

Elaboró:

Mónica Florez; Líder Nacional de Incapacidades de la Fiduprevisora - FOMAG